Página: 1 de 1	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 1LF-FR-0072		
Fecha: 17/06/2024	REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 2		

POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ

Fecha recibo estudio: **Fecha de aprobación:** 16 OCT 2024

Lugar: Oficina Área de Contratos MEBOG, Piso 2° Policía Metropolitana de Bogotá.

No. Consecutiva revisión: 1. **Nro. MCT:** _____ **. Fecha de devolución de estudio previo**

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA.	**VALOR:** **$452.900.000,00**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA. Reglada por el numeral 2, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: Intendente LEÓN MALAGÓN LEONARDO Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MEBOG Estructurador Estudio Previo, Subintendente SILVIO CARDOSO DÍAZ Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MESOA Estructurador Estudio Previo, Intendente Jefe LUIS FERNANDO HERRERA TORRES Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MESOA, Mayor LEYDER MENA MONROY Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG.

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:

- SIN OBSERVACIONES

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
ESTRUCTURADOR ESTUDIO PREVIO MEBOG	IT	LEÓN MALAGÓN LEONARDO	
ESTRUCTURADOR ESTUDIO PREVIO MESOA	IT	SILVIO CARDOSO DÍAZ	
JEFE GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES MESOA	IJ	LUIS FERNANDO HERRERA TORRES	
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG	MY	LEYDER MENA MONROY	
ANALISTA DE CONTRATOS	IT	CARLOS ALEJANDRO BARAJAS GELVEZ	
JEFE ÁREA DE CONTRATOS MEBOG	CT	GINA PAOLA MOLINA SOÑET	Gina Molina S.
JEFE OFICINA ASUNTOS JURÍDICOS MEBOG	TC	ELIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SANTISTEBAN	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		**VALOR:**	**$ 452.900.000,00**
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
CT	GINA PAOLA MOLINA SOÑET	JEFE GRUPO DE CONTRATOS MEBOG	Gina Molina S.

POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ

Bogotá D.C., 16 OCT 2026

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. 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 LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicio de copias en blanco o negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente proceso, es la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($452.900.000,00),** moneda legal colombiana incluido impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes, discriminados de la siguiente manera:

MEBOG						
ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE
1	02-02-02-008-009 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	MEBOG	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	$ 265,05
2				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	$ 360,42
3				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	$ 663,12
4				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	$ 835,05
5				Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	$ 27.808,35

MESOA						
ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE
1	02-02-02-008-009 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	MESOA	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	$ 265,05
2				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	$ 360,42
3				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	$ 663,12
4				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	$ 835,05
5				Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	$ 27.808,35

Nota 1: la Policía Metropolitana de Bogotá no reconocerá reajuste alguno por tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se consideran costos adicionales a los contratados.

Nota 2: una vez finalizado el plazo de ejecución del negocio jurídico, en caso de que existan saldos por ejecutar, que no hayan sido posible su ejecución, la Policía Metropolitana de Bogotá, liberará

los recursos ante la imposibilidad de ejecución de lo cual quedará constancia en la liquidación del negocio jurídico.

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

VIGENCIA 2026

NO	FECHA	NO. PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	REC	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	21/08/2026	70	MEBOG VIGENCIA 2026	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	1	$ 57.500.000,00	$ 57.500.000,00
2			MESOA VIGENCIA 2026			1	$ 8.500.000,00	$ 8.500.000,00
TOTAL, RECURSO 10								$ 66.000.000,00
TOTAL								$ 66.000.000,00

VIGENCIA 2027

NO	FECHA	NO. PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	REC	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1			MEBOG VIGENCIA 2027	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	1	$ 346.620.000,00,00	$ 346.620.000,00,00
2			MESOA VIGENCIA 2027			1	$ 40.280.000,00	$ 40.280.000,00
TOTAL, RECURSO 10								$ 386.900.000,00
TOTAL								$ 386.900.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO

Contrato Prestación de servicios (numeral 2° del artículo 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio).

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales o jurídicas, fabricantes o comerciantes nacionales o extranjeros con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad), que tenga dentro de su objeto social o actividad, el servicio de impresión y fotocopiado.

De igual manera se podrá limitar a MIPYMES el presente proceso contractual, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2. (Convocatorias limitadas a Mipyme), 2.2.1.2.4.2.3. (Limitaciones territoriales) y 2.2.1.2.4.2.4. (Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas) de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Policía Nacional, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, asesora y promueve el desarrollo tecnológico de la institución en las áreas de informática y telecomunicaciones. Esto se lleva a cabo mediante la investigación, implementación, administración y soporte de tecnologías, con el fin de estandarizar los procedimientos e innovar la infraestructura tecnológica que respalde la gestión policial.

Para la Policía Metropolitana de Bogotá y la Policía Metropolitana de Soacha, el servicio de outsourcing de impresión es un recurso esencial para las actividades administrativas cotidianas, contribuyendo a la consecución de los fines del Estado. Es fundamental que cada área, grupo y dependencia cuente con los equipos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente en el marco de la función pública.

Es importante señalar que la unidad no cuenta con la capacidad logística para asignar impresoras individuales a cada dependencia administrativa de las unidades que conforman la Policía Metropolitana de Bogotá y la Policía Metropolitana de Soacha. Esta situación no solo generaría un costo elevado en la adquisición y mantenimiento de impresoras, sino que también implicaría gastos significativos en insumos necesarios para garantizar la continuidad de los servicios de fotocopiado e impresión. Por ello, el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la MEBOG tiene como objetivo asesorar y promover el desarrollo tecnológico, orientando y realizando el direccionamiento que complemente la labor policial. Esto incluye el fortalecimiento de los equipos y herramientas tecnológicas, así como la infraestructura especializada que apoye los procesos en cada una de las estaciones, grupos y dependencias de la Policía Metropolitana de Bogotá y Policía Metropolitana de Soacha.

Es relevante mencionar que los resultados obtenidos a partir de los mecanismos y herramientas diseñados para fomentar una cultura de "cero papel" en la institución, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 y la Directiva Administrativa Permanente nro. 002 DIPON OFPLA 23.1 del 09/02/2016, han llevado a la Policía Nacional a desarrollar sistemas de información enfocados en la gestión y almacenamiento de documentos electrónicos. Estos esfuerzos incluyen la corrección de documentos en diferente software de procesamiento de textos, la implementación de carpetas compartidas para la gestión documental y el uso del correo electrónico como medio preferido para la transmisión de información. Estas iniciativas han permitido crear una cultura institucional, especialmente en la Policía Metropolitana de Bogotá, promoviendo el uso eficiente de los recursos y generando un impacto positivo en el medio ambiente mediante la reducción del uso de papel.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de ofrecer el servicio de impresión a través de impresoras multifuncionales a blanco y negro y color, destinadas a aquellas unidades que, por su misionalidad, requieren imprimir documentos que presenten características visuales, facilitando así la toma de decisiones estratégicas.

UNIDAD	JUSTIFICACIÓN
COMANDO	Teniendo en cuenta que estos comandos de la Policía Metropolitana de Bogotá, son las encargadas de liderar la convivencia y seguridad ciudadana de la capital, requieren a través de sus grupos y especialidades recopilar información de carácter estratégica, que es presentada a través de informes de actividades, informes de gestión, informes de novedades, balances estadísticos, los cuales en su mayoría se describen con gráficos, tablas y fotografías, con el fin de ser presentada ante el mando institucional y entidades gubernamentales, de igual manera en los actos protocolarios con los cuales se dan estímulos al personal uniformado que se destaca por su alto desempeño y rendimiento en la ejecución de las labores preventivas, administrativas y operativas.
SUBCOMANDO	
COCOR	
PLANEACIÓN	
SIPOL	Estas especialidades que conforman la Policía Metropolitana de Bogotá requieren impresiones a color con el fin de presentar informes de inteligencia, resúmenes de información, productos de inteligencia y productos operacionales, así mismo en el ámbito investigativo se necesita presentar reseñas, álbumes fotográficos, informes de capturas y cartel de los más buscados entre otros, documentos que en su mayoría se convierten en elementos probatorios por tal motivo deben ser lo más claros y precisos.
SIJIN	

En cumplimiento al numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, se certifica que una vez verificados en la página web de Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio (TLC), negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, se estableció que el proceso de ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA"***, por un valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($452.900.000,00), el cual está cubierto bajo las obligaciones de carácter internacional derivadas de los Acuerdos así:

ACUERDO		EL ACUERDO COMERCIAL ESTÁ VIGENTE	LA POLICÍA NACIONAL SE ENCUENTRA INCLUIDA.	VALOR DEL PROCESO SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza pacifico	CHILE	SI	NO	SI	NO	NO
	PERÚ	SI	NO	NO	NO	SI
	MÉXICO	SI	NO	SI	NO	NO
CANADÁ		SI	SI	SI	NO	SI
CHILE		SI	SI	SI	SI	SI
COREA		SI	SI	SI	NO	SI
COSTA RICA		SI	SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC		SI	SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		SI	SI	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		SI	SI	SI	NO	SI
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	SI	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	SI	NO	SI	NO	NO

UNIÓN EUROPEA	SI	SI	NO	NO	NO
ISRAEL	SI	SI	NO	NO	NO
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE	SI	SI	NO	NO	NO

Se realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano — TVEC el día 16 de octubre de 2026, evidenciándose que el Acuerdo Marco de Precios denominado "Suministro de Servicios de Impresión II" se encuentra finalizado desde el 25 de Julio de 2023 *(https://operaciones.colombiacompra.qov.coltienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnoloqia/suministrode-servicios-de-impresion-ii)* y que, a la fecha de la consulta, no existe un Acuerdo Marco vigente aplicable al objeto del presente proceso.

Según los postulados que rigen la función administrativa, donde enmarca uno de los principios de la contratación estatal como es el principio de economía establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, es más favorable para la Policía Metropolitana de Bogotá adelantar el proceso de selección abreviada – subasta inversa, teniendo en cuenta los precios estimados que resultó del análisis de precios del numeral 5.5. del estudio de mercado, son más convenientes en el factor económico y que los servicios son más integrales en comparación al catálogo de precios que ofrece el acuerdo marco de precio de referencia.

Por otro lado, se observa que para satisfacer completamente el servicio de fotocopiado e impresión para la entidad, se requiere adquirir componentes adicionales con sobrecostos como es el papel, escáner, bandejas de impresión, velocidad de impresión, entre otros, aunado a ello el acuerdo marco establece que la entidad contratante deberá disponer de un servidor de administración del software, equipo que en la actualidad no cuenta en los inventarios la Policía Metropolitana de Bogotá, y por consiguiente, sería necesario incluirlo en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo que generaría una trámite administrativo adicional y otro costo al proceso de contratación, condiciones que si establece el presente estudio en la modalidad de outsourcing, concentrando todas las condiciones técnicas en un solo proceso contractual .

Por lo anterior, se evitaría adelantar procesos innecesarios como la adquisición de insumos de papelería y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio objeto del presente estudio previo, por lo que es importante coadyuvar en la reducción de tiempo para la adquisición del servicio, disminución del gasto público, contribución en la eficiencia y transparencia administrativa, viéndose reflejada en la satisfacción del interés general como es la prestación del servicio de policía; argumentos que se encaminan dentro de los principios generales del derecho como es el interés público, donde resulta favorabilidad suplir la necesidad por la modalidad de selección abreviada por subasta inversa apartándose del acuerdo marco de precios, donde se aplica la garantía constitucional o legal para salvaguardar los derechos de la entidad pública en lo concerniente al uso eficiente de los recursos públicos.

En atención al Plan de Austeridad del Gasto para los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, la presente necesidad no constituye gasto suntuario, sino que permite elevar la eficiencia en el use de los recursos públicos y se hace necesario para el cumplimiento de las actividades y funciones administrativas del servicio de Policía.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos se consultó la página www.colombiacompra.gov.co; revisando los contratos que se suscribieron en la Policía Metropolitana de Bogotá, durante las últimas tres (03) vigencias (2023, 2024 y 2025), con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares a las requeridas en el presente estudio, encontrando lo siguiente:

ENTIDAD Y UNIDAD	CONTRATISTA	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR	ACIERTOS	PROBLEMAS
MEBOG	10-7-10041-23	SOLUTION COPY LTDA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA.	$527.000.000,00 $263.500.000,00	PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	NO PRESENTA
MEBOG	10-7-10038-24	SOLUTION COPY LTDA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA.	$ 465.336.898,04	PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	NO PRESENTA

MEBOG	10-7-10039-25	SOLUTION COPY LTDA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA.	$454.203.636,00	PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	NO PRESENTA

- **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

SELECCIÓN ABREVIADA. Reglada por el numeral 2 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, así:

"(...) La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual..."

- **SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** El literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, manifiesta:

"(...) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2.007, Decreto 1082 de 2.015 y sus Decretos Reglamentarios, a las normas que lo modifiquen y/o complementen y al Anexo complementario y demás documentos del proceso de selección.

En concordancia con el art. 24 de la Ley 80 de 1993, el art. 2º numeral. 2º de la Ley 1150 de 2007 señala que, "La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual."

Teniendo en cuenta que los servicios a adquirir poseen características técnicas uniformes y que además existen varias empresas que están en capacidad de satisfacer la necesidad cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA**, en cumplimiento al literal "a" del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

La norma en cita se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 y en cuanto a la definición de bienes y servicios se refiere, específicamente en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 prevé [...] "*Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.* [...]"

De lo anterior, se concluye que el concepto de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización está compuesto por dos elementos particulares; las características técnicas uniformes y la común utilización, los cuales deben concurrir en un bien o servicio para configurar la causal de selección abreviada, para el caso que nos ocupa, el outsourcing de impresión requerido por la entidad atiende a estas características porque sus servicios son ofrecidos por diversas empresas en el mercado y sus especificaciones son equivalentes para las diferentes entidades que los requieren, definido la naturaleza de los bienes en el siguiente ítem entraremos a revisar sí lo procedente es realizar una subasta inversa, un acuerdo marco de precios o la adquisición por bolsa de productos.

El outsourcing de impresión por adquirir a través de este proceso contractual está compuesto por elementos que son de común utilización pues son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien lo solicite, e independientemente de sus características descriptivas comparten patrones de calidad objetivamente definidos; por lo cual se consideran bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, según las definiciones ya enunciada en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Como se mencionó anteriormente, el segundo inciso del literal a) del numeral 2 del art. 2º de la Ley 1150 de 2007 prevé que, para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos".

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el documento "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

La experiencia del proponente está descrita en el Anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" del presente estudio previo, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo a la documentación exigida en el ítem en mención.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

No aplica

4.1.3 EXPERIENCIA

No aplica

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

No aplica

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

La capacidad operativa será la requerida en el anexo No. 2 denominado CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Este aspecto se verificará en el Anexo 2 Condiciones Técnicas Mínimas.

4.1.7 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No aplica

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para efectos de la presentación de la propuesta económica inicial, el proponente deberá expresar en el sitio destinado en el SECOP II, el valor total del presupuesto oficial asignado en moneda legal colombiana, es decir, la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($452.900.000,00), moneda legal colombiana incluido impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes,

este espacio se denomina como "Sobre 2 – Económico", también entendido como SOBRE ECONÓMICO. Dicho valor no podrá superar el monto del valor estimado en los estudios previos.

Nota 1: el valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana.

Nota 2: los proponentes deberán tener en cuenta para efectos del ofrecimiento económico, que estos valores se encuentran con impuestos incluidos, de igual manera contemplará los costos directos, indirectos, impuestos, retenciones de ley y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultante del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, y obligaciones que se prevén desde los estudios previos, el pliego de condiciones, el contrato y su liquidación. El precio ofertado, no estará sujeto a ajuste alguno, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que debe asumir los posibles incrementos que se enuncian en el estudio del sector del presente estudio previo.

Nota 3: el oferente habilitado es la persona que presentó oferta dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, y satisfaga las exigencias de la entidad presentadas en el pliego de condiciones definitivo, que para efectos de configuración de la plataforma transaccional SECOP II, corresponde a lo exigido en el SOBRE 1 – HABILITANTE Y TÉCNICO; el documento que acredita la condición de oferente habilitado, es un comunicado oficial de la verificación realizada por los integrantes del Comité Evaluador, quienes han verificado previamente el contenido de los criterios técnicos, jurídicos y económicos (requisitos habilitantes y técnicos), los cuales deben tener cumplimiento a plenitud de las condiciones de la Entidad, merito que permite habilitar al oferente para que participe en la subasta inversa, en el amparo de los principios del régimen de contratación estatal.

Nota 4: la oferta mínima de descuento en el formulario debe ser del dos por ciento (2%) del presupuesto o valor estimado referido en el presente proceso, en caso de no aplicarlo serán objeto de rechazo, los oferentes podrán presentar un descuento inicial superior al establecido en la presente nota.

Nota 5: cuando se establezcan la existencia de oferentes habilitados, se procederá a admitir las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el proceso. Así, la Entidad procederá a abrir exclusivamente el sobre económico de las ofertas admitidas; el presente proceso de selección se podrá adjudicar por el valor de la oferta presentada en el Sobre 2 – Económico, en el caso que solamente se presente un solo oferente habilitado, en los términos del numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. Caso contrario, si hay pluralidad oferentes habilitados habrá subasta inversa electrónica, y se obedece actuar con ocasión al procedimiento citado en el numeral 6 y siguientes del artículo en referencia.

EVALUACIÓN ECONÓMICA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Teniendo en cuenta que el servicio que se pretenden contratar mediante la modalidad de selección abreviada subasta inversa para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes o no uniformes, conforme con lo expresado en el artículo 11 del decreto 142 de 2023 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable a la entidad será aquella con mayor porcentaje de descuento, de conformidad con el título II "De los principios de la contratación estatal" de la Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", el artículo 25. "Del principio de economía".

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

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

En la plataforma del SECOP II, en el desarrollo de la subasta, deberán consignar únicamente el porcentaje o tasa de descuento ofertada. En el SECOP II, los proponentes tendrán un término máximo de veinte (20) minutos para hacer o efectuar los lances, y la plataforma les indicará la posición que ocupan dentro de la subasta. Para que se considere válido el lance realizado, los porcentajes o tasas de descuento propuestas deberán ser mayores al lance más alto inmediatamente anterior y así sucesivamente hasta que termine el tiempo límite establecido para hacer lances.

Posterior a la finalización de la subasta, la entidad publicará el informe de la subasta que tiene preestablecido el módulo de subasta, cuyos valores están automatizados por configuración y están en función de la concurrencia de los lances presentados por los oferentes habilitados, con base al valor de inicial de la subasta,

que obedece al valor del mayor porcentaje presentado entre los oferentes habilitados. El informe de la subasta evidencia el histórico de los lances y una gráfica.

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

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

4.2.2 EVALUACIÓN FINANCIERA:

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

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

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

La Policía Metropolitana de Bogotá ha establecido estos mínimos de tal forma que resultan proporcionales al objeto a realizar y a las características del contrato. Para la verificación de los indicadores financieros, la Policía Metropolitana de Bogotá dará cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.3 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. **Información para inscripción, renovación o actualización** del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, efectuará la verificación de los indicadores financieros relacionados a continuación. Una vez efectuada la verificación se recibió respuesta por parte del jefe del Área Financiera mediante comunicado oficial número GS-2026-643786-MEBOG del 15 de octubre de 2026 relacionando los indicadores financieros, así:

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

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

Nota 2: en aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a la última vigencia, podrá acreditar su información desde su primer cierre fiscal. En caso de empresas cuya constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2025 los estados financieros que se verificarán serán los del balance de apertura reportado en el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Nota 3: para el caso de uniones temporales o consorcios se aplicarán las alternativas establecidas en el numeral 5.4 del "*manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación* (última versión) de Colombia Compra Eficiente así:

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

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

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

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

Nota 4: para el indicador de Capital de Trabajo, se aplicará la formula descrita en el cuadro anterior y si el proponente es una Unión Temporal, este indicador (información financiera representada en dinero) será el resultado de la suma de cada uno de los mismos según el porcentaje de participación; si el proponente es un consorcio el indicador, será el resultado de la sumatoria de cada uno de sus integrantes según el porcentaje de participación.

Nota 5: con el fin de unificar criterios, los resultados de los indicadores financieros se trabajarán con dos decimales.

Nota 6: para el caso del oferente que no se presente en consorcio o unión temporal, si los gastos de intereses se encuentran en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto, cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 7: proponentes no obligados para inscribirse en el RUP de acuerdo con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 (modificado por el art. 221, decreto nacional 019 de 2012)

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

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

Nota 8: para proponentes constituidos durante la vigencia 2025

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

"(...) Información para inscripción, renovación o actualización, (...) Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre de 2025, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura (...)"

En tal sentido, la Policía Metropolitana de Bogotá únicamente verificará la información relacionada con los indicadores financieros reflejados en el RUP vigente y "en firme" a la fecha del cierre del proceso en observancia de los artículos 5o y 6o de la Ley 1150 de 2007.

ESTADOS FINANCIEROS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

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

Fecha de corte de los Estados Financieros:

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

Moneda:

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

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

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

BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS correspondiente a la aprobación del corte fiscal 31 de diciembre de 2025 cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, y el RUP se encuentre vigente y en firme. Así mismo, los balances deben venir discriminados de la siguiente manera:

Activos: corriente, no corriente y total

Pasivos: corriente, no corriente, total y patrimonio

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

Los estados financieros requeridos deben acompañarse de:

Notas a los estados financieros

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

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

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

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

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

que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado".

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

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

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

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

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

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

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

5. CONDICIONES

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Bogotá, Policía Metropolitana de Soacha, se hará de acuerdo con las dependencias relacionadas en el Anexo "*DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS*", del presente estudio previo.

El contratista deberá realizar el traslado de las maquinas sin costo adicional al contratante, relacionadas en el anexo especificaciones técnicas "*DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS*", de acuerdo a las reubicaciones y traslados de las oficinas de la policía metropolitana de Bogotá y policía metropolitana de Soacha, en coordinación con los supervisores del contrato.

DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS

La prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing para la Policía Metropolitana de Bogotá y la Metropolitana de Soacha será instalada y puesta en funcionamiento en los siguientes puntos:

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE MAQUINAS (sujeto a cambios del supervisor del contrato)				
DIRECCIÓN	**NUMERO**	**UNIDAD**	**UBICACIÓN ESPECIFICA**	**TIPO DE MAQUINA**
ESTACIÓN DE USAQUÉN CALLE 165 N° 8 A - 43	1	E1 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE USAQUÉN	BLANCO Y NEGRO
	2	E1 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	3	E1 - URI USAQUÉN	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA USAQUÉN	BLANCO Y NEGRO

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

4.2.3 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

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

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

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

4.2.4 IMPUESTOS DE LEY

Al preparar la propuesta el oferente deberá tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales serán asumidos por el contratista y no dará lugar a ningún pago adicional de los precios pactados. En todo caso, corresponde al CONTRATISTA sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente, régimen de impuesto al que pertenece, clase y objeto del contrato a celebrar.

4.2.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

Nota 1: para el numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, la Policía Metropolitana de Bogotá establece el factor de desempate por sorteo mediante balota.

Nota 2: los documentos para acreditar los criterios de desempate deberán ser entregados con la propuesta inicial, para el efecto se establecerá dentro del cuestionario contenido en el pliego electrónico el espacio para la acreditación de los requisitos que pretendan hacer valer, estos documentos no podrán subsanarse para el presente criterio, únicamente la Entidad podrá solicitar en determinado caso, aclaraciones de los documentos allegados.

4.2.6 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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

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

	4	COMANDO ESTACION	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CHAPINERO CARRERA 1 N° 57-00	5	E2 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE CHAPINERO	BLANCO Y NEGRO
	6	E2 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	7	E2 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	8	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SANTA FE CARRERA 5 N° 32 CUADRA COMPLETA ZONA ORIENTE (CRA 29 N° 4 A - 2 A LA 76)	9	E2 - INSPECCIÓN DELEGADA	OFICINA DE INSPECCIÓN DELEGADA	BLANCO Y NEGRO
	10	E3 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE SANTAFÉ	BLANCO Y NEGRO
	11	E3 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	12	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SAN CRISTÓBAL CRA 5 ESTE N° AV 1 DE MAYO	13	E3 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	14	E3-CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	15	E4 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	16	E4 - SALA DE DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	17	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	18	E4 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE USME AV USME 97 A - 96 SUR	19	E4 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	20	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	21	E4-MODELO	OFICINA MNVCC	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE TUNJUELITO TRANSVERSAL 33 N° 48 C - 21 SUR	22	E5 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE USME	BLANCO Y NEGRO
	23	E5 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	24	E6 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE TUNJUELITO	BLANCO Y NEGRO
	25	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	26	E6 - ANTIEXPLOSIVOS	OFICINA ANTIEXPLOSIVOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE BOSA CALLE 65 J N° 77 N - 23 SUR	27	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	28	E6 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	29	E6 - AUXPO	AUXILIARES DE POLICÍA	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE KENNEDY CALLE 41 D N° 78 N - 05 SUR	30	E7 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE BOSA	BLANCO Y NEGRO
	31	E7 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	32	E8 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE KENNEDY	BLANCO Y NEGRO
	33	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	34	E8 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	35	E8 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 69 N° 36 - 70 SUR	36	E8 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE FONTIBÓN CARRERA 98 N° 16 B- 50	37	E8 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	38	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	39	E8 - URI KENNEDY	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA KENNEDY	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE ENGATIVÁ CARRERA 78 A N° 70 - 54	40	E9 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE FONTIBÓN	BLANCO Y NEGRO
	41	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	42	E9 - SALA DE DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 78 N° 77 A - 62	43	E10 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE ENGATIVÁ	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SUBA CARRERA 92 N N° 146 C - 39	44	E10 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	45	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	46	E10 - URI ENGATIVÁ	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA DE ENGATIVÁ	BLANCO Y NEGRO

	47	E11 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE SUBA	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE BARRIOS UNIDOS CALLE 72 N° 62 - 81	48	E11 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	49	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	50	E11 - LOGÍSTICA	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE TEUSAQUILLO CARRERA 39 N° 13	51	E12 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE BARRIOS UNIDOS	BLANCO Y NEGRO
	52	E12 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	53	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	54	E13 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE TEUSAQUILLO	BLANCO Y NEGRO
	55	E13 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	56	E13 - SIPOL	OFICINA SIPOL	COLOR
ESTACIÓN DE MÁRTIRES CARRERA 24 N° 12 - 32	57	E13 - SIPOL	OFICINA SIPOL	BLANCO Y NEGRO
	58	E-13- PREVENCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN	BLANCO Y NEGRO
	59	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	60	E14 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE MÁRTIRES	BLANCO Y NEGRO
	61	E14 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE ANTONIO NARIÑO CARRERA 24 N° 18 - 90 SUR	62	E14 - CAPACITACIÓN	OFICINA CAPACITACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	63	E14 - JUZGADO 189	JUZGADO 189	BLANCO Y NEGRO
	64	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	65	E15 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE ANTONIO NARIÑO	BLANCO Y NEGRO
	66	E15 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	67	E15 - CODIN	CODIN	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE PUENTE ARANDA CARRERA 39 N° 10 - 75	68	E15 - CECOP	CENTRO DE CONCILIACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	69	E15 - EXTINCIÓN DE DOMINIO	EXTINCIÓN DE DOMINIO	BLANCO Y NEGRO
	70	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	71	E16 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE PUENTE ARANDA	BLANCO Y NEGRO
	72	E16 - JEFATURA GAULA	JEFATURA GAULA	BLANCO Y NEGRO
	73	E-16-GRUPO OPERATIVO	OPERATIVO GAULA	BLANCO Y NEGRO
	74	E16 - UPJ	UNIDAD PERMANENTE DE JUSTICIA	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CANDELARIA	75	E16 - SECCIONAL DE PROTECCIÓN	OFICINA SECCIONAL DE PROTECCIÓN	BLANCO Y NEGRO
	76	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	77	E16 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	78	E17 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE RAFAEL URIBE URIBE CALLE 27 N° 24 H - 49 SUR	79	E17 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	80	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	81	E17- DERECHOS HUMANOS	OFICINA DERECHOS HUMANOS	BLANCO Y NEGRO
	82	E18 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE RAFAEL URIBE	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CIUDAD BOLÍVAR DIAGONAL 70 N° 54 - 14 SUR	83	E18 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	84	COMANDO ESTACIÓN	SALA DE CAPTURADOS	BLANCO Y NEGRO
	85	E18 - URI MOLINOS	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA DE MOLINOS	BLANCO Y NEGRO
	86	E19 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE CIUDAD BOLÍVAR	BLANCO Y NEGRO
AV EL DORADO N° 112 - 51 ZONA OCCIDENTE	87	E19 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
DIAGONAL 23 N° 69 - 55 ZONA OCCIDENTE	88	E19 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
CALLE 133 N° 116 A - 25	89	E21 - JEFATURA AEROPUERTO	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO
CLL 12 N° 30 - 35 ZONA ORIENTE	90	E22 - TERMINAL OCCIDENTE	TERMINAL DE TRANSPORTES OCCIDENTE	BLANCO Y NEGRO

	91	FUERTE NORTE CARABINEROS	FUERTE NORTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
CLL 57 Q SUR N° 75 F - 82	92	FUERTE OCCIDENTE CARABINEROS	FUERTE OCCIDENTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
CALLE 160A #4 ESTE -00	93	FUERTE ORIENTE CARABINEROS	FUERTE ORIENTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
CALLE 12 Nª 30-35	94	FUERTE SUR CARABINEROS	FUERTE SUR CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
ÁREA ADMINISTRATIVA SIMÓN BOLÍVAR	95	FUERTE VILLA NIDIA	FUERTE VILLA NIDIA	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 13 N° 28 - 01 ZONA ORIENTE	96	INFANCIA Y ADOLESCENCIA SRPA	OFICINA SRPA	BLANCO Y NEGRO
AV. DORADO N° 66 - 63 ZONA OCCIDENTE	97	POLICÍA AMBIENTAL	POLICÍA AMBIENTAL	BLANCO Y NEGRO
CLL 31 SUR CON CRA 23	98	POLICÍA TURISMO	POLICÍA TURISMO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 80 N° 2 - 51 SUR ABASTOS	99	TRANSMILENIO	TRANSMILENIO	BLANCO Y NEGRO
CALLE 20 NO. 68A-06	100	BASE DELTAS	BASE DELTAS	BLANCO Y NEGRO
	101	ABASTOS SIJIN	ABASTOS	BLANCO Y NEGRO
	102	CAD BOLETINES	OFICINA BOLETINES	BLANCO Y NEGRO
TRANSVERSAL 21 NO. 3b 76	103	CAD COMANDO	OFICINA COMANDO	BLANCO Y NEGRO
	104	CAD VIDEO	OFICINA VIDEO	BLANCO Y NEGRO
	105	GUMOV - ALMACÉN MOVILIDAD	OFICINA ALMACÉN MOVILIDAD	BLANCO Y NEGRO
	106	GUMOV - ESTADÍSTICA Y CONTROL	OFICINA ESTADÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
	107	GUMOV - ESMAD MÓVILES	GRUPO ESMAD MÓVILES	BLANCO Y NEGRO
	108	GUMOV - GESTIÓN DOCUMENTAL	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	BLANCO Y NEGRO
	109	GUMOV - INTENDENCIA	OFICINA INTENDENCIA	BLANCO Y NEGRO
	110	GUMOV - JEFATURA CRIMINALÍSTICA	OFICINA CRIMINALÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
	111	GUMOV - JEFATURA GUMOV	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO
	112	GUMOV - LOGÍSTICA	OFICINA LOGÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
	113	GUMOV - MANTENIMIENTO GUMOV	OFICINA MANTENIMIENTO	BLANCO Y NEGRO
	114	GUMOV - MESA DE AYUDA GUMOV	OFICINA MESA DE AYUDA	BLANCO Y NEGRO
AVENIDA CARACAS N° 6-05 Y NUEVO COMANDO AVENIDA LA ESMERALDA # 22-68	115	GUMOV – ARCHIVO JURIDICA	ARCHIVO JURIDICA	BLANCO Y NEGRO
	116	GUMOV - PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	117	MEBOG - ARMAMENTO INCAUTADO	OFICINA ARMAMENTO INCAUTADO	BLANCO Y NEGRO
	118	MEBOG - ASJUR PROADMIN	OFICINA ASJUR - PROCESOS ADMINISTRATIVOS	BLANCO Y NEGRO
	119	MEBOG - ASUNTOS JURÍDICOS	OFICINA ASUNTOS JURÍDICOS	BLANCO Y NEGRO
	120	MEBOG - BIENES RAÍCES	OFICINA BIENES RAÍCES	BLANCO Y NEGRO
	121	MEBOG - BIENESTAR SOCIAL	OFICINA BIENESTAR SOCIAL	BLANCO Y NEGRO
	122	MEBOG - COEST	OFICINA COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	BLANCO Y NEGRO
	123	MEBOG - COMANDO	OFICINA COMANDO	COLOR
	124	MEBOG - CONTRATOS	OFICINA CONTRATOS	BLANCO Y NEGRO
	125	MEBOG - FINANCIERA	OFICINA FINANCIERA	BLANCO Y NEGRO
	126	MEBOG - INFORMÁTICA	OFICINA INFORMÁTICA	BLANCO Y NEGRO
	127	MEBOG - PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	COLOR
	128	MEBOG - RADICACIÓN	OFICINA RADICACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	129	MEBOG - SUBCOMANDO	OFICINA SUBCOMANDO	COLOR
	130	MEBOG - TELEMÁTICA	OFICINA TELEMÁTICA	COLOR
	131	MEBOG - TESORERÍA	OFICINA TESORERÍA	BLANCO Y NEGRO
	132	MEBOG - AUDITORIO PMU	OFICINA PMU	BLANCO Y NEGRO
	133	E24 - ARMAMENTO	OFICINA ARMAMENTO	BLANCO Y NEGRO
	134	E24 - ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	BLANCO Y NEGRO

135	E24 - CÁMARAS	OFICINA CÁMARAS O SEGURIDAD	BLANCO Y NEGRO
136	E24 - COCOR	OFICINA COCOR	COLOR
137	E24 - SERVICIOS	OFICINA SERVICIOS	BLANCO Y NEGRO
138	E24 - COESP	OFICINA COESP	BLANCO Y NEGRO
139	E24 - GESTIÓN HUMANA	OFICINA GESTIÓN HUMANA	BLANCO Y NEGRO
140	E24 - GOES	OFICINA GOES	BLANCO Y NEGRO
141	E24 - GUFUD	OFICINA FUERZA DISPONIBLE	BLANCO Y NEGRO
142	E24 -GUFUD - CÓDIGO DE LA POLICÍA	OFICINA CÓDIGO DE LA POLICÍA	BLANCO Y NEGRO
143	E24 - GUFUD LOGÍSTICA	OFICINA LOGÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
144	E24 - GUINT	OFICINA INTENDENCIA	BLANCO Y NEGRO
145	E24 - GUINT BODEGA	OFICINA DOTACIONES	BLANCO Y NEGRO
146	E24 - GUTAH HISTORIAS	OFICINA HISTORIAS LABORALES	BLANCO Y NEGRO
147	E24 - GUTAH JEFATURA	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO
148	E24 - GUTAH VACACIONES	OFICINA VACACIONES O RETIROS	BLANCO Y NEGRO
149	E24 - PARROQUIA	OFICINA PARROQUIA	BLANCO Y NEGRO
150	E24 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BLANCO Y NEGRO
151	SIJIN - ARMERILLO	OFICINA ARMERILLO	BLANCO Y NEGRO
152	SIJIN - HURTO A PERSONAS	OFICINA HURTO A PERSONAS Y CONTRA ATRACOS	BLANCO Y NEGRO
153	SIJIN - DELITOS SEXUALES	OFICINA DELITOS SEXUALES O DESAPARECIDOS	BLANCO Y NEGRO
154	SIJIN - HOMICIDIOS	OFICINA HOMICIDIOS	BLANCO Y NEGRO
155	SIJIN - ESTUPEFACIENTES	OFICINA ESTUPEFACIENTES Y COMERCIO	BLANCO Y NEGRO
156	SIJIN - SUBJEFATURA	OFICINA SUB JEFATURA	COLOR
157	SIJIN - TERRORISMO	OFICINA TERRORISMO	BLANCO Y NEGRO
158	MEBOG - TELEMÁTICA	PARA SERVICIOS ESPECIALES	PORTÁTIL
159	MEBOG - COMANDO	PARA SERVICIOS ESPECIALES	PORTÁTIL
160	COMANDO	PARA SERVICIOS ESPECIALES	PORTÁTIL
161	GRUPO DE BIENES RAÍCES	BIENES RAÍCES	IMPRESORA PLOTTER COLOR
162	MEBOG - TELEMÁTICA	GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA	SERVIDOR
163	ANT CAD TELEMÁTICA	OFICINA TELEMÁTICA	BLANCO Y NEGRO

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE MAQUINAS POLICIA METROPOLITANA DE SOACHA				
DIRECCIÓN	**No**	**UNIDAD**	**UBICACIÓN ESPECIFICA**	**TIPO DE MAQUINA**
CARRERA 4 No. 38-180 QUINTANARES	164	METROPOLITANA DE SOACHA	SEPRI	COLOR
	165		SIPOL	BLANCO Y NEGRO
	166		TERCER PISO COMANDO	COLOR
	167		SEGUNDO PISO ARAFI, GUTAH Y CODIN	BLANCO Y NEGRO
	168		PRIMER PISO OAC, CAD, GUTIC, SEGURIDAD INSTALACIONES	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 17B ESTE No. 48-24 BARRIO GRATAMIRA	169	ESTACIÓN DE POLICIA CAPILLA	ESTACIÓN DE POLICIA CAPILLA	BLANCO Y NEGRO
DIAGONAL 15A No.2-01 ESTE BARRIO SAN HUMBERTO	170	ESTACIÓN DE POLICIA CHICO	ESTACIÓN DE POLICIA CHICO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 35 ESTE No. 37-61 BARRIO CIUDADELA SUCRE	171	ESTACIÓN DE POLICIA CAZUCA	ESTACIÓN DE POLICIA CAZUCA	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 8 No.8-80 BARRIO EL CARMEN	172	ESTACIÓN DE POLICIA SIBATE	ESTACIÓN DE POLICIA SIBATE	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 9 No. 18-21 BARRIO COMPARTIR	173	ESTACIÓN DE POLICIA COMPARTIR	ESTACIÓN DE POLICIA COMPARTIR	BLANCO Y NEGRO

CALLE 30A CARRERA 6F ESTE BARRIO SAN MATEO	174	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN MATEO	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN MATEO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 7 A No. 19-104 BARRIO LINCON	175	ESTACIÓN DE POLICIA CENTRO	ESTACIÓN DE POLICIA CENTRO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 36 No. 17-128 BARRIO CIUDAD VERDE	176	ESTACIÓN DE POLICIA CIUDAD VERDE	ESTACIÓN DE POLICIA CIUDAD VERDE	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 7 A No. 19-104 BARRIO LINCON	177	ESPECIALIDADES	ESPECIALIDADES	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 4 NO. 38-180 QUINTANARES	178	GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	COLOR
CARRERA 7ª NO. 19-104 BARRIO LINCON	179	OFICINA CONTROL INTERNO	OFICINA CONTROL INTERNO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 3 NO. 59-08	180	OFICINA DE GRUPO DE REMISIONES	OFICINA DE GRUPO DE REMISIONES	BLANCO Y NEGRO

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, de acuerdo con las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato.

- El contratista deberá entregar instalados, configurados y puestos en funcionamiento todos los equipos tecnológicos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, en las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo, en el tiempo establecido dentro del cronograma de ejecución una vez se dé inicio al contrato.
- El contratista deberá suministrar las hojas de papel que se requieran de acuerdo al consumo mensual de la unidad, en hojas tamaño carta y oficio.

El contratista deberá suministrar y administrar los tóners negros y a color necesarios para cada una de las máquinas, garantizando así el óptimo funcionamiento de los equipos durante la ejecución del contrato.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la prestación de los servicios descritos en el presente estudio previo, será contado a partir del 01 de diciembre de 2026 hasta el treinta (31) de diciembre de 2026 para los recursos asignados a la vigencia 2026 y a partir del 01 de enero de 2027 hasta el treinta (30) de junio de 2027 para el presupuesto de la vigencia 2027 y/o hasta agotar presupuesto oficial, lo que ocurra primero.

5.4. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de **FORMA PARCIAL**, previa aprobación de los supervisores; de acuerdo con los servicios prestados, en moneda lega| colombiana, dentro de (60) días calendario una vez presentada la factura y la certificación del recibido a satisfacción por parte de los supervisores del contrato, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Bogotá, de acuerdo con el derecho el turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

- Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.
- Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación: #$16-01-01-M1;10-2- 300XX- 22,xxxxxx@correo.policia.gov.co, dando cumplimiento a la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", Resolución DIAN Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" y la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.
- Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada.
- Anexar recibo a satisfacción de los bienes, firmado por el supervisor del contrato.
- Cumplimiento de la Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado.

Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Policía Metropolitana de Bogotá, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Nota 1: el pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la disponibilidad de PAC que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: la Policía Metropolitana de Bogotá efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el registro único tributario, cualquier tipo de impuesto que genere la ejecución del contrato será a cargo del contratista que se derive del presente estudio previo.

Nota 3: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Nota 4: presentación de la factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente reglamentada mediante el Decreto 358 de 2020, que rige a partir del 01/04/2021.

Nota 5: el futuro contratista deberá cargar por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, para lo cual deberá apoyarse en las diferentes guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

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

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

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

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 adjudicación del presente proceso de selección se realizará en forma total y hasta por el presupuesto total asignado; por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, el oferente deberá indicar en el SECOP II, que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado y el descuento ofrecido se aplicará a cada uno de los valores unitarios de los servicios requeridos.

El procedimiento de adjudicación será conforme lo establecido para el proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, (modificado por el artículo 6° del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).

6.1. SUBASTA INVERSA

El evento de subasta electrónica se desarrollará mediante plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, es la obligación directa y responsabilidad del proponente capacitarse con Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de este procedimiento, la cual se realiza de acuerdo con lo estipulado por la Policía metropolitana de Bogotá.

6.2. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA

Solo podrán participar en la subasta inversa electrónica las propuestas que resulten habilitadas por parte de la entidad en los aspectos (jurídico, económico, financiero y técnico).

El presente proceso de contratación se realizará bajo la modalidad de subasta electrónica de conformidad con las habilitaciones legales desarrolladas en las Leyes 1150 de 2007, 962 de 2005 y 527 de 1999. En ese orden se establece como mecanismo de seguridad jurídica y técnica de las comunicaciones electrónicas dentro del proceso contractual las soluciones de certificación digital ofrecidos por entidades de certificación abiertas.

Dichos servicios comprenden - entre otros - la certificación digital de firma y estampado cronológico de mensajes de datos, en el entendido que la Ley 527 de 1999 les ha conferido especial valor jurídico y probatorio en el aseguramiento jurídico y técnico de los mensajes de datos.

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

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

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

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

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

6.3. APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

6.4. REQUERIMIENTO TÉCNICO

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

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

6.5. DESARROLLO DEL EVENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA

- La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en el cronograma y tendrá una duración de veinte (20) minutos.
- Para los procesos que su adjudicación sea por tracto sucesivo, el evento de subasta, se iniciara con el valor total del presupuesto oficial del proceso, al cual el (los) oferente (s) deberá (n) indicar el valor de su lance, una vez finalizada la subasta y teniendo en cuenta el porcentaje total del descuento reportado por la plataforma, se aplicara para cada uno de los elementos descritos en la lista de precios la siguiente operación: al porcentaje de descuento resultado de la subasta, se le sumara el mejor porcentaje de descuento, de las ofertas en la apertura de los sobres económico.
- Los oferentes habilitados podrán acceder a la subasta desde su cuenta de proveedor de SECOP II.
- Si el Proveedor tiene problemas de conexión al momento del evento de subasta, se aplicará lo definido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala: ..."si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma"..., salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.
- Los oferentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La Policía Nacional —Metropolitana de Bogotá, no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.
- La oferta económica inicial deberá reflejar el margen mínimo de mejora de oferta del dos por ciento (2%), lo cual se verificará al momento de dar apertura al sobre económico. Lo anterior sin perjuicio de que el proponente establezca realizar un lance por un margen mayor
- El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de los precios ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.
- Los oferentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio electrónicamente, usando su usuario y contraseña para ingresar en el SECOP II.
- El evento de subasta permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás oferentes. Para que el oferente al momento de iniciar la subasta pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance.
- Durante el curso de la subasta la Entidad, estará informando a través del chat, el valor de cada lance valido sin especificar quien lo presento, lo anterior de conformidad con el comunicado "Modulo de subasta del SECOP II" emitido por Colombia Compra Eficiente de diciembre 2017.
- Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, el SECOP II tendrá la capacidad de establecer cuál proponente envió cronológicamente primero dicha postura.
- SI al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.3.2.17 del Decreto 1860 de 2021".
- Conforme avanza la subasta electrónica, al llevar a cabo un lance, los oferentes serán informados por parte del sistema de la recepción de su postura y la confirmación de su valor, así como de la ubicación en que se encuentra su propuesta.
- Si en el curso de la subasta electrónica inversa se presentan fallas de la plataforma tecnológica como las previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de la misma, "... la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido 'superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta... ", se dará reinicio al evento de subasta en las condiciones y fechas que establezca la ENTIDAD y que serán comunicadas a los proponentes habilitados.

Será importante tener en cuenta que si las fallas corresponden a los recursos propios de los proponentes se entenderá que los mismos desistieron de participar salvo que logren conectarse antes de la terminación del evento de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del decreto 1082 de 2015.

- En caso de que los proveedores presenten fallas técnicas con el módulo de subasta electrónica, durante el curso de esta, Deberá informar a Colombia Compra Eficiente a través de alguno de sus canales, de igual manera informar a la MEBOG, de este error para poder activar el protocolo de indisponibilidad de conformidad con "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II – vigente a partir del 19 de noviembre de 2018" publicado por Colombia Compra Eficiente.
- En ningún caso la plataforma tecnológica determinará precios artificialmente bajos, este proceso lo determinará la entidad una vez culminada el evento subasta y aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
- Adjudicado el contrato, la entidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los oferentes habilitados.

6.6. SOPORTE TÉCNICO

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

6.7. OFERENTE ÚNICO AUTORIZADO

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

6.8. OFERTA ECONÓMICA FINAL

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

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

6.9. DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

La adjudicación del presente proceso de contratación que se derive del presente estudio previo, se realizará por el valor ofertado en la oferta económica, teniendo en cuenta el proceso de selección abreviada subasta inversa, en cumplimiento del literal a) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

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

La entidad estableció la distribución del riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007 y 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, la Policía Metropolitana

de Bogotá adjunta al presente estudio previo la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo.

Igualmente se determinó en el respectivo anexo las garantías definidas en la Parte 2 – Titulo 1 – Capitulo 1 – Sección 3 – Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Durante las últimas tres (3) vigencias, la Policía Metropolitana de Bogotá ha adelantado procesos contractuales para el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y LA POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA, en las siguientes modalidades, así.

VIGENCIA	MODALIDAD	VALOR	FORMA DE PAGO	PLAZO EJECUCIÓN	PRORROGAS	ADICIONES
2023	Selección abreviada subasta inversa	$ 527.000.000,00	FORMA PARCIAL	12 meses	SI	SI
2024	Selección abreviada subasta inversa	$ 465.336.898,04	FORMA PARCIAL	7 meses	NO	NO
2025	Selección abreviada subasta inversa	$ 454.203.636,00	FORMA PARCIAL	7 meses	NO	NO

Así mismo, la unificación de equipos (impresora y escáner), presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista.

Por lo anterior, se requiere la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, tomando como referente el anterior contrato, además de la optimización de las especificaciones técnicas la cual ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema, resolver algunos puntos de falla que evitan indisponibilidades de servicio en forma masiva, permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes de dinero, tiempo y esfuerzo.

Teniendo presente la Misión de la Policía Metropolitana de Bogotá y las unidades adscritas a la Región Metropolitana de la Sabana, al no contar con las personas e infraestructura necesarias, la única forma posible para satisfacer la necesidad, es con la contratación de un servicio con una persona (natural o jurídica) idónea que garantice la calidad del servicio; con el fin de cumplir con las actividades administrativas basadas en el suministro de hojas, impresas, la cuota de impresión y el óptimo funcionamiento de las máquinas de impresión.

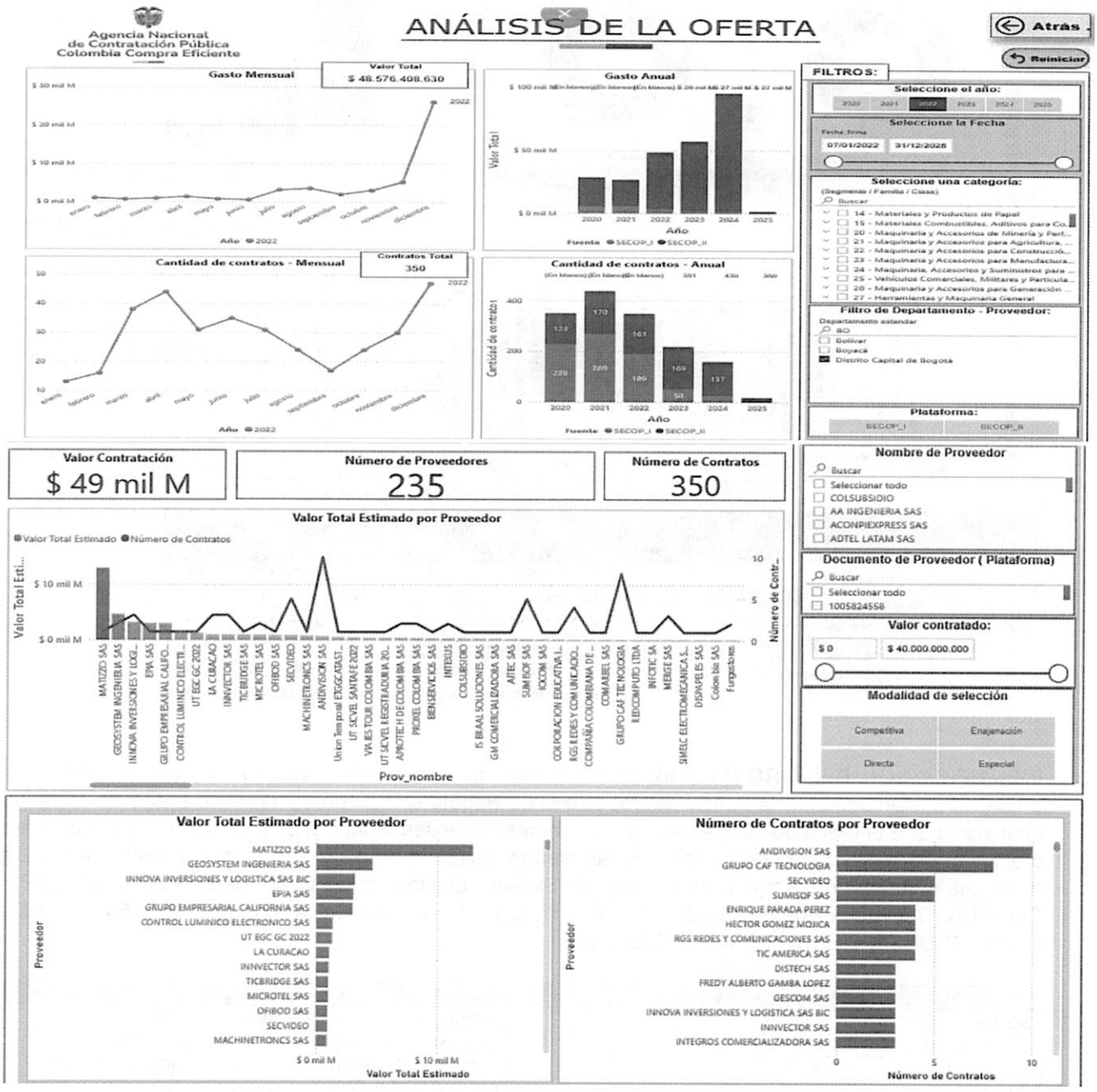
2. ANÁLISIS DEL MERCADO

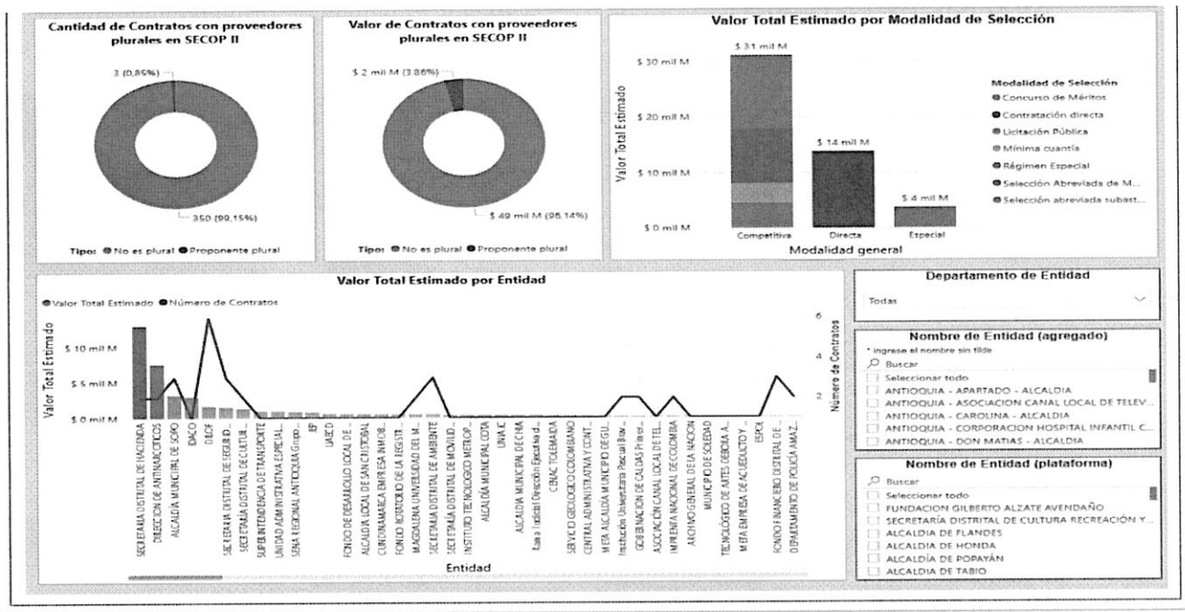
DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Según el mercado para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso contractual, los proveedores pueden ser de naturaleza nacional o extranjera, de igual forma los elementos a utilizar en el servicio pueden ser importados o de distribuidores nacionales, donde hay actualmente una existencia variada de proveedores, marcas y referencias para esta clase de adquisiciones.

En el mercado existe un noventa y cinco por ciento (95%) de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales, o un proponente plural constituido por Mipymes, las cuales pueden prestar el servicio de outsourcing de impresión.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4510 - Equipo de imprenta y publicación	96	$ 1.991.380.535	4,10%	96	$ 1.991.380.535	4,10%
4511 - Equipos de audio y video para presentación y composición	149	$ 33.423.703.390	68,81%	149	$ 33.423.703.390	68,81%
4512 - Equipo de vídeo, filmación o fotografía	92	$ 12.124.097.702	24,96%	92	$ 12.124.097.702	24,96%
4513 - Medios fotográficos y de grabación	9	$ 974.682.146	2,01%	9	$ 974.682.146	2,01%
4514 - Suministros fotográficos para cine	4	$ 62.544.857	0,13%	4	$ 62.544.857	0,13%
Total	**350**	**$ 48.576.408.630**	**100,00%**	**350**	**$ 48.576.408.630**	**100,00%**

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: Como puede apreciarse en el análisis de la demanda, para los procesos adelantados por la Policía Metropolitana de Bogotá se han presentado pluralidad de oferentes, lo cual indica que el mercado para el servicio es demasiado extenso, por lo cual se pueden obtener menores precios al momento de la presentación de las ofertas; entre los proponentes la entidad realiza un análisis y toma una muestra que arroja la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, dentro de la solicitud de información a proveedores (SOLICITUD DE COTIZACIÓN PN MEBOG INFO 040 2026), así:

Proveedor (349)	Contactos
SOLUTION COPY LTDA	7443024; solutioncopy@hotmail.com; 7443024
SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S.	6735062; comercial@serviequiposysuministros.com
IMPORTADORA MEGACOPIERS LTDA	2862982; CONTRATOS@FOTOCOPIADORASRICOH.CO
SUMIMAS S.A.S	8773399; coordinador.licitaciones@sumimas.com.co; 8773399
C2 Grupo Empresarial S.A.S	3557671; licitaciones@c2grupoempresarial.com
GRAFIMPRESOS IBAGUE	2774328; lina.escobar4@hotmail.com
DREAMTEAM PUBLICIDAD S.A.S	4007950; administrativo@dreamteam.com.co; 4007950
INVERSIONES Y SUMINISTROS LM SAS	5606435; licitaciones1@inversioneslm.com; 5606435
TOP BRAND EVENTS SAS	5203199; p.serrano@topbrand.co
RASGO & COLOR SAS	7435182; yolanda.sierra@rasgoycolor.com; 7435182
AMERICAN OUTSOURCING S.A.	3138323693; juanuribe@amerout.com
XOREX DE COLOMBIA SAS	5408631; john.pita@xdc.com.co
S.O.S. SOLUCIONES DE OFICINA & SUMINISTROS S.A.S.	8966566; dpava@sossuministros.com; 8966271
MN IMPRESOS S.A.S.	4446305; INFO@MNIMPRESOS.COM
FUNDACION EL CIELO EN LA TIERRA	3483830; elcieloenlatierra@yahoo.com
Universal Group Agencia de Comunicaciones S.A.S	3138617996; katherinec@universalcomunicaciones.com; 601 5390063
INNOVA PUBLICIDAD VISUAL SAS	7560547; licitaciones@innovapublicidad.com.co; (601) 7560547
Arkix S.A.S	4448899; federico.pelaez@julius2grow.com
COPYMAS SAS	7044901; gerenciageneral@copymasltda.com; 7044901
GRUPO ERCA COMUNICACION INTEGRAL SAS	601 3658803; monica.orozco@erca.com.co
POLITICA Y MEDIOS INVESTIGACIONES SAS	2323363; ferney.osuna@articulo20.com.co; 2884940
Fundación Camino de Vida	3146825437; programasimon2004@hotmail.com
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE DISCOS	4487011; deivid@panter.co; 2858444

Martha Gisela Salcedo de Moreno / Ready to copy	6645856; contratos@readytocopy.com.co
Trébol Global Group SAS	3143953076; williamcastro.trebol@gmail.com
Enlaza BPO	3144239417; enlazasolucionesempresariales@gmail.com
ADRIANA DEL PILAR PUENTES LESMES	9021625; imprimaxcol@gmail.com

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: es de anotar que la Policía Metropolitana de Bogotá, en los últimos años ha realizado el outsourcing de impresión para la Policía Metropolitana De Bogotá, o similares a los del presente estudio, por lo cual también toma como referencia contratos realizados en otras entidades para verificar las variables en el precio y así poder definir un precio base para la ejecución del contrato.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: el comportamiento del mercado y específicamente la contratación para presente proceso contractual, se encuentran hasta el momento indicadores normales de estabilidad y no especulación, a pesar de la situación económica actual que se vive de manera global. Es de anotar que los precios del análisis de sector, se obtuvieron con base en los precios del mercado actual teniendo en cuenta que se pretende adjudicar el presente proceso en el mes de noviembre de 2026, garantizando las condiciones normales de precio.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: al tener una estructura de costos, la entidad ha logrado identificar precios acordes a los precios de mercado, lo cual repercute de manera directa en el ahorro de recursos para la entidad, así mismo, adelantar el proceso mediante modalidad de subasta inversa, permite lograr un descuento aún mayor en los costos de cada servicio.

COSTOS INDIRECTOS: todos los costos (Pólizas, certificaciones, costo de intermediación, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato, entre otros) estarán a cargo de los oferentes o proponentes; la Policía Metropolitana de Bogotá en ningún caso, será responsable de los mismos. Por lo tanto, el futuro contratista tendrá en cuenta estos costos en la elaboración y ofrecimiento de su oferta.

4. MONEDA A CONTRATAR

La contratación se hará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para efectuar el análisis de precios, la Policía Metropolitana tendrá en cuenta los siguientes parámetros, tomando como referencia los plazos de ejecución, la forma de ejecución y la forma de verificación de los requisitos técnicos así.

- Precios referencia SECOP (otras entidades)
- Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional).
- Precios de catálogo o portales web.
- Precios del mercado (cotizaciones).

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

La unidad deberá consultar en el SECOP contratos de similar objeto al que se pretende contratar llevados a cabo por otras entidades.

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA NACIONAL – SOLUTION COPY LTDA	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA NACIONAL (INCLUYE SECCIONALES A NIVEL NACIONAL), VIGENCIA 2026.	PN DITRA 64-7. 10022-26 DE FECHA 29/04/2026	PN DITRA MIC 053 2026	$ 126.000.000,00
POLICÍA NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO" – GRAN IMAGEN S.A.S	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y	NRO. 49-7-10019-26 DE FECHA 07/04/2026	PN ESCAR MIC 035 2026	$ 27.650.000 ,00

	ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026			
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – GRAN IMAGEN S.A.S	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	NRO. 042-2-26 DE FECHA 06/04/2026	MC-005-2026	$ 70.000.000,00
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL – SOLUTION COPY LTDA.	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL Y UNIDADES DESCONCENTRADAS.	NRO. 03-7-10032-26 DE FECHA 12/05/2026	PN DIJIN SA 007 2026	$ 1.035.000.000,00

Teniendo en cuenta la verificación de procesos de referencia SECOP II, se evidencia variedad de procesos los cuales en su mayoría difieren de los servicios solicitados por la Policía Metropolitana de Bogotá y Policía Metropolitana de Soacha, sin embargo, el proceso adelantado por la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL mantiene algunos criterios de los servicios solicitados en el presente proceso como lo son; los ítem 1, 2, 3, 4 los cuales serán tenidos en cuenta para el análisis de precios.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1.	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE HOJAS TAMAÑO CARTA Y OFICIO EN NEGRO, EN PAPEL DE 75 GRAMOS (PÁGINA SIMPLEX)	$ 174,93
2.	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE HOJAS TAMAÑO CARTA Y OFICIO EN NEGRO, EN PAPEL DE 75 GRAMOS (PÁGINA DÚPLEX)	$ 296,31
3.	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE HOJAS TAMAÑO CARTA Y OFICIO EN COLOR EN PAPEL DE 75 GRAMOS (PÁGINA SIMPLEX)	$ 520,00
4.	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE HOJAS TAMAÑO CARTA Y OFICIO EN COLOR EN PAPEL DE 75 GRAMOS (PÁGINA DÚPLEX)	$ 945,00
5.	SERVICIO DE PLOTTER – (LINEAL) PLIEGO B/N	$ 10.600,00
6.	SERVICIO DE PLOTTER – (LINEAL) PLIEGO COLOR	$ 13.500,00
7.	SERVICIO DE PLOTTER – (BANNER) CENTÍMETRO	$ 1.050,00

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Con el fin de establecer los precios históricos, se tienen como referencia los costos individuales para la prestación del servicio de Outsourcing de Impresión para la Policía Metropolitana de Bogotá con relación a los tres (3) últimos contratos adelantados por la entidad, dejando constancia que la modalidad de selección del momento se realizó por Selección Abreviada – Subasta Inversa y el precio fue determinado al momento de la adjudicación del negocio jurídico se determinó por el menor precio ofrecido dentro del sobre económico.

	ANÁLISIS DE PRECIOS HISTÓRICOS										
ITEM	DESCRIPCION	CANT	CONTRATO N°	VALOR UNITARIO IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR IPC 2023 (9,28%)	VALOR PROYECCIÓN AÑO 2024	VALOR IPC 2024 (5,20%)	VALOR PROYECCIÓN AÑO 2025	VALOR IPC 2025 (5,10%)	VALOR PROYECCIÓN AÑO 2026	VALOR HISTÓRICO PROYECTADO A TOMAR (PROMEDIO)
1	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	10-7-10041-23	$ 246,57	$ 22,88	$ 269,45	$ 14,01	$ 283,46	$ 14,46	$ 297,92	$ 293,23
			10-7-10038-24	$ 268,03			$ 13,94	$ 281,97	$ 14,38	$ 296,35	
			10-7-10039-25	$ 271,57					13,85	$ 285,42	
2	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio,	1	10-7-10041-23	$ 309,94	$ 28,76	$ 338,70	$ 17,61	$ 356,31	$ 18,17	$ 374,48	$ 373,96
			10-7-10038-24	$ 335,44			$ 17,44	$ 352,88	$ 18,00	$ 370,88	

	en blanco y negro dúplex		10-7-10039-25	$ 358,25					$ 18,27	$ 376,52	
3	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	10-7-10041-23	$ 600,83	$ 55,76	$ 656,59	$ 34,14	$ 690,73	$ 35,23	$ 725,96	$ 691,37
			10-7-10038-24	$ 592,12			$ 30,79	$ 622,91	$ 31,77	$ 654,68	
			10-7-10039-25	$ 659,81					$ 33,65	$ 693,46	
4	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	10-7-10041-23	$ 837,51	$ 77,72	$ 915,23	$ 47,59	$ 962,82	$ 49,10	$ 1.011,92	$ 809,14
			10-7-10038-24	$ 667,03			$ 34,69	$ 701,72	$ 35,79	$ 737,51	
			10-7-10039-25	$ 645,08					$ 32,90	$ 677,98	
5	Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	10-7-10041-23	$ 3.999,86	$ 2.227,19	$ 26.227,05	$ 1.363,81	$ 27.590,86	$ 1.407,13	$ 28.997,99	$ 26.016,70
			10-7-10038-24	$ 23.733,17			$ 1.234,12	$ 24.967,29	$ 1.273,33	$ 26.240,62	
			10-7-10039-25	$ 21.704,54					$ 1.106,93	$ 22.811,47	

Para proyectar el precio histórico del presente estudio, se lleva a cabo un análisis estadístico utilizando la medida de tendencia central (valor promedio). Este análisis se fundamenta en los precios unitarios de los procesos contractuales de los años 2023, 2024 y 2025, Al considerar los valores de los tres años, los precios unitarios de los ítems se establecen de la siguiente manera: ítem 1: $ 293,23; ítem 2: $ 373,96; ítem 3: $ 691,37; ítem 4: $ 809,14; y ítem 5: $ 26.016,70 Esta selección permite obtener una proyección más precisa y representativa de los costos esperados, asegurando una mejor toma de decisiones.

- **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

Una vez realizada la consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y sitios o portales web de las empresas que puedan ofrecer los bienes objetos del proceso, se evidencia que no se encuentran vinculados bajo las mismas condiciones técnicas en que se requieren para satisfacer la necesidad de la Entidad, por ende, estos precios de objetos similares no serán tenidos en cuenta para el presente proceso de contratación.

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

5.4. PRECIOS DE MERCADO

El 15 de octubre de 2026 a las 2:59 p. m. (UTC-05:00, Bogotá, Lima, Quito), se realizó una solicitud de cotización (SOLICITUD DE COTIZACIÓN PN MEBOG INFO 040 2026) a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, administrado por Colombia Compra Eficiente. En dicha solicitud se estableció como fecha límite de entrega el 16 de octubre de 2026 a las 18:00 p. m. (UTC-05:00, Bogotá, Lima, Quito).

Se verificó que existen 349 proveedores inscritos en el sistema de información. Al finalizar el plazo establecido, se recibió dos (2) cotizaciones a través de la plataforma, correspondientes a las siguientes empresas: SOLUTION COPY LTDA y CLARYICON SAS – ONESCREEN, así:



ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SOLUTIÓN COPY	CLARYICON SAS - ONESCREEN	MENOR VALOR COTIZADO
1	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	$ 327,00	$ 343,35	$ 327,00
2	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	$ 411,00	$ 427,44	$ 411,00
3	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	$ 778,00	$ 816,90	$ 778,00
4	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	$ 751,00	$ 773,53	$ 751,00
5	Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	$ 29.600,00	$ 30.192,00	$ 29.600,00

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ANÁLISIS VALOR ESTIMADO PROMEDIO					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO PROMEDIO INCLUIDOS IMPUESTOS
1	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	$ 174,93	$ 293,23	$ 327,00	$ 265,05
2	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	$ 296,31	$373,96	$ 411,00	$ 360,42
3	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	$ 520,00	$691,37	$ 778,00	$ 663,12
4	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	$ 945,00	$809,14	$ 751,00	$ 835,05
5	Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalino)	N/A	$26.016,70	$ 29.600,00	$ 27.808,35

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos del análisis de precios del SECOP II, así como los precios del mercado y los precios históricos, se lleva a cabo un análisis estadístico utilizando la medida de tendencia central (valor promedio), al no presentar variaciones significativas en los precios analizados, la selección del valor promedio estimado no compromete la calidad de los servicios o productos adquiridos. Esta estrategia contribuye a realizar una estimación más precisa y confiable, asegurando que se tomen decisiones informadas en relación con la gestión de costos.

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Una vez calculado el valor estimado se debe diligenciar el siguiente cuadro, el cual debe trasladarse al estudio previo:

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA
1	02-02-02-008-009 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	MEBOG MESOA	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	$ 265,05
2				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	$ 360,42
3				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	$ 663,12
4				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	$ 835,05
5				Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	$ 27.808,35

El valor estimado del presente estudio previo, es la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS** (**$452.900.000,00),** moneda legal colombiana incluido impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes, el cual se ejecutará en su totalidad, teniendo como valores de referencia para la ejecución del contrato los valores antes descritos.

Intendente **LEÓN MALAGÓN LEONARDO**
Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MEBOG
Estructurador Estudio Previo

Mayor **LEYDER MENA MONROY**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG

Intendente **SILVIO CARDOSO DÍAZ**
Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MESOA
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **LUIS FERNANDO HERRERA TORRES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MESOA

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Selección Abreviada con Subasta Inversa, cuyo objeto es el ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA"***

Aplica

Anexos

- ☐ 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
- ☐ Obligaciones del contratista

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

- ☐ Carta de presentación de la oferta.
- ☐ Experiencia del proponente.
- ☐ Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia.
- ☐ Clasificación proponente extranjero.
- ☐ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio).
- ☐ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio).
- ☐ Compromiso anticorrupción (obligatorio).
- ☐ Capacidad financiera.

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

1. Solicitud de cotización
2. Cotizaciones
3. Plan de compras
4. Certificado de disponibilidad presupuestal

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	

En calidad de Jefes del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, manifestamos con al presente certificación, que se requiere contratar el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing para la Policía Metropolitana de Bogotá y Policía Metropolitana de Soacha, con el propósito de mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión y fotocopiado, garantizar la continuidad de la prestación del servicio en forma permanente y reducir costos, en adquisición, mantenimiento y reparación de equipos de impresión, copiado y escaneado; compra de insumos (papelería, tóner y cintas de impresión). En la actualidad no se cuenta con equipos de impresión y copiado apropiados para este servicio ni insumos, que permitan suplir la necesidad identificada en los estudios previos, por lo cual se hace necesaria la contratación con un tercero que cuente con la capacidad jurídica, técnica, administrativa y operacional.

Mayor **LEYDER MENA MONROY**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG

Intendente Jefe **LUIS FERNANDO HERRERA TORRES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MESOA

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

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

PROPONENTE _____

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

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional (blanco y negro)	Un	165
2	Impresora multifuncional (a color)	Un	10
3	Impresora plotter color	Un	1
4	Impresora portátil	Un	3
5	Servidor, software de gestión y administración	Un	1

RESUMEN SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
3.1.1	5 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.		
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.3	25 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.4	20 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.			
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.			
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.			
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.			
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.			
6	**ÍTEMS A FACTURAR**			
6.1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simple.			
6.2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex.			
6.3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simple			
6.4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex			
6.5	Servicio de impresión de plotter por metros (papel opalino)			
7	**BORRADO SEGURO**			
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
8.1.1	Marcas	Especificar		
8.1.2	Modelos	Especificar		
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.		
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
8.2.4	Dúplex automático	Si.		
8.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.5.	**FICHA TÉCNICA**			
8.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
9.1.1	Marcas	Especificar.		
9.1.2	Modelos	Especificar.		
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.		
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio) .		
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.		
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
9.2.3	Resolución de impresión color	2400 x 1200 dpi		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
9.2.3.1	Resolución de impresión blanco y negro	1200 x 1200 dpi		
9.2.4	Dúplex automático	Si		
9.3	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.		
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
9.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.4	**FICHA TÉCNICA**			
9.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			
10	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**			
10.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
10.1.1	Marcas	Especificar		
10.1.2	Modelos	Especificar		
10.1.3	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core		
10.1.4	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a1 por hora.		
10.1.5	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.		
10.1.6	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).		
10.1.7	Disco duro	Mínimo 320 GB.		
10.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
10.1.9	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 4 colores.		
10.1.10	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.		
10.2	**FICHA TÉCNICA**			
10.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			
11	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
11.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
11.1.1	marcas	Especificar		
11.1.2	modelos	especificar		
11.1.3	Tipo:	Impresora portátil		
11.1.4	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
11.1.5	Conectividad	Mínimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi		
11.1.6	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
11.1.7	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
11.1.8	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
11.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**			
11.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.		
11.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.		
11.3	**FICHA TÉCNICA**			
11.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			
12	**SERVIDOR**			
12.1	**GENERALIDADES PARA EL SERVIDOR**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
12.1.1	Factor de los servidores.	Tipo Rack		
12.2	**PROCESADOR**			
12.2.1	Cantidad	2 procesadores por servidor		
12.2.2	Arquitectura	Escalables X86 de última generación		
12.2.3	Cantidad de núcleos/cores	Mínimo 16-cores por procesador		
12.2.4	Frecuencia base	2.7 GHz o superior		
12.2.5	Memoria caché	35.7 MB o superior		
12.2.6	Memoria RAM	Mínimo 64 GB		
12.2.7	Tipo	DDR4-2933 o superior		
12.2.8	Capacidad de disco	Mínimo Dos discos NVMe de 2 TB cada uno, configurados en RAID 1 y removibles en caliente.		
12.2.9	Controladora	Debe incluir una controladora de disco NVMe, configurada con la máxima memoria caché soportada por los modelos de equipos ofertados, de acuerdo a la ficha técnica.		
12.2.10	Conectividad LAN	Conexión en alta disponibilidad mediante dos o más tarjetas Ethernet FC de dos puertos cada una a 10 GbE por puerto. Los puertos requeridos deben ser administrables, auto negociables, estar activos, funcionales y licenciados con sus respectivos módulos SFP+ en origen.		
12.2.11	Altura	Máximo dos (02) unidades de rack (02UR)		
12.2.12	Tarjetas de Gestión	Cada servidor debe tener instalada, configurada y licenciada la tarjeta de gestión.		
12.2.13	Software	Para la gestión del servidor de forma remota debidamente licenciado.		
12.2.14	Sistema operativo	Ultimo disponible en el mercado licenciado y compatibles con el software utilizado por el contratista para la gestión del servicio de outsourcing de impresión.		
12.3	**REDUNDANCIA**			
12.3.1	Fuentes de Poder	Mínimo dos (2)		
11.4	**ACCESO NO PRESENCIAL**			
12.4.1	Gestión remota licenciada y activada durante la vigencia del contrato.	Todos los servidores de la solución deben permitir la administración remota a través de una consola que haga uso de la tecnología de tarjetas de administración remota, de acuerdo a la arquitectura de cada fabricante; es decir, que no se requiera la presencia dentro del Centro de Datos para realizar labores sobre los servidores.		
13	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
13.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, impresora color para carnets, el cual debe permitir lo siguiente:	Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. Acceso a la herramienta mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la MEBOG, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
13.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar 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. Unidad policial a la que pertenece la máquina. Marca de la máquina. Modelo de la máquina. Serial de la máquina. Registrar si el trabajo es simplex – duplex. Registrar el tamaño de papel carta – oficio. Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
13.3	Reglas de impresión	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
13.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
13.5	Servidor y arquitectura de la solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la MEBOG. El servidor principal debe ser tipo Rack en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23. El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. Nota 1: en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.		
14	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
14.1	Área de operación del contratista	La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del grupo de GUTIC ubicado en el 4 piso del comando de la policía metropolitana de Bogotá avenida esmeralda #22-68, con puntos		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. La Policía Metropolitana de Bogotá facilitará al contratista una línea telefónica, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio. La Policía Metropolitana de Bogotá facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. La Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará un equipo de cómputo con ingreso a dominio de red e intranet de policía, esto con el fin de facilitar la labor del operario permanente y la gestión de incidentes sigma. El contratista deberá proporcionar una cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia soporte impresión. (nombre de la firma contratista) @ NOTA: El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
15	**PERSONAL**			
15.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	Velar por la correcta prestación del servicio. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3.		

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Comparación de los contadores mes a mes. Capítulo 4. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: Cantidad de cartuchos. Peso.		
16.2	Anexos del informe mensual.	Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.		
16.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
16.4	Anexos de la factura mensual	Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Anexo a la factura.		
16.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 19.1		
16.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 19.2		
16.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.		
16.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
16.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.		
16.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.		
16.11	Formatos	El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 "asignación de usuario y términos de uso" por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
16.12	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.		
16.13	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.		
16.14	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.		
17	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
17.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
17.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
17.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede.		

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
18	**CAPACITACIÓN**			
18.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
18.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.		
19	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL CENTRO DE DATOS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ**			
19.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica que se debe realizar de carácter voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.			
19.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe ser tipo RACK, en formato de diecinueve pulgadas (19"), "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario".			
19.3	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).			
19.4	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el centro de datos.			
19.5	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.			
19.6	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada y así poder tramitar para estos nuevos enlaces la garantía dada por el fabricante.			
19.7	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente proceso.			
20	**PDU DE RACK O GABINETE**			
20.1	En caso de que la solución ofertada supere la carga máxima de potencia eléctrica distribuida en el rack o gabinete, el oferente deberá suministrar e instalar todo el componente eléctrico necesario para su adecuado funcionamiento.			
20.2	PDU Gabinetes 30Amp de mínimo 30-(C13) 6-(C19) NEMA L6-30P - Rango de temperatura de operación normal a plena carga deberá ser de mínimo 45° hasta 60° Centígrados, monitoreable de fábrica (controlador de PDU Ethernet de mínimo 10/100/1000 o 10/100 base T con IPv4 o IPv6 verticales con una capacidad mínima de carga de 4.5Kw o superior. Estas deberán ser de la misma marca y modelo de las que se encuentran instaladas actualmente en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá.			
20.3	Voltaje de entrada aceptable: 200-240 VAC, Voltaje de salida: 200/240 VAC.			
20.4	Las salidas o receptáculos deben estar codificados por color, de acuerdo al grupo de receptáculos y disyuntor.			
20.5	Longitud del cable de entrada: Mínimo 3 Metros.			
20.6	Corriente máxima por salida: (C13) 10A, (C19) 16A por cada receptáculo.			
20.7	Cantidad de interruptores automáticos internos: 2			
20.8	Tipo de disyuntor: 1 o 2 polos hidráulico-magnético			
20.9	Norma UL y/o CE (certificado europeo) y/o CSA y/o EMC, Medioambiental ROHS.			
20.10	Las Pdu de Rack deben tener una capacidad de distribución de poder bifásica y deberán ser energizadas por el contratista en su totalidad hacia los tableros de distribución. Las PDU deberán poderse comunicar a través de los protocolos SNMP y proveer los archivos de los MIB'S que permitan la lectura de los diferentes parámetros de monitoreo de cada una de las PDU para integrarse con el CA UIM (CA UNIFIED INFRASTRUCTURE MANAGEMENT) herramienta de monitoreo de la Policía Metropolitana de Bogotá			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
20.11	Las PDU monitoreables deberán ser configuradas para el monitoreo de las siguientes variables de consumo		
20.11.1	Potencia		
20.11.2	Voltaje		
20.11.3	Corriente		
20.11.4	Kilovatios por hora		
20.11.5	Factor de Potencia		
20.11.6	Frecuencia		
20.11.7	KVA		
21	**SOLUCIÓN DE COBRE CABLE UTP EN CATEGORÍA 6ª**		
21.1	Debe cumplir o superar las especificaciones de la norma ANSI/TIA-568-2-D, el estándar IEEE 802.3an-2006 de requerimientos de canal para soportar 10GBASE-T.		
21.2	Debe soportar por lo menos las siguientes aplicaciones: 100 Mb/s Ethernet 10GBase-T, 100Base-TX (Fast Ethernet), 1000base-T (Gigabit Ethernet); IEEE 802.3, ANSI X3.263; 1.2Gb/s ATM; Token Ring 4/16 para Voz y Datos.		
21.3	Debe existir compatibilidad mecánica y eléctrica de los productos y cables de la Categoría 6A, con las categorías anteriores.		
21.4	El forro debe ser continuo, sin porosidades u otras imperfecciones, con especificación de su cubierta o chaqueta type LSZH (UL o ETL) de acuerdo a la norma IEC 60332-3. Retardante de llama, no generar gas toxico y libre de halógenos (LSZH).		
21.5	El cable debe ser de construcción tubular en su apariencia externa (redondo). Dentro del cable, los conductores de cobre deben estar trenzados en pares firmemente y estos deben tener separación individual para mejorar su desempeño. El cable deberá ser calibre No. 23 AWG, Debe ser elaborado por el mismo fabricante de la conectividad y estar probados por laboratorio ETL para Categoría 6A respectivamente.		
21.6	Los enlaces con cables de cobre deben ser de 4 pares trenzados sólidos, del tipo F/UTP (blindado). La conexión final a los patch panels correspondientes se deberá hacer con el método de conexión T568B.		
21.7	No se aceptarán cables con conductores pegados u otros métodos de ensamblaje que requieran herramientas especiales para su terminación.		
21.8	Debe poseer un elemento que ayude a reducir los efectos de alien Cross Talk		
21.9	El forro del cable debe ser color azul y tener impresa, como mínimo, la siguiente información: nombre del fabricante, número de parte, tipo de cable, número de pares, tipo de listado (LSZH), y las marcas de mediciones secuenciales para verificación visual de longitudes.		
21.10	El cable debe permitir en su instalación al menos un radio mínimo de curvatura de 4 veces su diámetro externo a una temperatura de 0ºC sin ocasionar deterioro en forro o aislantes.		
21.11	Velocidad de propagación >69% de 10 a 500 Mhz, Debe poseer una impedancia característica de 100Ω, +/- 15% hasta 100Mhz, +/- 22% entre 100 – 350Mhz y +/- 32% entre 350 – 500Mhz de respuesta para ancho de banda de acuerdo con el ANSI/TIA 568-2-D para categoría 6 A.		
21.12	Debe cumplir con IEEE 802.3af, IEEE 802.3at y los requerimientos de 802.3bt		
21.13	La clasificación de flamabilidad de la chaqueta debe cumplir con IEC 60332-3, 60754-2, 61034-2		
21.14	Para la instalación de los enlaces de cobre en los EDA´s (Patch panels modulares angulados) se deberán utilizar herrajes de patch panels ZMAX, Empty, Shielded, 48 Openings, Angled, 1U, Black, Fixed Wire Manager, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional		
21.15	Para la instalación de los enlaces de cobre en los HDA´s (Patch panels modulares angulados) se deberán utilizar herrajes de patch panels inteligentes del tipo MapIT, Empty, Shielded, 24 Openings, Angle, 1U, Black, Fixed Wire Manager, Keystone, Referencia Siemon: M-SPPA-K24ENS, los cuales deberán estar conectados a un panel de control maestro MapIT, 24 Port, 1U, Black, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.		
21.16	Es importante que el contratista verifique si existe disponibilidad de puertos de conexión en el panel de control maestro, en caso de que no haya disponibilidad será necesario instalar un panel de control maestro adicional.		
21.17	Para los herrajes de patch panel del sistema inteligente ubicados en los HDA´s los cables de cobre deberán ser instalados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Keystone, Black, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.		
21.18	Para los herrajes de patch panel ubicados en los EDA´s los cables de cobre deberán ser terminados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Panel Mount, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.		
21.19	Para la habilitación de los servicios en los EDA´s será necesario utilizar patch cords RJ45 a RJ45, Category 6A, S/FTP, T568A/B, Stranded, CM/LSOH-1, White Cable, Clear Boot, 7 Feet, Bulk Pack. Para la habilitación de los servicios en los HDA´s será necesario utilizar patch cords del sistema inteligente MapIT, RJ45 a RJ45, Category 6A, U/FTP, T568A/B, Stranded, LSOH-1, Blue Cable, Blue Boot, 2 Meters, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.		

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

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

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental del complejo MEBOG. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.		
26	**CLASIFICACIÓN DE EXPERIENCIA UNSPSC – RUP**		
26.1	El proponente o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal, trátese de personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o extranjeras, deberán registrar experiencia en los dos (02) segmentos, familias y clases del registro único de proponentes del registro único empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con los establecidos en el numeral 1.1. "descripción general del objeto" del estudio previo. Para el caso de personas naturales y/o jurídicas extranjeras con representación en Colombia, deberán anexar junto con la oferta, el formato "clasificación proponente extranjero".		
27	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
27.1	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y el cumplimiento en la ejecución del contrato, el oferente deberá anexar máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a 263,29 en SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: Nombre o razón social del contratante y del contratista. Descripción del ítem contratado. Fecha de inicio y terminación del contrato. Valor del contrato. Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación. Nota 1: el certificado de registro único de proponentes constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra vigente y en firme. Nota 2: en la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, donde relacionará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida. Como criterio diferencial para Mipyme en el sistema de compras públicas, establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), la entidad exigirá para las ofertas presentadas por las Mipyme para el presente proceso de selección abreviada por subasta inversa, para lo cual el oferente deberá anexar máximo cuatro (4) certificaciones de contratos cuya sumatoria sea igual o superior al setenta y cinco (75%) del presupuesto oficial asignado al presente proceso, expresado en salarios mínimos para la época de su celebración (197,47 SMLMV). Nota 3: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, la Dirección Logística y Financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación por cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 4: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por cada uno de los integrantes. Nota 5: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. Nota 6: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Nota 7: si en la información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada. Nota 8: circular externa No. 12 del 5 de mayo 2014 Colombia Compra Eficiente "la experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	experiencia usando los códigos del clasificador de bienes y servicios. Por su parte, las entidades estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al proceso de contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia". Nota 9: la entidad podrá solicitar información adicional (que no conste en el RUP) para verificar la experiencia mínima requerida. Nota 10: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.		
28	EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SIN SUCURSAL EN COLOMBIA		
28.1	Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el registro único de proponentes, por ello, para verificar su experiencia se deberá anexar máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a 263,29 en SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: Identificación de cada uno de los contratos. Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del contrato. Cuantía o valor del contrato. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones se entenderá como un solo contrato certificado. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general (si es el caso). Nota 1: si son contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, Dirección Logística y Financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 2: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. Nota 3: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta. Nota 4: no se aceptarán auto certificaciones. Nota 5: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. Nota 6: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones. Nota 7: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. Nota 8: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Nota 9: los proponentes extranjeros deben diligenciar el formulario CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO. Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida. Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito. La policía nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		
29	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EXTRANJEROS		
29.1	El proponente o al menos uno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátese de personas		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	naturales y/o jurídicas, extranjeras con apoderado o representante en Colombia, deberán registrar experiencia en el objeto del presente estudio previo, mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados a la fecha de la presentación de la oferta, en el formato CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO, cuyo objeto sea igual al objeto de la presente contratación mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los miembros debe presentar las certificaciones. La sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a 263,29 en SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: Entidad contratante. Contratista. Objeto del contrato. Número de contrato (Si registra). Valor del contrato. Fecha de inicio (día, mes y año). Fecha de terminación del contrato (día, mes y año). Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación). Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.		

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

Intendente **LEÓN MALAGÓN LEONARDO**
Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MEBOG
Estructurador Estudio Previo

Mayor **LEYDER MENA MONROY**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG

Intendente **SILVIO CARDOSO DÍAZ**
Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MESOA
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **LUIS FERNANDO HERRERA TORRES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MESOA

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 – Capítulo 1 – Sección 1 – Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

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

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

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

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

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO JURÍDICO.	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (04) MESES MAS. EN CASO QUE EL CONTRATO NO SE LIQUIDE DENTRO DE ESTE PLAZO, EL CONTRATISTA DEBERÁ AMPLIAR LA VIGENCIA DE AMPARO, HASTA TANTO SE LOGRE LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% (VEINTE PORCIENTO) DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO OPERATIVO.	CALIDAD DEL SERVICIO.	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MAS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL PRODUCTO ENTREGADO.
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO JURÍDICO.	PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO OPERATIVO.	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (200 SMLMV) AL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SU SUBCONTRATISTA. LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER LOS AMPAROS DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.2.9. DE DECRETO 1082 DE 2015.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

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

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

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

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

Intendente **LEÓN MALAGÓN LEONARDO**
Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MEBOG
Estructurador Estudio Previo

Mayor **LEYDER MENA MONROY**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG

Intendente **SILVIO CARDOSO DÍAZ**
Administrador (A) Red De Datos Y Comunicaciones Unificadas MESOA
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **LUIS FERNANDO HERRERA TORRES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MESOA

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 - METROPOLITANA DE BOGOTÁ** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

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

4. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas 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. Rechazar los bienes cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

1. Cumplir con el objeto contractual para el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA.

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

3. Responder de acuerdo al contrato que firmen las partes, 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. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.

6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única.

7. Guardar la confidencialidad de toda la información confidencial 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.

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

9. 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.

10. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL – METROPOLITANA DE BOGOTÁ 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 que se hayan suministrado.

11. Garantizar que toda la documentación que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales, guía y o información).

12. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.

13. El contratista está obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios descritos en el contrato, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, de acuerdo a las solicitudes enviadas con anterioridad por parte del supervisor designado para el contrato. De igual manera cumplir con lo establecido en la circular externa N° 016 del 09 de marzo de 2021 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION expedido por el Ministerios de Hacienda y Crédito Público, relacionado con el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito por medio de la plataforma Olimpia.

14. Garantizar el funcionamiento permanente del servicio ofrecido por todo el tiempo que dure el contrato; debe cubrir riesgos técnicos, electrónicos, mecánicos y eléctricos y la entrega de los suministros (Papel y Tóner) en donde se encuentran los equipos, sin costo adicional para la Policía Nacional.

15. Suministrar los equipos impresores multifuncionales nuevos/usadas que cumplan con las características técnicas establecidas en el Anexo denominado DISTRIBUCIÓN EN LA UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS.

16. Suministrar los elementos consumibles (papel y tóner) requeridos para prestar el servicio de impresión y fotocopiado. El contratista deberá suministrar los insumos originales necesarios (Tóner, fusores, tambores y kits de mantenimiento) de acuerdo con el volumen de impresión determinado, pero sin restricción alguna en materia de disponibilidad y suministro de los mismos.

17. Eliminar el cobro para la Policía Nacional de las impresiones que sean calificadas por el supervisor del contrato como de mala calidad, ya sea porque sean ilegibles o tengan manchones, por lo tanto, ellas no se podrán facturar. Igualmente se excluyen dentro de la facturación, las impresiones de prueba y/o de configuración de los equipos.

18. Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con inclusión de repuestos durante el tiempo de ejecución del contrato de tal manera que se garantice el funcionamiento permanente de los equipos impresoras multifuncionales.

19. Realizar los mantenimientos correctivos con atención en sitio que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales que hacen parte de la solución. Todos los costos asociados con el desarrollo de esta labor, están a cargo del contratista.

20. Realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel.

21. Transportar y entregar los equipos, impresoras multifuncionales, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos quehacen parte de la solución de impresión y fotocopiado, por su cuenta y riesgo exclusivo hasta cada una de las dependencias de la Policía Metropolitana de Bogotá.

22. Estar a cargo de la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos multifuncionales acorde con los requerimientos técnicos y funcionales que se originen o determinen durante la ejecución del contrato.

23. Asumir responsabilidad por cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias de la Policía Metropolitana de Bogotá.

24. Realizar el manejo y la disposición final de los tóners, anexando el certificado de disposición como residuos peligrosos en una empresa certificable ambientalmente, igualmente debe coordinar con el supervisor del contrato realizar al menos una visita de verificación e inspección para el proceso adecuado para estos residuos especiales, vale aclarar que la parte logística estará en responsabilidad del contratista y no de la Policía Nacional.

25. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y aplicable para este tipo de contratos.

26. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, del decreto 052 del 2017 y resolución 0312 de 2019.

27. Cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de oct de 2011 art 7 y subsiguientes.

28. Garantizar que en el mercado exista un sustito de las tintas, garantizando además que los productos impresos con tintas No contengan mercurio, plomo, cadminio o cromo hexavalente, ni liberen aminas, presentando la declaración del proveedor de las mismas.

29. Garantizar que en el caso que no afecte el 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 o que pueda reciclarse.

30. Garantizar (si las especificaciones técnicas del producto lo permiten) estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración máxima de solvente del 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.

31. Gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóners, una vez se realice el cambio de los cartuchos, hasta la disposición final, presentando:

    -Certificado de manera mensual de listas de chequeo aplicadas desde la recolección, transporte, almacenamiento temporal (si aplica) y disposición final.
    -Consolidado mensual, en donde se evidencia por unidad de policía la cantidad, descripción y peso de los residuos recolectados (tintas o toner).
    -El transporte, almacenamiento (si aplica) y la disposición final de residuos debe realizarse a través de un gestor autorizado por la autoridad ambiental componente, entregando certificación correspondiente y copia de la licencia ambiental vigente, con el alcance a las actividades solicitadas.

32. Garantizar que el papel sea libre de cloro elemental (declaración en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe estar acompañada de un certificado de prueba de laboratorio).

33. Preferir los papeles fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclaje, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (declaración del fabricante y especificaciones técnicas).

34. Presentar al supervisor del contrato las hojas de seguridad de todos los insumos y productos utilizados, durante la ejecución del contrato.

35. 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.

36. Deberá efectuar el pago del Impuesto de Timbre Nacional una vez se cumplan los requisito de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 0175 de 2025, "Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Río de Oro y González del departamento del Cesar" y en la Circular Externa 010 del 05/03/2025 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato copia del soporte de pago y publicarlo en el SECOP II, en caso de que aplique.

seleccionar la fecha.
Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es el: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".**

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 Selección Abreviada con Subasta Inversa, para la celebración de un contrato estatal para el **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA**.

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 – POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".**
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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".**

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 – METROPOLITANA DE BOGOTÁ, 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 – METROPOLITANA DE BOGOTÁ 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 POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, 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 – METROPOLITANA DE BOGOTÁ 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.