

Página 1 de 81	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0040		
Fecha: 27/06/2012	PLIEGO SELECCIÓN ABREVIADA CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES	
Versión: 1		

PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PN DIBIE SA 047 2026

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y COMÚN UTILIZACIÓN

OBJETO:

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL – VIGENCIAS FUTURAS 2026 -2027.

LUGAR:

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL

BOGOTA D.C., OCTUBRE DE 2026

Elaboro:  ASD09. ECNA JANET VASQUEZ HERRERA Analista de Contratos	Reviso:  TE. DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ Jefe Grupo Contratos	Revisó:  TC. YEZID GUERRERO RODRIGUEZ Jefe Asuntos Jurídicos DIBIE	Reviso:  TC. ANDRES FELIPE CORTES AZUERO Jefe Área Logística y Financiera
---	---	--	---

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

El proyecto pliego de condiciones del presente proceso de Selección Abreviada de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la modifican o complementan, para lo cual se han realizado los estudios previos atendiendo los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante señalar a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993 el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Por lo anterior expuesto, se recomienda a los interesados en participar en este proceso, leer detenidamente los documentos del proceso de contratación y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, previa las siguientes recomendaciones:

1. Examine rigurosamente la totalidad del contenido de: especificaciones técnicas, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones, formatos, anexos y adendas, en el entendido de que todos estos documentos hacen parte integral del proceso de contratación y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en las modalidades de selección de contratistas que adelante la entidad y para celebrar contratos según lo dispuesto en la normatividad legal vigente. En caso de tener conocimiento de la configuración de causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, deberá informar a la entidad de manera inmediata.
3. Verifique los documentos exigidos antes del cierre del proceso y verifique la vigencia de los documentos que lo requieran.
4. Adelante oportunamente los tramites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y el pliego de condiciones.
5. Suministre toda la información requerida en el pliego de condiciones.
6. Tenga en cuenta el presupuesto establecido para el presente proceso.
7. Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones imparte para la elaboración de su propuesta.
8. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones.
9. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, las propuestas únicamente se recibirán a través de la plataforma virtual SECOP II.
10. El proponente con la presentación de la propuesta, autoriza a la entidad para verificar toda la información suministrada.
11. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual SECOP II, en ningún caso esta Dirección atenderá consultas formuladas por correo electrónico, ni telefónicas, ni personales.
12. Los proponentes deben verificar permanentemente a través de la página WEB del SECOP II, todos los documentos que generen con ocasión del mismo. **Por lo anterior es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.**
13. El idioma de la propuesta y todos los documentos e información relacionada con la misma, debe ser presentarse en castellano. Si alguno de ellos está en cualquier otro idioma, deberá acompañarse de la traducción oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso.
14. Se debe revisar la póliza de seriedad de su propuesta y verifique que sea otorgada a favor de la DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, identificada 830.042.321-0, además:

- Debe tener en cuenta que el nombre del tomador deberá coincidir con el registrado en el certificado de existencia y representación legal incluida su sigla (en caso de que aplique).
- El valor asegurado deberá coincidir con el valor del presupuesto oficial para el proceso de forma total, por ítem, o lote según corresponda.
- El objeto y el número de proceso deberá coincidir con el de la propuesta presentada.
- La póliza debe ser presentada con la firma del tomador -afianzado.
- Deben recordar que la no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta es causal de rechazo de la misma.

1. CONDICIONES BÁSICAS

	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL – VIGENCIAS FUTURAS 2026 -2027.																				
Objeto	<table><tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr><tr><td>80161800</td><td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td><td>Servicios de administración de empresas</td><td>Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina</td><td>N/A</td></tr><tr><td>82121500</td><td>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.</td><td>Servicios de reproducción</td><td>Impresión</td><td>N/A</td></tr><tr><td>82121700</td><td>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.</td><td>Servicios de reproducción</td><td>Fotocopiado</td><td>N/A</td></tr></table>	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	80161800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	N/A	82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	N/A	82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	N/A
CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO																	
80161800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	N/A																	
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	N/A																	
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	N/A																	
Fundamento Jurídico de la Modalidad de Selección	Teniendo en cuenta que los bienes a adquirir poseen características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad, y que además existen varias empresas que están en capacidad de satisfacer la necesidad cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas. Las modalidades de selección, teniendo en cuenta Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y su Decreto 1082 de 2015, son: <u>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</u> Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común utilización: El literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, manifiesta: <i>(...) 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.</i> <i>Para la adquisición de estos bienes y servicios 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 (...)</i> justificación de la Modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa La selección de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa para el presente proceso contractual se encuentra plenamente justificada, de conformidad con lo establecido en el																				

literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Naturaleza del servicio a contratar

El objeto contractual corresponde a la contratación del "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027".

El servicio requerido posee características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, toda vez que las especificaciones técnicas, niveles de servicio, condiciones de operación, mantenimiento, suministro de insumos, soporte técnico y demás requerimientos funcionales pueden definirse objetivamente en fichas técnicas y documentos estandarizados, permitiendo la comparación de las ofertas bajo criterios homogéneos.

2. Existencia de pluralidad de oferentes

Del análisis de mercado efectuado por la Entidad se evidenció la existencia de un número significativo de empresas con capacidad jurídica, financiera, técnica y operativa para prestar el servicio requerido. Así mismo, las consultas realizadas en SECOP II, el análisis de procesos similares adelantados por otras entidades públicas y las cotizaciones obtenidas durante la etapa de estudio del sector demuestran la participación de múltiples proveedores especializados en servicios de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización, garantizando la libre competencia, la competencia efectiva y la pluralidad de oferentes en el proceso contractual.

3. Selección objetiva y optimización de los recursos públicos

La modalidad de subasta inversa permite a la Entidad obtener condiciones económicas más favorables mediante un mecanismo competitivo en el que los oferentes habilitados presentan lances sucesivos de mejora sobre el factor económico. En consecuencia, se promueven los principios de economía, transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable para la Administración.

4. Definición objetiva de las especificaciones técnicas

Las condiciones técnicas del servicio, los equipos requeridos, los niveles de servicio, las obligaciones del contratista, los tiempos de respuesta, la cobertura nacional, los requerimientos de mantenimiento, suministro de consumibles, software de administración y demás características necesarias para la adecuada ejecución contractual se encuentran claramente definidas en los estudios previos y en los documentos del proceso, permitiendo que las propuestas sean comparables bajo parámetros objetivos y verificables.

Participantes	Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) siempre y cuando su objeto social, se encuentre relacionado con el objeto del presente estudio. En el caso de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación, cada uno de sus miembros deberá acreditar que, dentro de su objeto social o actividad económica, se encuentra comprendida la actividad que se pretenden desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. La convocatoria no se limitará a Mipymes, toda vez que el presupuesto oficial del presente proceso de selección sobrepasa el umbral de precios para aplicar la limitación a este tipo de sociedades, conforme a las reglas establecidas en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. Así mismo, podrán participar los productores Nacionales de conformidad con lo establecido en las Leyes 2069 de 2020 y 816 de 2003. Inclusión del Decreto 0287 de 2026 – se reglamenta el Sistema Integral de Preferencias para las personas con discapacidad: En desarrollo de lo dispuesto en el presente decreto, el proceso de selección abreviada por subasta inversa aplicará el régimen de preferencias y criterios diferenciales para promover la participación de emprendimientos, unidades productivas y empresas de personas con discapacidad de manera transversal en las etapas precontractual, de selección y de ejecución. Para participar en el proceso de contratación el oferente debe tener en cuenta los términos y condiciones establecidos por Colombia Compra Eficiente en las guías publicadas. Guía rápida para el Registro de Proveedores en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23693 Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
Inscripción y Registro Único de Proponentes	Para el proceso contractual se verificará el Registro Único de Proponentes (RUP). Se exige que el RUP esté vigente y en firme al cierre del proceso, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 221 del Decreto 19 de 2012. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación con entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas expresamente por la ley. La información financiera deberá tener como fecha de corte el 31 de diciembre de 2025. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar su respectivo RUP. La Dirección de Bienestar Social y Familia, verificará la información financiera, conforme a la certificación expedida por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente. La Dirección de Bienestar Social y Familia, efectuó el análisis correspondiente, estableciendo los indicadores para evaluar la capacidad financiera, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Acuerdo s Internaci onales y Tratado s de Libre Comerci o	La Entidad realizó el análisis de los acuerdos comerciales vigentes aplicables al presente proceso de contratación, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, cuyos resultados se registran en la matriz de acuerdos comerciales que hace parte integral del presente estudio previo.					
	ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
			SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	SI	SI	NO	SI
		MEXICO	SI	SI	NO	SI
		PERU	SI	SI	NO	SI
	CANADA		SI	SI	NO	SI
	CHILE		SI	SI	NO	SI
	COREA		SI	SI	NO	SI
	COSTA RICA		SI	SI	NO	SI
	ESTADOS UNIDOS		SI	SI	NO	SI
	ESTADOS AELC (SUIZA, NORUEGA E ISLANDA, LIECHTENSTEIN)		SI	NO	NO	NO
	UNIÓN EUROPEA		SI	NO	NO	NO
	ISRAEL		SI	SI	NO	SI
	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		SI	SI	NO	SI
	CAN COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI
	TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI	SI	NO	SI
		GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
		HONDURAS	SI	SI	NO	NO
	REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE		SI	NO	NO	NO
	El Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se tendrá en cuenta que:					
	(...) el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2027, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea (...)					
	(...) el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (iii) países de la Unión Europea, y (iii) países EFTA (Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia) (...)					
	(...) Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) (...) es aplicable al presente proceso de selección, teniendo en cuenta que se debe incluir a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal, a excepción de Honduras por cuanto la Policía Nacional no se encuentra dentro de las entidades cubiertas para dicho país.					
Presupu esto Oficial	El valor estimado de la presente contratación es de QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$572.380.000,00) IVA INCLUIDO, distribuidos así:					
	Valor estimado vigencia 2026: OCHENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$80.000.000,00) IVA INCLUIDO.					
VALOR ESTIMADO 2026						

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, VIGENCIA 2026	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	16	1	\$80,000,000.00	\$80,000,000.00
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$80,000,000.00

Amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 11726 del 19 de septiembre de 2026

Valor estimado vigencia 2027: CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$492.380.000) IVA INCLUIDO.

VALOR ESTIMADO 2027

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, VIGENCIA 2027	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	16	7	\$70.340.000	\$492.380.000
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$492.380.000

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato de servicio tipo tracto sucesivo, la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, adjudicará la presente contratación al proponente favorecido hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: el oferente deberá indicar que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado.

Nota 3: el oferente deberá ofrecer un único porcentaje de descuento, el cual se aplicará a cada uno de los ítems relacionados en el Anexo "Evaluación económica financiera".

Nota 4: Que, mediante comunicación GS-2026-006710-OFPLA del 17 de octubre de 2026, el Jefe de la Oficina de Planeación de la Policía Nacional, informó sobre la comunicación oficial Nro. 2-2026-072258 del 6 de octubre de 2026, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó el cupo de vigencias futuras para la Dirección de Bienestar Social y Familia y con comunicación GS-2026-035970-DIBIE, del 19 de octubre de 2026, se notifica el cupo de aprobación de la vigencia futura 2027, para el Grupo de Tecnología de la información y las comunicaciones.

Forma de pago

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizará el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales, contraprestación del servicio del objeto contractual, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, los servicios prestados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente.

- ✓ Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato.
- ✓ Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 o aquellas que la modifiquen.
- ✓ Constancia del recibido a satisfacción (expedida por el supervisor del contrato).
- ✓ Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que la modifiquen.

Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota 1: Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónicamente, dando cumplimiento a los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 expedida por la DIAN "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", debiendo realizar las gestiones que correspondan para la aceptación de la factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos (\$), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del proceso contractual (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos (\$), separado por punto y coma. Como ejemplo #\$16-01-01-L1;08-5-16000-26;pedro.perez@correo.policia.gov.co#\$ (información que le entregará el supervisor del contrato al contratista), donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF comprimido para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF NACION, el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN".

Nota 2: El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Certificación bancaria relacionada en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

	</
--	--

5	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel Central – Secretaría Privada - Color	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
6	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel Central –SUBIE	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
7	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel Central –SUBIE - Color	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
8	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Archivo General- (Gestión Documental)	Diagonal 48 sur # 51D-05 Barrio Fátima
9	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Centro Religioso	Calle 63 No. 56 A 55.
10	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Hojas de Vida DIBIE	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Sótano
11	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Comunicaciones Estratégicas (Plotter)	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4 o donde ubique en la ciudad de Bogotá
12	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Quejas y Reclamos	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social
13	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4 o donde ubique en la ciudad de Bogotá

HOGARES DE PASO

No	CIUDAD	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	Bogotá	Hogar Madre María de San Luis	Cra 66 C No. 42 -79 Barrio Salitre Greco
2	Cali	Hogar Madre María de San Luis	Calle 48A No. 90-51 Barrio Senderos de Lili
3	Medellín	Hogar Madre María de San Luis	Calle 29 No.79 A -23 Barrio Belén de la Palma
4	Neiva	Hogar Madre María de San Luis	Cra 14 No. 24 -03 Barrio Tenerife

COLEGIOS DE LA POLICÍA A NIVEL NACIONAL

No.	CIUDAD	COLEGIO	DIRECCIÓN
1	Armenia	Nuestra Señora de Fátima	Corregimiento del Caimo kilómetro 1.5 vía al Edén
2	Bello - Antioquia	Santo Domingo de Guzmán	Cra. 45 No. 22D-184 B. Machado (bello),
3	Bogotá	San Luis	Av. Boyacá No. 142 a -55 Barrio la Colina
4		Nuestra Señora de Fátima	Diagonal 48 sur # 51D-05 (Fátima)
5		Elisa Borrero de Pastrana	Calle 72 A No 94 A 50 Santa Rosita
6	Bucaramanga	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 12 No. 41-69 B. Alfonso López
7	Cartagena de Indias	Nuestra Señora de Fátima	Tenera carretera Troncal
8	Ibagué	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 48 Sur No. 157 – 199 Picafeña - Ibagué
9	Manizales	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 63 No. 13-23 B. Viveros
10	Montería	Nuestra Señora de Fátima	Km. 5 Vía Cereté B. Mocari
11	Neiva	San Miguel Arcángel	Cra. 1a. No. 39-23B. Cándido Leguizamón
12	Pereira	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 7 No. 40-65
13	Popayán	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 8 No. 18-78
14	San José de Cúcuta	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 7A No. 6E-22 B. Quinta Oriental
15	San Juan de Pasto	Nuestra Señora de las Lajas	Cra. 33 No. 2 Sur -08 B. Primavera
16	Santa Marta	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 16C No. 9 A-91 B. Los Almendros
17	Santiago de Cali	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 62 No. 6 N-31 Barrio Calima
18	Sincelejo	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 26 No. 12-27 B/ La Palma

19	Soledad	Nuestra Señora de Fátima	Cil. 30 Av. Aeropuerto Barrio El Tucán
20	Tunja	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 15 No. 16-01 B. Ricaurte
21	Valledupar	Nuestra Señora de Fátima	Calle 28 No 5-51 B. Santa Rosa
22	Villavicencio	Nuestra Señora de Fátima	Cil. 44 No. 35-96 B. El Triunfo

CENTROS VACACIONALES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS

No.	UNIDAD	SIGLA	DIRECCIÓN
1	Anapoima	CEVAN	Carrera 3 calle 5 esquina
2	Asturias	CEVAS	Anillo vial finca carabineros - Floridablanca
3	Cartagena	CEVAC	Crespo 65 No. 3-60
4	Centenario	CEVCE	Calle 17 no. 4 - 22 rodadero
5	Choco	CERCHO	Calle 30 vía aeropuerto el Caraño Barrio Santo Domingo
6	Circolo	CEVCI	Calle 111 a no 64 c 180
7	Corral de piedra	CERCO	Avenida 7 No. 9 n-173 urbanización El Bosque
8	Eje Cafetero	CEVEC	Km 5 vía aeropuerto el Edén - vereda la argentina - La Tebaida Quindío
9	Fusagasugá	CEVFU	Calle 19 #50-24 gran Colombia
10	Honda	CEVHA	Km. 42 vía honda-mariquita
11	Hornachuelos	CEVHO	Calle 111 a no 64 c 180
12	Melgar	CEVAM	Avenida 5 No. 19-05
13	Neiva	CERNE	Calle 1 No. 29b - 01 Barrio las Acacias 3ra. Etapa
14	Nemocón	CEVNE	Finca las rocas vereda checua Nemocón
15	Occidente	CEVOC	Kilómetro 10 vía Jamundí - Villa Rica
16	Paipa	CEVPA	KM. 5 vereda el salitre
17	Picafeña	CEVPI	Carrera 48 sur no. 157 - 199 barrio Picafeña - Ibagué (Tolima).
18	Ricaurte	CEVAR	Km. 115 vía Bogotá - Girardot
19	Sincelejo	CERSI	Cil 38 Cra 34-750 Troncal vía a Corozal
20	Tolú	CEVTO	Vereda la perdiz diagonal al aeropuerto Santiago de Tolú.
21	Tuluá	CEVTU	Km 1 vía Cenegueta (escuela de policía simón bolívar)
22	Villavicencio	CEVIL	Calle 44 No. 35-96 barrio el triunfo

Forma de Adjudicación

La adjudicación del presente proceso se efectuará hasta por el valor total del presupuesto oficial establecido por la Entidad, tomando como base el resultado del evento de subasta inversa electrónica. Para tal efecto, una vez determinado el porcentaje de descuento final ofertado por el proponente ganador.

En el evento en que se presente un único oferente, la Entidad podrá adjudicarle el contrato, siempre que su propuesta cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas y económicas exigidas y el valor de su oferta no supere el presupuesto oficial, de conformidad con la normativa aplicable.

La justificación del margen mínimo para los lances, está descrita en la Evaluación Económica y Justificación del Margen Mínimo (Lance) del presente estudio previo.

Obligaciones del

Las contempladas en el anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

contratista	
Obligaciones de la Policía Nacional	Las contempladas en el anexo OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Reajustes	LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA no reconocerá ningún reajuste de 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 considerarán costos adicionales.
Validez de la Oferta	Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.
No suscripción del contrato adjudicado	Si el proponente, sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado queda inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

SUPERVISOR

El supervisor del contrato será el jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el Delegatario Contractual de la Dirección de Bienestar Social y Familia, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011.

Para el presente contrato, El supervisor deberá registrar en SECOP II y en el Sistema de información Módulo de contratación (MCT), el respectivo informe de supervisión contra entrega y final, recibo a satisfacción; en SECOP II crear el plan de pagos, aprobar el pago de la facturación, emitir concepto de viabilidad para las modificaciones del contrato como prorrogas, adiciones y trámites de incumplimientos al Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia y demás funciones que sean inherentes al cargo, y al finalizar el contrato deberá subir la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos por ley.

La factura deberá ser cargada en esta misma plataforma por el contratista y ser entregada en físico al Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia, para ser tramitadas a central de cuentas; de acuerdo con lo establecido en los manuales de Colombia Compra Eficiente.

Para el pago de la factura el supervisor deberá dejar indicado en el recibido a satisfacción el número de registro, recurso presupuestal y recurso de la unidad o unidades a quienes se le va a facturar.

2. CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO

CAUSALES PARA EL RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

- Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.

- d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
- e. Cuando el Objeto Social o actividad mercantil del proponente, indicado en el Certificado de Existencia y Representación Legal o registro mercantil no faculte a la sociedad persona natural para desarrollar la actividad materia de la futura contratación, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcio, Uniones temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
- f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
- g. En caso de adjudicación total: cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente sea persona natural o jurídica, de forma individual o conjunta y ostenté la calidad de representante legal o socio de una persona jurídica participante en el mismo proceso.
- h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos que no sean justificados por el proponente de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma vigente.
- i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
- j. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en el presente Pliego de Condiciones, es decir en la plataforma Secop II.
- k. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta a ofertar, en aplicación al artículo 5º parágrafo 3 de la ley 1882 de 2018.
- l. La presentación de la propuesta conjunta (UNION TEMPORAL O CONSORCIO), en el SECOP II desde un usuario diferente al registrado por el CONSORCIO o UNION TEMPORAL, no se tomará como válida, en tal sentido, las ofertas presentadas por el CONSORCIO o Unión Temporal, realizada en el SECOP II desde el usuario de uno de sus integrantes, será rechazada.
- m. No ofertar la totalidad de los ítems que conforman el anexo técnico.
- n. Cuando la oferta no cumpla con los criterios financieros y/o organizacionales establecidos en el presente pliego de condiciones.
- o. La no presentación de la oferta económica acorde a lo indicado en el Anexo EVALUACIÓN ECONOMICA Y JUSTIFICACIÓN MARGEN MINÍMO DE LANCE y en la línea del sobre 2, de la plataforma SECOP II.
- p. Cuando los oferentes no tengan en cuenta dentro de su propuesta económica tanto el presupuesto asignado, como tal y por ítem.
- q. Cuando se presente la propuesta de forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad que presente un condicionamiento para la adjudicación de la oferta.
- r. Cuando la oferta sea presentada en la plataforma Secop II por un proponente plural con una conformación distinta a la del proponente plural creado en Secop II.
- s. No dar respuesta dentro de los términos establecidos, conforme a los requerimientos de la entidad.
- t. Cuando la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir al error a la Dirección de Bienestar Social y Familia.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar el presente proceso, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.

La declaratoria de desierto del proceso se hará mediante acto motivado, el cual se notificará a todos los proponentes. Contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, en las condiciones establecidas en los artículos 76 de la Ley 1437 de 2011.

3. ANALISIS DE GARANTÍAS

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACION DE GARANTÍAS.

De acuerdo al manual para la identificación y cobertura de los riesgos los procesos de contratación presentado por la agencia Colombia Compra Eficiente, en el Anexo "ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO" se establece 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.

Teniendo en cuenta que en la ejecución de los contratos celebrados no se presentaron inconvenientes, se establece que la estimación del riesgo (probabilidad de ocurrencia de siniestro), corresponderá a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y las necesidades de la Institución, las cuales se relacionan en el Anexo "ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS".

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 valor del presupuesto oficial.	Ofertantes	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (04) meses más.	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez (10%) del monto del presupuesto oficial, desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que cubre los riesgos propios de la etapa contractual. En aplicación de los criterios diferenciales previstos para MIPYMES, emprendimiento y empresas de mujeres y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, la cobertura será del ocho por ciento (8%) del valor total del presupuesto oficial y deberá estar vigente desde la presentación de la oferta y cuatro (4) meses más.
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres (3) meses.	CRITERIOS DIFERENCIALES En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la ley 2069 de 2020, reglamentados por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó los artículos 2.2.1.2.4.2.14 al 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, para los proponentes que acrediten la calidad de MIPYME, y emprendimiento y empresas de mujeres, y en cumplimiento del artículo 1 del decreto 0287 de 2026 que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.6 al 2.2.1.2.4.2.8 del decreto 1082 de 2015, los proponentes que acrediten ser emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, podrán presentar la garantía de seriedad por el ocho (8%) por ciento, del valor total del presupuesto oficial.			
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.	tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial aplicará cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la calidad de MIPYME, emprendimiento y empresas de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y acrediten una participación igual o superior al diez por ciento (10%) dentro de la estructura plural.			
	Riesgo jurídico	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Cumplimiento del contrato.	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.

Garantía única	Riesgo operativo	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato	Contratista	Por un término igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más	Ampara el riesgo de mala calidad de los servicios durante el plazo de ejecución, liquidación y seis meses más por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato lo que cubriría el perjuicio por la mala calidad en el servicio prestado.
Garantía única	Riesgo operativo	Calidad de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Por un término igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante el plazo de ejecución, liquidación y seis meses más por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato lo que cubriría el perjuicio por la mala calidad los bienes solicitados.
Garantía única	Riesgo jurídico	Pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Contratista	Por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasiona como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLÁUSULAS 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 cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista o declaratoria de caducidad, cuando haya lugar	veinte por ciento (20 %) del valor total de la aceptación de la oferta en caso de incumplimiento total, y proporcional al incumplimiento parcial	contratista	Durante la vigencia del contrato y mientras subsistan obligaciones a cargo del contratista susceptibles de verificación por parte de la Entidad.	Tiene como finalidad estimar anticipadamente los perjuicios que pueda sufrir la entidad como consecuencia del incumplimiento total o parcial de las obligaciones imputables al contratista. su estimación corresponde al veinte por ciento (20%) del valor total de la aceptación de la oferta, guardando correspondencia con el porcentaje establecido para el amparo de cumplimiento.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492	1493	1
---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---

13	12	11	10	9	8	7
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
SELECCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
RECLAMOS DE TERCEROS SOBRE LA SELECCIÓN DEL OFERENTE QUE RETRASAN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PRESENTACIÓN DE OFERTAS ANTICIPATORIAMENTE BAJAS	FLUCTUACIÓN EN LA TASA DEL MERCADO REPRESENTATIVA	Accidentalidad grave del personal asignado a la ejecución contractual	QUE LAS IMPRESIONES NO CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE IMPRESIÓN SOLICITADOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES	QUE EL CONTRATISTA NO SUMINISTRE LA FORMA DE LOS INSUMOS NECESARIOS (TONER, CARTRIDGES, ETC.) PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS	DESCRIPCIÓN
RETRASO EN EL INICIO DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA OPORTUNA DE LA SATISFACCIÓN OPORTUNA DE LA NECESIDAD.	NO SE JUSTIFIQUE ADECUADAMENTE EL PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SE OBSERVEN DESVIACIONES DEL REESTABLECIMIENTO DE EQUILIBRIO ECONÓMICO	INCREMENTO O DECREMENTO EN LOS COSTOS DE LOS INSUMOS Y BIENES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA OPORTUNA DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	QUE SE PRESENTE ACCIDENTALIDAD O FUERTE DEL APLICACIÓN O DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN POR FALTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN POR FALTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	Consecuencia de la Ocurriencia del Evento
1	2	2	1	3	3	Probabilidad
4	4	4	4	3	3	Impacto
5	6	6	5	6	6	Calificación Total
MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Prioridad
ENTIDAD	PROponente	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	¿A quién se le asigna el riesgo?
RESPONDER Y ACLARAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.	EN LA EJECUCIÓN SE DEBERA ANALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DESDE LA ANÁLISIS EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LA POSIBLE VARIACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO Y EL IMPACTO EN EL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE DESERCIÓN DEL CONTRATISTA DESDE LA ANÁLISIS EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LA POSIBLE VARIACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO Y EL IMPACTO EN EL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE EVALUACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS TÉCNICAS ÓPTIMAS, IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIONES PERIÓDICAS EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / DESERCIÓN DEL CONTRATISTA DESDE LA ANÁLISIS EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LA POSIBLE VARIACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO Y EL IMPACTO EN EL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / DESERCIÓN DEL CONTRATISTA DESDE LA ANÁLISIS EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LA POSIBLE VARIACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO Y EL IMPACTO EN EL	Tratamiento controles a ser implementados
1	1	1	1	1	1	Probabilidad
3	3	3	3	2	2	Impacto
4	4	4	4	3	3	Calificación
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	Calificación
NO	NO	NO	NO	SI	SI	Afecta la ejecución del contrato
NO	NO	NO	NO	SI	SI	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?
PERSONAL ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTANTES EVALUADORES ECONÓMICO Y TÉCNICO.	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES JURÍDICO, ECONÓMICO	EL CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Persona responsable por implementar el
EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	DESDE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
TERMINACIÓN EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	CON LA PUBLICACIÓN DE LAS ENTENDIMIENTOS EN LA ECONOMÍA Y JURÍDICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento
REVISIÓN DE RESERVISTAS DE LOS COMITÉS	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA.	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIÓN OFICIAL DIRIGIDA AL ORDENADOR DEL GASTO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	¿Cómo se realiza el monitoreo?
PREVIO A LA ADJUDICACIÓN	PREVIO A LA ADJUDICACIÓN	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	Periodicidad

NOTA: con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, 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 del contrato, por cuanto cada proyecto es único en los factores ambientales, económicos, políticos, sociales, tecnológicos, entre otros.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Aviso de convocatoria y Publicación del Prepliego de Condiciones	Lugar: www.contratos.gov.co Fecha: según cronograma SECOP II. Hora: según cronograma SECOP II.
Resolución de Apertura y Publicación de Pliego Definitivo	Lugar: www.contratos.gov.co Fecha: según cronograma SECOP II. Hora: según cronograma SECOP II.
Observaciones al Pliego de Condiciones	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones del Pliego de Condiciones, <u>desde la publicación del proyecto del pliego de condiciones, hasta dentro del término establecido en la plataforma del SECOP II, Únicamente a través de esta.</u> Fecha: según cronograma SECOP II. Hora: según cronograma SECOP II. b. Las solicitudes deberán formularse única y exclusivamente por la plataforma SECOP II. c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas Serán Publicas en el portal único de contratación estatal – SECOP II. NOTA: No se resolverán consultas efectuadas por correo electrónico, telefónicamente o en forma personal. Sólo será tomada en cuenta en este proceso de contratación, la información recibida a través del sistema electrónico SECOP II.
Plazo para Entrega de propuestas	APERTURA: Lugar: Se realizará la apertura a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. CIERRE: Fecha: según cronograma SECOP II. Hora: según cronograma SECOP II. Lugar: las ofertas, Se recepcionarán única y exclusivamente a través del sistema electrónico de contratación pública-SECOP II. Fecha: según cronograma SECOP II. Hora: según cronograma SECOP II.
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	según cronograma SECOP II.
plazo para presentar documentos subsanables y/o aclaraciones	según cronograma SECOP II. 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 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 párrafos 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, que para el efecto establece que: "Párrafo 3. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable." "Párrafo 4. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización". Por consiguiente, los requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección. Para tal efecto la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional señala como plazo para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, el indicado en el cronograma del proceso. En ningún caso, la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta. Así mismo, la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional se reserva el derecho a efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso, siempre que sea con posterioridad 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.
Evento Subasta Inversa Electrónica y determinación orden de elegibilidad.	La subasta se realizará a través de la plataforma del portal único de contratación, SECOP II. EVENTO DE SUBASTA ELECTRONICA: Durante el evento de subasta electrónica, el oferente podrá solicitar soporte técnico a la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente. Nota: 1 la subasta se iniciará a la fecha y hora fijada por la entidad en el cronograma de SECOP II- Nota 2: se realizará únicamente con los oferentes que se encuentren habilitados
Expedición, notificación del acto administrativo de adjudicación y firma del contrato	según cronograma SECOP II.

Indisponibilidad de SECOP II	En Caso de que se presente alguna falla general o particular dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento de manifestación de manifestación de interés, presentación de ofertas, presentación de observaciones o subsanaciones; que no le permitan hacer la acción, deberá informar a la entidad a través de un correo electrónico al email: ecna.vasquez1018@correo.policia.gov.co con la siguiente información: A) El número del proceso; B) Nombre del usuario en la plataforma C) Nombre de la cuanta del proponente que quiere enviar la observación. D) El NIT o cedula del proveedor. E) Informar a Colombia Compra eficiente, creando un caso, a través de su página WEB.
Firma del Contrato	según cronograma SECOP II.

NOTA 1: de ser necesaria la modificación del cronograma anterior, ésta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA:2 Que, mediante comunicación GS-2026-006710-OFPLA del 17 de octubre de 2026, el Jefe de la Oficina de Planeación de la Policía Nacional, informó sobre la comunicación oficial Nro. 2-2026-072258 del 6 de octubre de 2026, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó el cupo de vigencias futuras para la Dirección de Bienestar Social y Familia y con comunicación GS-2026-035970-DIBIE, se notifica el cupo de aprobación de la vigencia futura 2027, para el Grupo de Tecnología de la información y las comunicaciones.

NOTA 3: las observaciones allegadas de forma extemporánea serán atendidas conforme a las disposiciones legales referidas al derecho de petición y antes de la adjudicación del presente proceso, sin embargo, se reitera que los términos en materia de contratación son perentorios y preclusivos por mandato expreso de la ley, tal y como lo consagra el artículo 25 de la Ley 80 de 1993: *"(...) En las normas de selección y en la invitación pública para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones"*.

5. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Considerando que una de las funciones de Colombia Compra Eficiente es desarrollar y administrar el sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP, implementar nuevos desarrollos tecnológicos e integran el SECOP, con los sistemas electrónicos de gestión de administración pública, según lo establecido en el artículo 2, artículo 3 numeral 8 y el artículo 13 numeral 7 y 8 del Decreto Ley 4170 de 2011; y que el SECOP II es el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, al sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el proceso de Contratación en línea, La Dirección de Bienestar Social y Familia, únicamente recibirán propuestas a través de la citada plataforma, con el fin de obtener mayor eficiencia, transparencia y reduciendo los costos de transacción.

La oferta deberá presentarse conforme a lo establecido Colombia Compra Eficiente a través del SECOP II; en donde corresponde al oferente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El idioma del presente proceso de selección será el castellano y, por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere este PLIEGO DE CONDICIONES emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y traducción siempre al castellano.
- b) El porcentaje de descuento deberá indicarse en el sobre No. 2 virtual, conforme lo que indica Colombia Compra Eficiente.
- c) Los valores presentados en la oferta económica deberán ser trabajados y calculados con máximo dos decimales.
- d) En el evento de ser consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal.

En caso de que el consorcio o unión temporal se adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o unión temporal y presentara la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato.

6. CARACTER PUBLICO DE LA INFORMACIÓN

El proponente conoce y acepta que en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad y publicidad toda la información incluida en su propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación y para efectos de la evaluación es publica, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma.

Si la información o documento suministrados presentan algún tipo de reserva o confidencialidad, deberá señalarse en forma específica, indicando su fundamento legal.

El proponente será responsable por el manejo de la información recibida por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia y deberá guardar la confidencialidad que sea requerida.

7. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones, sus anexos y adendas deben ser interpretados como un todo. En ellos se describen los principales aspectos técnicos, económicos, financieros, legales y contractuales que esta Dirección estima deben tenerse en cuenta al momento de elaborar y presentar los documentos y la oferta.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudio el pliego de condiciones y todos los documentos que hacen parte del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado incierta o dudosas, que conoce la naturaleza del objeto del proceso, los trabajos, su costo y su plazo de ejecución, que formulo su oferta de manera libre, seria precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este pliego de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, esta Dirección no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad aplicará los factores y criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 y compilado en los artículos 2.2.1.2.4.2.17 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Si persiste el empate, la entidad convocará a una audiencia de sorteo por mensaje público, y se seleccionará en orden de elegibilidad, mediante el procedimiento de sorteo por balotas, al oferente que obtenga el mayor número, de resultar insuficientes los factores de desempate previstos por la ley.

Para acreditar los factores de desempate la administración podrá solicitar la información necesaria para su verificación.

NOTA GENERAL DE CUMPLIMIENTO (Ley 1581 de 2012): Para todos los criterios que involucren la entrega de certificaciones con datos sensibles (discapacidad, enfoque de género, condición étnica, víctimas de violencia o reincorporados), los oferentes deberán anexar obligatoriamente la autorización expresa para el tratamiento de datos personales firmada por cada uno de los titulares de la información, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. Su ausencia impedirá el otorgamiento del derecho de preferencia en el desempate.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso de selección **no es susceptible de ser limitado a Mipymes**, toda vez que el presupuesto oficial estimado supera el umbral establecido para la procedencia de dicha limitación.

Para la vigencia 2026, el valor del umbral corresponde a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), equivalentes a quinientos once millones setecientos ocho mil cuatrocientos noventa y siete pesos (\$511.708.497 COP), conforme a lo anunciado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

CAPITULO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. REQUISITOS HABILITANTES

La Dirección de Bienestar Social y Familia debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

1.1. JURÍDICOS

El proponente deberá incluir los documentos de verificación habilitantes que se relacionan a continuación:

1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al **Formulario “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”** y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal para el caso de las personas jurídicas debidamente facultado en los términos de ley y para los consorcios y uniones temporales, el representante designado.

El alcance de esta carta es que el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos requeridos, sin ser necesario que los transcriba en su propuesta.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá estar firmada por el representante designado, y el documento de conformación de la forma asociativa deberá presentarse con firmas de todos los integrantes.

1.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

1.1.2.1 PERSONA NATURAL.

Si el proponente es una persona natural comerciante¹ presentará certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
- Actividad comercial, la cual deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

1.1.2.2 PERSONA JURÍDICA NACIONAL Y EXTRANJERA CON SUCURSAL EN COLOMBIA

¹ Concepto Colombia Compra Eficiente 42018140000008327 del 24/01/2019

“Deben inscribirse en el registro mercantil quienes realizan alguna actividad comercial definida por el Código de Comercio, entre las que se evidencian las obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones u ornamentaciones. En este sentido deben matricularse ante las Cámaras de Comercio todas las personas naturales que realicen de manera permanente o habitual actividades mercantiles. La matrícula Mercantil es un medio de identificación y de publicidad a la condición de comerciante.”

Las Entidades Estatales deben verificar su capacidad jurídica de los proponentes dependiendo de su naturaleza si es jurídica en el certificado de existencia y representación legal si el objeto social le permite ejecutar el objeto contractual, si es una persona natural comerciante lo verificará en el registro mercantil (...).”

Se les consultará en línea a todas las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, deberán adjuntar certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara y Comercio, los siguientes requisitos antes del cierre, así:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedida por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso
- b. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido, el cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal.
- c. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad o sucursal, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- d. Las personas jurídicas nacionales o extranjeras que ya tengan establecida sucursal en Colombia podrán participar (directamente o como integrantes de un Consorcio o Unión Temporal), en este proceso de selección a través de dicha sucursal o de la empresa nacional siempre y cuando el objeto de las mismas les permita participar en este proceso de selección y suscribir y ejecutar el contrato objeto del mismo.

1.1.2.3. PERSONA NATURAL DE ORIGEN EXTRANJERO

Deberá presentar un documento emitido por la autoridad competente del país de su domicilio y expedido con un máximo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto, representación legal y vigencia.

NOTA: los documentos públicos otorgados en el exterior deberán presentarse así:

- Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial, conforme a lo exigido en los artículos 7, 9, 10 y 11 y siguientes de la Resolución No. 1959 de 2020.
- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA del 5 de octubre de 1961 adoptada por la República de Colombia mediante la Ley 455 de 1998, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen, y su respectiva traducción oficial.

Legalización. Procedimiento mediante el cual se legalizan documentos según las normas legales vigentes de cada Estado, aplicable a los documentos emitidos en países que no hacen parte del Convenio de La Haya sobre la apostilla. (Resolución No. 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores).

Apostilla. Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998. (Resolución No. 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores).

Traducción Oficial. Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE ESTA FORMALIDAD CONFORME AL ARTÍCULO 4° DE LA RESOLUCIÓN No. 1959 DE 2020.

1.1.2.4. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1.1.2.4.1 PERSONAS JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO SIN SUCURSAL EN COLOMBIA:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con un máximo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del bien o servicio o de la vigencia del contrato.
- c. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- d. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y suministrar la información solicitada, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

PARÁGRAFO: cuando no existiera en el país de origen del proponente una Entidad Oficial que certifique la información arriba solicitada, la información se acreditará mediante un documento expedido por el Representante Legal o por el máximo órgano directivo del proponente, en el que conste cada una de las circunstancias exigidas en el presente numeral y declare que según las leyes de ese país la información solicitada, no puede aportarse en los términos exigidos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para su participación deberán cumplir con los requisitos establecidos en las leyes y normas aplicables.

NOTA: los documentos públicos otorgados en el exterior deberán presentarse así:

- Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial, conforme a lo exigido en los artículos 7, 9, 10 y 11 y siguientes de la Resolución No. 1959 de 2020.
- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA del 5 de octubre de 1961 adoptada por la República de Colombia mediante la Ley 455 de 1998, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen su respectiva traducción oficial.

Legalización. Procedimiento mediante el cual se legalizan documentos según las normas legales vigentes de cada Estado, aplicable a los documentos emitidos en países que no hacen parte del Convenio de La Haya sobre la apostilla. (Resolución No. 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores).

Apostilla. Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998. (Resolución No. 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores).

Traducción Oficial. Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE ESTA FORMALIDAD CONFORME AL ARTÍCULO 4° DE LA RESOLUCIÓN No. 1959 DE 2020.

1.1.2.5. Apoderado

Apoderados y representantes legales: Los proponentes pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder especial debidamente otorgado en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. Para el caso de proponentes extranjeros (Ver Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente).

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en la Circular 17 Colombia Compra Eficiente, en lo referente a que los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal.

1.1.3. PROPUESTAS CONJUNTAS

Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

- El proponente deberá indicar expresamente en el documento de conformación, si su propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, con la respectiva denominación e integrantes que la conforman.
- Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los integrantes, los términos, actividades, condiciones, ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta.
- Si se trata de unión temporal, su porcentaje de participación y actividades en su ejecución, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.
- Acreditar la existencia, representación, capacidad legal de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato, la acreditación se hará conforme se indica en los numerales respectivos de los pliegos de condiciones.
- Acreditar que el consorcio o unión temporal tendrá un término mínimo de duración de veintiséis (26) meses, contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.
- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la presentación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- En todos los casos de propuestas presentadas por dos (2) o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

- Deberá señalar en el documento consorcio o de constitución de la unión temporal, un número de cuenta bancaria registrada a nombre del consorcio o de la unión temporal o a nombre de uno de los integrantes miembros de la sociedad, presentando igualmente la certificación bancaria de la misma.
- Una vez el contrato sea adjudicado al consorcio o unión temporal y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el NIT del consorcio o unión temporal.

Nota: los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

En ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal, salvo lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos en el presente capítulo, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en estos pliegos de condiciones y/o estudios previos según se trate de persona jurídica.

Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben estar relacionados con el objeto del proceso de contratación.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

1.1.4. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar junto con la propuesta, la respectiva acta de la junta o asamblea de socios, en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación. (En ofertas conjuntas, consorcio o unión temporal, se deberá aportar el documento para cada uno de sus integrantes, si a ello hubiere lugar.)

En el evento en que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculta contratar mínimo, por el valor propuesto.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

1.1.5. FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta.

En caso de presentarse en forma asociativa ya sea por consorcio o unión temporal se deberán presentar las fotocopias de las cédulas de ciudadanía de cada uno de los representantes legales que conforman dicha asociación.

Los representantes y/o personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia deberán presentar copia de la Cédula de Extranjería. Los representantes y/o personas naturales extranjeras sin domicilio en el país deberán presentar copia de su pasaporte.

1.1.6. PERFIL DEL PROPONENTE

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA consultará la condición legal exigida en el PERFIL del participante.

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con representación o sucursal en Colombia, fabricantes distribuidores y/o comercializadores autorizados en

Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que tengan dentro de su objeto social o actividad el objeto de este proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

En el caso de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación, cada uno de sus miembros deberá acreditar que, dentro de su objeto social o actividad económica, se encuentra comprendida la actividad que se pretenden desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 del 2015 y en concordancia con el artículo 12 de la ley 1150 del 2007 modificado por el artículo 34 de la ley 2061 del 2020, el presente proceso no es susceptible de ser limitado Mipymes en razón a su cuantía.

Así mismo, podrán participar los productores Nacionales de conformidad con lo establecido en las Leyes 2069 de 2020 y 816 de 2003.

La acreditación de Mipymes, será verificada de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015.

1.1.7. BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.

NOTA: el proponente no deberá encontrarse inscrito en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60, Ley 610 de 2000); situación que podrá ser acreditada por el oferente en su propuesta con una expedición no superior a 30 días contados a partir del cierre o entrega de ofertas.

Igual requisito deberá cumplir las personas naturales (nacionales o extranjeras), el representante legal de las personas jurídicas nacionales o extranjeras y el representante de los consorcios o uniones temporales.

1.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, consultará el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

NOTA: en caso de que en el certificado conste que el proponente o el representante legal de las personas jurídicas, o el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, presenta antecedentes disciplinarios vigentes, que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, no se tendrá en cuenta su propuesta para la evaluación y posterior adjudicación.

Igual requisito deberá cumplir las personas naturales (nacionales o extranjeras), el representante legal de las personas jurídicas nacionales o extranjeras y el representante de los consorcios o uniones temporales.

1.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, consultará el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

La consulta se realizará ante la página de la Policía Nacional - Ministerio de Defensa Nacional. De conformidad con lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012.

Igual requisito deberá cumplir las personas naturales (nacionales o extranjeras), el representante legal de las personas jurídicas nacionales o extranjeras y el representante de los consorcios o uniones temporales.

1.1.10. CONSTANCIA DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.

LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, consultará el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia de conformidad de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

1.1.11. CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.

Con el fin de verificar que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no esté reportado ante el REDAM, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el MINTIC, vigente al cierre del presente proceso de selección, conforme a lo consagrado en la Ley 2097 de 2021, reglamentada por el Decreto 1310 de 2022.

1.1.12. CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.

Con el fin de verificar que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no presente inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, el proponente deberá **adjuntar autorización para que la entidad realice la verificación** de este requisito en cumplimiento del Artículo 4. de la Ley 1918 de 2018.

1.1.13. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente deberá allegar una certificación así:

Persona Jurídica: certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal por el término establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Persona Natural: El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o copia de la planilla de seguridad social paga. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Proponentes Plurales: Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

NOTA: no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia

1.1.14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario** "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" y entregarlo con la oferta.

NOTA: El presente formato deberá diligenciarse en su totalidad, sin dejar campos aplicables en blanco, incluyendo la identificación del suscriptor y del proponente, el instrumento de constitución y su registro en la Cámara de Comercio.

1.1.15. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único De Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. Se exige que el RUP esté vigente y en firme al cierre del proceso, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 221 del Decreto 19 de 2012. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el proceso de contratación, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas expresamente por la ley, deberá estar inscrito en las siguientes clasificaciones:

CLASIFICACIÓN UNSPSC
80161800
82121500
82121700

La acreditación de los requisitos exigidos se realizará mediante la inscripción de los tres (3) códigos UNSPSC en el Registro Único de Proponentes (RUP), los cuales deberán guardar relación directa con el objeto y alcance del presente proceso de contratación.

PROPONENTES PLURALES

En el caso de consorcios o uniones temporales los integrantes deberán acreditarse conjuntamente los tres (3) códigos UNSPSC de los establecidos por la Entidad.

No será necesario que cada uno de los integrantes individualmente acredite la totalidad de los tres (3) códigos exigidos.

NOTA 1: el oferente deberá anexar el respectivo Certificado del Registro Único de Proponentes –RUP– esté vigente y en firme al cierre del proceso expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, no deberá superar los 30 días de expedición a la fecha de presentación de la oferta; de acuerdo a lo estipulado en el Decreto No. 1082 del 2015 y demás normas vigentes.

Nota 2: Si la propuesta se presenta en forma individual, debe cumplir con la clasificación anteriormente señalada.

1.1.16. PERSONAS NATURALES SIN DOMICILIO EN COLOMBIA Y PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS DE NATURALEZA PÚBLICA O ESTATAL Y PRIVADA SIN SUCURSAL EN EL PAÍS

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o jurídicas sin sucursal en el país deberán presentar el siguiente documento:

- Declaración rendida bajo la gravedad de juramento, la cual se entenderá prestada con la suscripción del documento, por la persona natural que presenta propuesta o por el representante legal de la persona jurídica extranjera, en la que se indique que su objeto social le permite ejercer la actividad de fabricante, comercializador o distribuidor según corresponda a su naturaleza jurídica y que se encuentra facultado para ejercer los actos comerciales propios a cada actividad, especialidad y grupo, previstas en el pliego

de condiciones. Para tal efecto deberá tenerse como referente las distintas clasificaciones solicitadas en el pliego de condiciones.

Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (**UNSPSC**) como a continuación se enuncia:

CLASIFICACIÓN UNSPSC
80161800
82121500
82121700

La acreditación de los requisitos exigidos se realizará mediante la inscripción de los tres (3) códigos UNSPSC en el Registro Único de Proponentes (RUP), los cuales deberán guardar relación directa con el objeto y alcance del presente proceso de contratación

Para efectos de acreditar la anterior información se requiere el diligenciamiento del **Formulario "CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO"**

NOTA: en caso de presentarse al proceso como sucursal deberán estar inscritas en el RUP conforme las condiciones antes señaladas y aportar dicho documento con la propuesta.

1.1.17. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá constituir a su costa y en favor de LA POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA NIT: 830.042.321-0, una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios, para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, por un valor equivalente al **diez por ciento (10%) del valor del presupuesto, oficial y ocho (8%) por ciento quien acredite la condición de MIPYME.** Teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículos 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales en el sistema de compras públicas y lo estipulado en el numeral 14 del capítulo primero del presente pliego de condiciones.

Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica, la garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que en el Certificado de la Cámara de Comercio se establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla. Cuando la propuesta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de todos los integrantes del mismo (a).

LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, una vez firmado y legalizado el contrato devolverá la Garantía de Seriedad de las propuestas.

La garantía debe amparar en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente con ocasión de la presentación de la oferta, como consecuencia del proceso de selección en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular las contenidas en los *artículos 2.2.1.2.3.1.6. y 2.2.1.2.3.1.9.*del decreto 1082 de 2015:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- Para aquellos oferentes que acrediten la condición de Mipymes de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1860 de 2021 ocho (8%) del monto del presupuesto oficial.

NOTA 1: 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, esta Dirección tendrá que dar aplicación a lo establecido en el artículo 5, parágrafo 3 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"*.

NOTA 2: Se indica que el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 establece que: "Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este decreto", (subrayado fuera de texto).

LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, una vez firmado y legalizado el contrato devolverá la garantía de seriedad de las propuestas.

1.1.18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Oferente deberá diligenciar el **Formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"**

NOTA: El presente formato deberá diligenciarse en su totalidad, sin dejar campos aplicables en blanco, incluyendo la identificación del suscriptor y del proponente, el instrumento de constitución y su registro en la Cámara de Comercio.

1.1.19. VERIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

Con el fin de garantizar la transparencia, la libre competencia y la legalidad en el proceso de contratación, los oferentes deberán presentar, **junto con la oferta**, el formulario "MANIFESTACIÓN DE CONTROL" sobre la existencia o no de situaciones de control, conforme a lo establecido en los artículos 260 y 261 del Código de Comercio.

En caso de no presentarla junto con la oferta, dicha manifestación podrá ser entregada **en un término máximo de tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas**, también denominado "cierre definitivo de la presentación de ofertas".

Dicha manifestación deberá indicar si el oferente:

- Es **controlante, controlado o ejerce influencia dominante** sobre otras sociedades.

La Dirección de Bienestar Social y Familia, se reserva el derecho de validar la autenticidad y exactitud de la información suministrada mediante la consulta de registros públicos, tales como:

- Certificados de existencia y representación legal expedidos por las Cámaras de Comercio.
- Estados financieros.
- Herramientas informáticas oficiales disponibles u otros registros pertinentes.

PARÁGRAFO 1 La presencia de circunstancias relacionadas con la existencia o no de situaciones de control, en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, con base en la información proporcionada por los oferentes y aquella que repose en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio,

deberá consignarse en el expediente del proceso e informarse a la **Superintendencia de Industria y Comercio**, conforme a las facultades de inspección, vigilancia y control de dicha autoridad.

PARÁGRAFO 2 Cuando la información recolectada revele **indicios serios y razonables** de la posible comisión de delitos contra la administración pública, tales como el contemplado en el artículo 410A del Código Penal Colombiano (acuerdos restrictivos de la competencia en procesos de contratación), la Entidad deberá **eleva denuncia formal ante la Fiscalía General de la Nación**.

PARÁGRAFO 3 Si el oferente no aporta la manifestación solicitada dentro del término establecido, el comité jurídico evaluador deberá requerirlo para que la aporte al proceso, dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 4 En consecuencia, el comité evaluador jurídico deberá informar al ordenador del gasto el resultado del análisis de lo manifestado por los proponentes **antes de la aceptación de la oferta**, con el fin de que se adopten decisiones informadas y ajustadas a la legalidad.

PARÁGRAFO 5. Como parte del proceso de verificación de requisitos habilitantes, se realizará la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades del oferente, consultando la información registrada ante las Cámaras de Comercio. La Policía Nacional se reserva el derecho de validar la autenticidad y exactitud de la información suministrada, para lo cual podrá recurrir a otros documentos públicos —tales como certificados de existencia y representación legal, estados financieros, y demás registros pertinentes—, así como a herramientas informáticas disponibles de entidades oficiales.

1.2. ECONÓMICOS

1.2.1. INDICADORES FINANCIEROS A EVALUAR

La Dirección de Bienestar Social y Familia efectuó el análisis para establecer los indicadores para verificar la capacidad financiera y organizacional que se han estimado suficientes para minimizar el riesgo durante el desarrollo y ejecución del contrato así:

1.2.1.1 VERIFICACIÓN FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS

1. Verificación Financiera de las propuestas

Capacidad financiera, capacidad organizacional: (cumple/No cumple)

Para el proceso contractual se verificará con el registro único de proponentes (RUP) vigente y en firme, conforme a lo establecido en la subsección 5 artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de mayo de 2015" y artículo 221 del Decreto 0019 de 2012.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia. Interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley.

En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el RUP (información financiera actualizada con corte a diciembre 31 de 2025), según las disposiciones establecidas en la Subsección 5, y la subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, el RUP será presentado por cada uno de los integrantes; la Dirección de Bienestar Social y Familia verificará la información financiera de acuerdo a lo certificado por la cámara de comercio del domicilio del proponente.

La Dirección de Bienestar Social efectuó el análisis estableciendo los indicadores para verificar la capacidad financiera, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

La Dirección de Bienestar Social efectuó el análisis estableciendo los indicadores para verificar la capacidad financiera, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Las fórmulas para la obtención de los indicadores se presentan en la siguiente tabla al igual que el valor requerido para este proceso.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	PORCENTAJE EXIGIDO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	Mayor o igual a 1,30
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	(PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)*100	Menor o igual a 68%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES	Mayor o igual a 1,5

Índice de Liquidez:

Es el resultado de dividir activo corriente sobre pasivo corriente. Indicando a la Dirección de Bienestar Social la Capacidad de la empresa en cumplir con sus obligaciones a corto plazo

Índice de Endeudamiento:

Es el resultado de dividir el pasivo total por el activo total. Indicando a la Dirección de Bienestar Social el grado de apalancamiento utilizado y de igual forma la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

Razón de Cobertura de intereses:

Este indicador es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de interés, indicando a la Dirección de Bienestar Social que los oferentes puedan solventar sus obligaciones financieras.

- Los proponentes que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva quedan habilitados respecto a este indicador.

- Los proponentes que presenten una utilidad operacional negativa no serán habilitados respecto a este indicador.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se entienden como uno solo y la evaluación de la capacidad financiera y capacidad residual se realizará en forma individual y se multiplicará por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. La sumatoria de los puntos de cada uno de los integrantes será el que establezca el rango en que se encuentra ubicado el consorcio o unión temporal, con el fin de establecer el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, de acuerdo a lo establecido en el manual de requisitos habilitantes Colombia Compra Eficiente (M-DVRHPC-05), capítulo VII, Opción 2 o el que lo modifique.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

INDICADOR	FORMULA	VERIFICACIÓN
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	(UTILIDAD OPERACIONAL / PATRIMONIO) * 100	MAYOR O IGUAL A 0.02
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	(UTILIDAD OPERACIONAL / ACTIVO TOTAL) * 100	MAYOR O IGUAL A 0.01

Rentabilidad del Patrimonio:

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional por el patrimonio, indicando a la Dirección de Bienestar Social y Familia que los oferentes muestran su eficiencia al tener un resultado positivo sobre el patrimonio.

Rentabilidad del Activo:

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional por el activo total. Indicando a la Dirección de Bienestar Social y Familia que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo sobre el activo.

Nota 1: Para el caso de uniones temporales, consorcios o promesas futuras, se realizará por la ponderación de los componentes de los indicadores donde cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural, con el fin de establecer el criterio de

CUMPLE O NO CUMPLE, de acuerdo a lo establecido en el manual de requisitos habilitantes Colombia Compra Eficiente (M-DVRHPC-05), capítulo VII, Opción 2 o el que lo modifique.

Nota 2: Los resultados de los indicadores se realizan con dos decimales.

Nota 3: Los oferentes cuyos gastos de interés sean cero (o), no podrán calcular el indicador de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 4: Los proponentes que presenten una utilidad operacional negativa no serán habilitados

Nota 5: En caso de que el oferente presente indicador INDETERMINADO se calificará como CUMPLE

1.2.1.2. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El Oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; tramitado y actualizado.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y la Resolución No. 139 de 2012 modificada por la Resolución No. 154 de 2012 expedida por la U.A.E. DIAN.

En el caso de personas naturales que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán diligenciar y anexar junto con la propuesta el formato de la plataforma SECOP II denominado "Constancia persona natural no obligada a llevar contabilidad" <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii>

NOTA: no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

1.2.1.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Certificación Bancaria: Los OFERENTES deben anexar certificación de la Entidad Bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato, es importante que se certifique además que la cuenta se encuentra en estado activa.

Con el fin de ingresar los datos al Sistema Integral de Información Financiera Dos "SIIF II" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los Proponentes que participen en este proceso de contratación diligenciarán el

En caso de que el Consorcio o la Unión Temporal resulte adjudicatario del proceso de contratación, se compromete a abrir una única cuenta bancaria a nombre de la respectiva forma asociativa. En consecuencia, la certificación de dicha cuenta será presentada con posterioridad a la adjudicación.

Nota: en el evento de estar el PRESUPUESTO OFICIAL en moneda extranjera, la cuenta bancaria deberá ser del exterior a nombre del proponente o su Representante Legal.

1.2.2. FACTORES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Los factores de evaluación económica están establecidos en el sobre No. 2 de la plataforma SECOP II – Anexo "EVALUACIÓN ECONÓMICA Y JUSTIFICACIÓN DE MARGEN MÍNIMO (LANCE)".

Para establecer el valor de la oferta, el Proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

Las especificaciones de la ficha técnica y sus anexos y la propuesta económica del presente pliego de condiciones no podrán modificarse, suprimirse o alterarse, así como la descripción de las condiciones que los componen, sus unidades y/o equivalentes y cantidades, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las propuestas.

Los tributos nacionales y distritales, si a ello hubiere lugar, las tasas y los demás costos directos e indirectos que se deriven tanto de la presentación de su oferta, como de la ejecución del contrato.

Se presume para todos los efectos que los tributos a que haya lugar con ocasión al presente proceso, se encuentran incluidos en el precio ofertado.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica.

Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones matemáticas el resultado final no corresponde al real. En todo caso no se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión, diferencia o ausencia de información referente al precio ofertado.

En el evento en que, de la corrección aritmética del precio ofertado por el proponente, supere el presupuesto oficial o no cumpla las condiciones establecidas en el presente proceso, ésta será RECHAZADA.

Las correcciones efectuadas según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para el contratista en caso de adjudicación.

En caso de existir discrepancia en la oferta entre lo dispuesto en letras y números, prevalecerá el valor manifestado en letras, el cual no estará sujeto a cambios o ajustes. Las enmendaduras de precios que aparezcan en la oferta deberán confirmarse con nota al margen y firma del oferente.

El Proponente al momento de ofertar el precio debe tener en cuenta el costo a ofertar; establecido en el formato que para este fin determine el pliego de condiciones, en pesos colombianos.

El Proponente debe diligenciar la información de la **oferta económica del Secop II** señalando claramente los datos requeridos en el mismo, teniendo en cuenta los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, margen de utilidad, las prestaciones, salarios del personal ofrecido y demás gastos requeridos, para el precio ofertado.

El Proponente debe prever los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive los que se presenten por cambio de vigencia. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar el porcentaje de descuento, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

El precio ofertado en la propuesta es fijo durante la ejecución y hasta el cabal cumplimiento del objeto del contrato que surja del presente proceso.

El precio ofertado deberá cubrir todos los costos, directos e indirectos, que, a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos los costos de sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes al Sistema General de Protección Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y en general, todos los costos y gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los gastos y costos indirectos y de oficina, los impuestos y contribuciones a que haya lugar a la fecha de presentación de la presente subasta inversa presencial y las utilidades del Contratista. En el precio ofertado se entenderá incluido dichos impuestos y contribuciones. Al formular la propuesta, el proponente deberá además tener en cuenta los incrementos salariales y prestacionales que puedan producirse, así como los términos del presente proceso de selección y el término de ejecución del contrato.

En caso que el Oferente no incluya el precio de un ítem ofertado en la tabla prevista, este ítem se considerará como no ofrecido dando lugar al RECHAZO de la propuesta.

1.3. TÉCNICOS.

1.3.1. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

Los bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el **Anexo No. 2 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS”** del estudio previo, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El comité evaluador SGSST verificara las condiciones técnicas del sistema establecidas en el pliego de condiciones y anexos.

El oferente deberá diligenciar el **Formulario “SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y entregarlo con la oferta verificado por el profesional en SGSST.

EXPERIENCIA ACREDITADA

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Registro Único de Proponentes – RUP será el instrumento mediante el cual se verificará la experiencia del proponente, cuando este se encuentre obligado a estar inscrito en dicho registro.

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá relacionar mínimo uno (1) o varios contratos ejecutados y registrados en el RUP, cuya sumatoria, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV a la fecha de celebración de cada contrato, sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso.

Los contratos relacionados para acreditar la experiencia deberán encontrarse identificados en el Registro Único de Proponentes – RUP en el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC:

REGLA PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC

Los contratos que el proponente pretenda hacer valer para acreditar la experiencia deberán encontrarse registrados en el RUP en uno o varios de los códigos UNSPSC anteriormente señalados.

Para efectos de habilitación, los contratos relacionados por el proponente podrán ser considerados de manera conjunta, tanto para acreditar el valor mínimo de experiencia como para acreditar los códigos UNSPSC exigidos.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80161800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios administracion de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

En consecuencia, no será necesario que un mismo contrato se encuentre registrado en la totalidad de los códigos establecidos por la Entidad.

Mediante el conjunto de contratos aportados para acreditar la experiencia, el proponente deberá acreditar los tres (3) códigos UNSPSC.

Los códigos podrán encontrarse distribuidos entre los contratos aportados. Por lo tanto, un contrato podrá acreditar uno o más códigos y los restantes podrán ser acreditados mediante otro u otros contratos, siempre que:

- a) cada contrato cumpla las condiciones establecidas para ser tenido en cuenta como experiencia;
- b) la sumatoria del valor de los contratos válidos sea igual o superior al porcentaje de experiencia exigido.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

El proponente deberá identificar en el formulario de experiencia los contratos inscritos en el RUP que pretende hacer valer, indicando como mínimo:

- número consecutivo del contrato en el RUP;
- contratante;
- objeto;
- valor expresado en SMMLV; y
- código o códigos UNSPSC mediante los cuales pretende acreditar la experiencia.

La Entidad verificará directamente en el Registro Único de Proponentes que los contratos relacionados se encuentren registrados y que correspondan a la experiencia exigida.

El certificado del Registro Único de Proponentes constituye plena prueba respecto de la información que haya sido verificada documentalmente por la Cámara de Comercio y cuyo registro se encuentre vigente y en firme.

La Entidad podrá solicitar información adicional únicamente respecto de aquellos aspectos necesarios para verificar condiciones de experiencia que no consten en el RUP, de conformidad con las disposiciones aplicables.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Cuando alguno de los contratos acreditados haya sido ejecutado por el proponente como integrante de un consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, para efectos de determinar el valor de la experiencia se tendrá en cuenta el valor correspondiente al porcentaje de participación del proponente en la respectiva estructura plural.

Cuando dicha información no pueda establecerse directamente a partir del RUP, deberá aportarse el documento de conformación del consorcio o unión temporal o el documento idóneo que permita determinar el porcentaje de participación correspondiente.

PROPONENTES PLURALES

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá acreditarse mediante la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso.

En todo caso, mediante la experiencia aportada por los integrantes deberá acreditarse conjuntamente el porcentaje mínimo de experiencia en los tres (3) códigos UNSPSC de los establecidos por la Entidad.

No será necesario que cada uno de los integrantes individualmente acredite la totalidad de la experiencia en los tres (3) códigos exigidos.

Cuando se haga valer experiencia adquirida por un integrante mediante la ejecución de contratos bajo estructuras plurales, se aplicarán las reglas correspondientes al porcentaje de participación.

SOCIEDADES RESULTANTES DE FUSIÓN O ESCISIÓN

En los eventos de fusión, escisión o demás operaciones societarias que impliquen transferencia de experiencia, esta será evaluada de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la información registrada en el RUP.

Cuando resulte necesario acreditar la asignación de contratos derivada de la respectiva operación societaria y dicha información no repose en el RUP, la Entidad podrá solicitar los documentos adicionales correspondientes.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Requisitos Habilitantes Diferenciales con el fin de reducir barreras de acceso de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 0287 de 2026, los proponentes que acrediten la condición de empresa o emprendimiento de personas con discapacidad (según las reglas de acreditación vigentes) contarán con condiciones diferenciales en los requisitos de experiencia. Para estos oferentes, se aceptará que la sumatoria de la misma cantidad de contratos, equivalgan al ochenta por ciento (80%) del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) a la fecha de celebración de cada contrato acreditado.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES

Garantía de seriedad de la oferta

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y con el fin de promover y facilitar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas domiciliadas en Colombia, se establece el siguiente criterio diferencial:

Las Mipymes que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente podrán constituir la Garantía de Seriedad de la Oferta por un valor equivalente al ocho por ciento (8%) del valor del presupuesto oficial del proceso.

Los demás proponentes que no acrediten la condición de Mipyme deberán constituir la Garantía de Seriedad de la Oferta por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del proceso.

La garantía deberá ser expedida por una compañía de seguros o entidad financiera legalmente autorizada para operar en Colombia y contar con la vigencia exigida en el presente pliego de condiciones.

FORMA DE EJECUCIÓN

La ejecución del presente contrato será de acuerdo con lo estipulado en el Anexo No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS y dentro del plazo establecido en el presente proceso.

FORMA DE ADJUDICAR

La adjudicación del presente proceso se efectuará hasta por el valor total del presupuesto oficial establecido por la Entidad, tomando como base el resultado del evento de subasta inversa electrónica. Para tal efecto, una vez determinado el porcentaje de descuento final ofertado por el proponente ganador.

En el evento en que se presente un único oferente, la Entidad podrá adjudicarle el contrato, siempre que su propuesta cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas y económicas exigidas y el valor de su oferta no supere el presupuesto oficial, de conformidad con la normativa aplicable.

SUBASTA INVERSA.

El evento de subasta electrónica se desarrollará mediante la plataforma SECOP II, es la obligación y responsabilidad del oferente capacitarse con Colombia Compra Eficiente, para el desarrollo de la misma, la cual se realiza de acuerdo a lo estipulado por esta entidad.

PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA: En concordancia con el artículo, 2.2.1.2.1.2.2, y ss del Decreto 1082 de 2015.

Solo podrán participar en el evento de subasta inversa electrónica, las propuestas que resulten HABILITADAS en las condiciones jurídicas, técnicas y financieras.

Esta 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 se 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 electrónicos 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 solo 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 del mismo, 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 ha 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 del mismo 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; y conservar los mecanismos de verificación de firmas.

APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, procederá a abrir los sobres que contiene el porcentaje de descuento inicial de los oferentes habilitados antes de la diligencia de subasta para que los evaluadores del comité económico verifiquen dichas propuestas y determinen el porcentaje de arranque.

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.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Capacitación sobre la herramienta de subasta con la presencia física de los proponentes	Recuerde que debe registrarse a través del calendario de Colombia Compra Eficiente. https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/calendario Es obligación de los oferentes capacitarse para el desarrollo del evento de subasta electrónica, con Colombia Compra Eficiente.

Nota: será responsabilidad del oferente su participación en el evento establecido en el presente numeral. En todo caso, no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante la subasta electrónica, toda vez que, con la presentación de la propuesta, los proponentes aceptan las condiciones establecidas.

DESARROLLO DEL EVENTO DE LA SUBASTA

- La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en el cronograma y tendrá una duración de quince (15) minutos.
- La subasta se realizará en forma total.
- 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 la oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015, o por el ultimo lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

- Los oferentes habilitados que participen en el evento de subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.
- El porcentaje de arranque de la subasta inversa electrónica será el mayor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.
- Los oferentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de descuento electrónicamente, usando su usuario y contraseña para ingresar en el SECOP II.
- Para que sea válido, los lance deberá reflejar el margen mínimo de mejora de oferta de (2%) para el primer lance del segundo en adelante el proponente podrá libremente establecer su margen de mejora. Lo anterior, sin perjuicio de que el proponente establezca realizar un lance por un margen mayor.
- 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.
- La modalidad de precio invisible será la desarrollada para el presente evento subasta, donde el precio de la mejor oferta NO es conocido, los proponentes hacen sus lances y solo conocen la posición en la que se encuentran.

- Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, SECOP II tendrá la capacidad de establecer cual proponente envió cronológicamente primero dicha postura.
- En caso de empate se dará aplicabilidad a los criterios de desempate establecidos en el presente pliego de condiciones.
- 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 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 2.2.1.2.2.1.2.6 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 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 subasta incluyendo la entidad de los oferentes habilitados.

SOPORTE TÉCNICO

Los oferentes habilitados cuentan con el soporte técnico a través de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente al número (601) 745 67 88.

OFERENTE ÚNICO HABILITADO.

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 5º del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos 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.

En el proceso de subasta en caso de existir un único oferente, el proceso de subasta quedará cancelado por lo tanto el lance mínimo requerido para participar tampoco puede ser aplicable al contrato definitivo, en su lugar se tendrá en cuenta la oferta inicial presentada por el oferente.

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 económico evaluador de la entidad requerirá al proponente para que explique las razones que avalan el porcentaje de descuento ofertado.

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

En caso de rechazo, será al proponente que haya ofrecido el segundo mejor porcentaje de descuento ofertado dentro de una postura válida tal y como se haya reportado durante el evento de la subasta y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio a que la entidad declare desierto el proceso de conformidad con el citado decreto.

Nota: la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, podrá adjudicar hasta la totalidad del presupuesto asignado del presente proceso, según las necesidades de la institución.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA,

1. Terminada la subasta y una vez se sepa cual es la oferta ganadora, este deberá presentar a través, de la mensajería del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOP II, la oferta económica con los precios unitarios por cada ítem de acuerdo al porcentaje final presentado en el desarrollo de la subasta electrónica.
2. Recibida la oferta económica ajustada por el oferente ganador, será remitida por el analista contractual, al punto de servicio dueño de la necesidad, para que, determine conforme a los valores unitarios establecidos

Descalificación de las ofertas

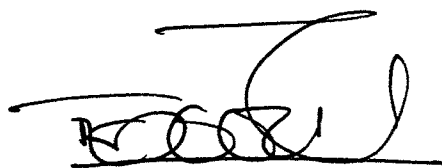
Si revisadas las posturas por parte de los Proponentes habilitados y de conformidad con la información establecida por la Entidad, ésta estima que la postura ganadora durante el evento de subasta resulta artificialmente baja, el comité evaluador de la Entidad requerirá al proponente para que explique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

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

En caso de rechazo, se adjudicará al proponente que haya ofrecido el segundo mejor precio dentro de una postura valida tal y como se haya reportado durante el evento de subasta y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior sin perjuicio a que la Entidad declare desierto el proceso de conformidad con el citado decreto.

Dado en Bogotá D.C. a los, 20 OCT 2026]

Atentamente,



Coronel **FERNANDO GUZMÁN RAMOS**
Director de Bienestar Social y Familia

Elaborado por: ASD09. Ecna Janet Vázquez Herrera - Analista de Contratos
Revisado por: TE. Diego Alejandro Cobos Ortiz - Jefe Grupo de Contratos
Revisado por: TC. Yezid Guerrero Rodríguez --Jefe Asuntos Jurídicos
Revisado por: TC. Andres Felipe Cortes Azuero - Jefe Área Logística y Finanzas
Aprobado por: CR. Fabio William Acevedo Florez - Subdirector DIBIE

Fecha elaboración: 19/10/2026

Ubicación: Z://CONTRATOS:C/Procesos ecna Vásquez

Calle 44 No.50-51 Bogotá
dibie_gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA
ANEXO Nro. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS TÉCNICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN (EXCLUYENTES)

El oferente deberá indicar con una X en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas a continuación y deberá estar firmada por el representante legal.

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considera no apta técnicamente.

En la columna CUMPLE /NO CUMPLE, se evaluarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
	CIUDAD	PUNTO DE SERVICIO	CUMPLE	NO CUMPLE
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA		
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA		
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN		
	BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL		
		ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL (Edificio DIAN)		
		CENTRO RELIGIOSO		
		COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ		
		COLEGIO SAN LUIS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA – QUEJAS Y RECLAMOS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- DIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- DIRECCIÓN - COLOR		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- SUBDIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- SUBDIRECCIÓN - COLOR		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA-CENTRO DE IMPRESIÓN 2 MAQUINAS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA-HOJAS DE VIDA		

		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIALY FAMILIA- GUCOE (PLOTTER)		
		GESTION DOCUMENTAL		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIALY FAMILIA- GUTIC 3 MAQUINAS		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ		
BUCARAMANGA		CENTRO VACACIONAL ASTURIAS		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA		
CALI		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI		
CARTAGENA DE INDIAS		CENTRO VACACIONAL CRESPO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA		
CÚCUTA		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA		
		CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA		
FUSAGASUGÁ		CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA		
HONDA		CENTRO VACACIONAL HONDA		
IBAGUÉ		CENTRO VACACIONAL PICALÉÑA		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ		
JAMUNDÍ		CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE		
LA TEBAIDA		CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO		
MANIZALES		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES		
MEDELLÍN		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO		
		CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN		
MELGAR		CENTRO VACACIONAL MELGAR		
MONTERÍA		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA		
NEIVA		COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL		
		CENTRO RECREATIVO NEIVA		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA		
NEMOCÓN		CENTRO VACACIONAL NEMOCON		
PAIPA		CENTRO VACACIONAL PAIPA		
PASTO		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS		
PEREIRA		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA		
POPAYÁN		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN		

	QUIBDÓ	CENTRO RECREATIVO CHOCO		
	RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE		
	SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA		
	SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO		
	SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD		
	TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ		
	TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ		
	TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA		
	VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR		
	VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO		
2	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN			
2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación igual o superior a 2024.			
	Nota: esta condición está validada por el comité de requerimientos técnicos de la Policía Nacional.			
	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, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.			
3	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN			
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección de Bienestar Social y Familia, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:			
	* 3 primeros días calendario para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.			
	* 3 primeros días calendario para la puesta en marcha de las máquinas, totalmente configuradas en la Dirección de Bienestar Social y Familia nivel central, distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.			
	* 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.			
	* 20 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.			
4	PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.			

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 bajo la modalidad de outsourcing para los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia - Policía Nacional.			
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, 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 Dirección de Bienestar Social y Familia - 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.			
5	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.			
5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor principal podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.			
6	BORRADO SEGURO			
6.1	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 a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
7.1	Descripción Máquina			
7.1.1	Cantidad	62		
7.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
7.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
7.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopidora,scanner).		
7.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
7.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.		
7.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
7.1.8	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior.		
7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.		
7.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
7.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		

7.1.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.15	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
7.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato. 500 Gb.		
7.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
7.2	Funcionalidad Impresión			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
7.2.4	Dúplex automático	Si.		
7.3	Funcionalidad de Copiado			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.4	Funcionalidad de Escaneado			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		

7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
7.4.8	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.		
7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.		
7.5	Ficha técnica			
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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.			
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR			
8.1	Descripción Máquina			
8.1.1	Cantidad	2		
8.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
8.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior		
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	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3		
8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.		
8.1.15	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 45 ppm carta o superior		

8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color		
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N		
8.2.4	Dúplex automático	Si		
8.3	Funcionalidad de Escaneado			
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)		
8.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas		
8.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.		
8.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
8.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3		
8.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si		
8.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
8.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
8.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en adf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4	Ficha técnica			
8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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 PLOTTER COLOR			
9.1	Descripción Máquina			
9.1.2	Cantidad	1		
9.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
9.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
9.1.5	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core		
9.1.6	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.		
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.		
9.1.8	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).		

9.1.9	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.		
9.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.11	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.		
9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.		
9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.1.14	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
9.2	Ficha técnica			
9.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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 PORTÁTIL			
10.1	Descripción Máquina			
10.1.1	Cantidad	2		
10.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
10.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
10.1.4	Tipo:	Impresora portátil		
10.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
10.1.6	Conectividad	Mínimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi		
10.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
10.1.8	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
10.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
10.2	Funcionalidad Impresión			
10.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.		
10.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.		
10.3	Ficha técnica			
10.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN			

11.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner.		
	NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que se lleva ejecutado en el reporte.		
11.2	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 del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional.		
	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 cableado.		
	Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.		
11.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.		
11.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.		
11.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		
11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		
11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.		
11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.		
11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.		
11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		
11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		

11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.			
11.15	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.			
11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.			
11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.			
11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.			
11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.			
12	SUMINISTROS			
12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.			
12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			
12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.			
12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.			
13	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	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.		
13.2	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.		
13.3	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 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede. 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 Dirección de Bienestar Social y Familia.		
13.4	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.		
13.5	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 máquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
13.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	· Para casos donde el operario permanente, no pueda asistir a la Dirección de Bienestar Social y Familia sede central, 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 facturada. 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.		
13.7	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.		
13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:		
		· Correo electrónico proporcionado por el contratista.		
		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.		
13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente condición, sin cargo a la cláusula sancionatoria de multas por incumplimiento:		
		Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión y que supere los tiempos establecidos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, ítem 13.7 TIEMPOS DE RESPUESTA, ya sea por falta de suministros, repuestos, mantenimiento o personal técnico, se aplicará el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio:		
		Cuando el tiempo de solución supere lo establecido en el ítem 13.7, se hará un descuento del cero punto cinco (0.5%) al valor de la factura del mes, por cada hora de retardo hasta la tercera (3) hora de retardo, al valor de la factura del mes.		
		Cuando el tiempo de solución supere las tres (3) horas que trata el punto anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva sin superar las diez (10) horas sin servicio, se aplicará un descuento por cada hora adicional del uno (1) por ciento (%) al valor de la factura del mes.		
		Por lo anterior, al superarse las diez (10) horas sin la solución del servicio, la Entidad, dará aplicabilidad a la multa por incumplimiento, establecida en las cláusulas sancionatorias.		
		El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión.		
		Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista.		
		El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.		
14	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
14.1	El contratista deberá asignar un funcionario debidamente capacitado, quien realizará creación de usuarios, grupos, perfiles, cambio de claves, alimentación de las bandejas de papel, instalación de tóner, control, y manejo de las máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a 18:00.			

	De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.		
14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.		
14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.		
14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.		
14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.		
14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.		
14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.		
14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:		
	· Definición de perfiles de usuario		
	· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado		
	· Generación de reportes		
	· Soporte técnico a los usuarios		
	· Administración del papel y tóner		
14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.		

14.13	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones ubicada - Calle 44 No. 50 - 11, piso 4 edificio Seguridad Social, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.		
14.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista de manera mensual, allegarán previamente al ingreso de las instalaciones, soporte de planillas de pagos de seguridad social (EPS, ARL, AFP y Administradora Complementaria de Pensiones (ACCAI)), así mismo, contemplará los riesgos de exposición frente al peligro público en atención a la ejecución de actividades en instalaciones policiales. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.		
15	MANTENIMIENTO		
15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.		
15.2	El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.		
15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.		
15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.		
15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos		
15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.		
16	GARANTÍAS		
16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.		
16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.		
16.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.		
17	CERTIFICACIONES TÉCNICAS		

17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá 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.		
17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá presentar con su propuesta la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
17.4	Certificados de experiencia	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 (equipos multifuncionales) en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.		
	Vinculación laboral o contractual de jóvenes (Ley 2119 de 2021)	En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, el contratista deberá vincular, laboral o contractualmente, a jóvenes entre dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, profesionales o tecnólogos, de forma inmediata a la suscripción del contrato y durante toda su ejecución, bajo las siguientes condiciones: 1. Porcentaje mínimo: El número de jóvenes vinculados no podrá ser inferior al ocho por ciento (8%) del total del personal que el contratista requiera para la ejecución del contrato. Si la aplicación del porcentaje arroja una cifra inferior a una (1) persona, el contratista deberá vincular como mínimo una (1) persona que cumpla las características exigidas por la ley. Cuando el resultado no sea un número entero, se aproximará al entero superior. 2. Perfiles: Los jóvenes deberán ser tecnólogos o profesionales en alguna de las siguientes áreas o carreras afines, para desempeñar funciones relacionadas con el objeto contractual: • Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas o carreras afines (administración, configuración y soporte de plataformas tecnológicas asociadas al servicio de impresión). • Ingeniería Electrónica, Tecnología en Electrónica o carreras afines (diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres). • Ingeniería de Telecomunicaciones, Tecnología en Redes y Telecomunicaciones o carreras afines (gestión de conectividad y comunicaciones de los equipos en red). • Tecnología o Ingeniería en Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático o carreras afines (atención de incidentes, soporte técnico a usuarios y monitoreo del servicio). • Administración de Empresas, Logística o carreras afines (control de inventarios de consumibles, seguimiento operativo del servicio y elaboración de informes).		

		Otros programas profesionales o tecnológicos que el contratista considere pertinentes para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual. 3. Experiencia: No se exigirá experiencia laboral previa, en atención a la finalidad de la Ley 2119 de 2021 de promover la inserción laboral de jóvenes. 4. Acreditación: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, copia del documento de identidad, título o acta de grado y constancia de vinculación (contrato laboral o de prestación de servicios), junto con el soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social. Esta vinculación deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato. 5. Verificación: El supervisor del contrato verificará, en cualquier momento durante la ejecución contractual, el cumplimiento del porcentaje mínimo exigido. Para tal efecto, el contratista deberá informar el total de personal destinado a la ejecución del contrato y actualizar dicha información cada vez que se presenten modificaciones.		
17.5	Carta de compromiso.	El oferente deberá presentar con su propuesta carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2024 o superior.		
17.6	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". Por lo cual, deberá presenta con su propuesta declaración firmada por el representante legal.		
17.7	Capacidad Operativa	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de entrega, soporte técnico y demás, el oferente certifica por escrito que cuenta con suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento a la instalación, puesta en funcionamiento, suministros, soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) del objeto de contratación, lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.		
17.8	MANIFIESTO DE IMPORTACIÓN DE LOS EQUIPOS	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio, copia del manifiesto de importación o documento equivalente que permita verificar la legal introducción al país y la disposición de los equipos que serán destinados a la ejecución contractual. La documentación deberá corresponder a los equipos efectivamente instalados para la prestación del servicio y permitir la validación de su procedencia y tenencia legítima.		
17.9	Cumplimiento al Decreto 0287 de 2026 INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	Para acreditar la aceptación y el compromiso de cumplimiento de la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad, prevista en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, el oferente deberá anexar con su propuesta una certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual manifieste expresamente que, en caso de resultar adjudicatario, dará cumplimiento a la obligación de priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad cuando durante la ejecución contractual se requiera conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo.		

		Cuando durante la ejecución del contrato se requiera conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad. El personal que sea vinculado deberá cumplir con los perfiles, competencias, experiencia, certificaciones y demás condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades correspondientes. Esta condición especial de ejecución no implica la obligación de crear un cargo adicional, contratar una persona exclusivamente para el presente contrato, exigir dedicación exclusiva ni mantener obligatoriamente durante toda la ejecución contractual a una persona con discapacidad. La condición podrá cumplirse mediante personal que haga parte de la estructura del contratista y que participe efectivamente en actividades relacionadas con la ejecución contractual, siempre que cumpla con los requisitos aplicables a las funciones que desempeñe. El supervisor del contrato verificará durante la ejecución el cumplimiento de esta condición especial. Para tal efecto, el contratista deberá presentar con cada solicitud de pago la documentación correspondiente que permita verificar su cumplimiento o, cuando resulte aplicable, justificar mediante los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que haya impedido su cumplimiento, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015.		
18	CAPACITACIÓN			
18.1	El contratista deberá capacitar a mínimo 2 usuarios por única vez, por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.			
18.2	El contratista deberá capacitar por única vez (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (Subdirección, Recreación, Jurídica, Talento Humano, Contratos, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Vivienda Fiscal, Educativa, Planeación, Logística, Telemática) de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, dejando constancia de las capacitaciones realizadas con actas y planillas de asistencia.			
18.3	Realizar campañas de sensibilización (1 trimestral) en la ciudad de Bogotá, a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel, dejando constancia por medio de actas y planilla de asistencia.			
19	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:			
19.1	En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.			
20	FACTURACIÓN MENSUAL:			
20.1	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:			
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple.			
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex.			
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex.			

		Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex.		
		Impresión en 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.		
20.1		El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:		
		Certificación de aportes parafiscales.		
		Planilla de aportes.		
		Anexos a la factura que requiera el grupo de contratos y administrativo.		
21	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)			
21.1	Informe Ejecutivo de Gestión e Impresión	El contratista deberá presentar, como requisito indispensable para el trámite de cada pago mensual, un informe ejecutivo de gestión e impresión, firmado por el representante legal, que consolide el uso del servicio. Este informe deberá entregarse impreso y en formato digital (PDF), junto con la respectiva factura, e incluir como mínimo los siguientes apartados: Capítulo 1. Análisis de Top 10 de Usuarios: - Indicación de los diez (10) usuarios con mayor volumen de impresión por cada unidad y área policial. - Discriminación detallada de su consumo por tipo de trabajo (copia vs. impresión), modalidad de color (blanco y negro vs. color) y modo de impresión (simplex vs. dúplex). Capítulo 2. Consumo y Trazabilidad por Dispositivo: - Inventario general de las máquinas instaladas y su respectiva unidad policial. - Registro del consumo mensual desagregado por cada equipo para las siguientes categorías: ✓ Hojas blanco y negro (Simplex y Dúplex). ✓ Hojas a color (Simplex y Dúplex). ✓ Impresiones de plotter (medidas por metro). - El consolidado mensual de facturación y operación de toda la solución de <i>outsourcing</i>.		
21.2	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:		
		+Anexos informes de supervisión: Se deben subir a la plataforma SECOP II, en los tres (3) primeros días de cada mes: compromisos del sistema ambiental y SGSST.		
		· Factura mensual y anexos: Se deben subir a la plataforma SECOP II, antes de las fechas de entrega al supervisor, sin sobrepasar los días trece (13) días de cada mes.		
		· Acta de instrucción e instalación: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Se debe presentar para la primera factura.		
		· Campañas de sensibilización: Sensibilizaciones trimestrales, durante la ejecución del contrato, después de firma de acta de inicio del contrato. Se deben subir a la plataforma SECOP II, el acta con su reporte de asistencia		
22	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE UNSPSC – RUP			

El Registro Único de Proponentes – RUP será el instrumento mediante el cual se verificará la experiencia del proponente, cuando este se encuentre obligado a estar inscrito en dicho registro.

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá relacionar mínimo uno (1) o varios contratos ejecutados y registrados en el RUP, cuya sumatoria, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV a la fecha de celebración de cada contrato, sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso.

Los contratos relacionados para acreditar la experiencia deberán encontrarse identificados en el Registro Único de Proponentes – RUP en el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC:

REGLA PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC

Los contratos que el proponente pretenda hacer valer para acreditar la experiencia deberán encontrarse registrados en el RUP en uno o varios de los códigos UNSPSC anteriormente señalados.

Para efectos de habilitación, los contratos relacionados por el proponente podrán ser considerados de manera conjunta, tanto para acreditar el valor mínimo de experiencia como para acreditar los códigos UNSPSC exigidos.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80101000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

22.1

En consecuencia, no será necesario que un mismo contrato se encuentre registrado en la totalidad de los códigos establecidos por la Entidad.

Mediante el conjunto de contratos aportados para acreditar la experiencia, el proponente deberá acreditar los tres (3) códigos UNSPSC.

Los códigos podrán encontrarse distribuidos entre los contratos aportados. Por lo tanto, un contrato podrá acreditar uno o más códigos y los restantes podrán ser acreditados mediante otro u otros contratos, siempre que:

- cada contrato cumpla las condiciones establecidas para ser tenido en cuenta como experiencia;
- la sumatoria del valor de los contratos válidos sea igual o superior al porcentaje de experiencia exigida.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

El proponente deberá identificar en el formulario de experiencia los contratos inscritos en el RUP que pretende hacer valer, indicando como mínimo:

- número consecutivo del contrato en el RUP;
- contratante;
- objeto;
- valor expresado en SMMLV; y
- código o códigos UNSPSC mediante los cuales pretende acreditar la experiencia.

La Entidad verificará directamente en el Registro Único de Proponentes que los contratos relacionados se encuentren registrados y que correspondan a la experiencia exigida.

El certificado del Registro Único de Proponentes constituye plena prueba respecto de la información que haya sido verificada documentalmente por la Cámara de Comercio y cuyo registro se encuentre vigente y en firme. La Entidad podrá solicitar información adicional únicamente respecto de aquellos aspectos necesarios para verificar condiciones de experiencia que no consten en el RUP, de conformidad con las disposiciones aplicables. EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL Cuando alguno de los contratos acreditados haya sido ejecutado por el proponente como integrante de un consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, para efectos de determinar el valor de la experiencia se tendrá en cuenta el valor correspondiente al porcentaje de participación del proponente en la respectiva estructura plural. Cuando dicha información no pueda establecerse directamente a partir del RUP, deberá aportarse el documento de conformación del consorcio o unión temporal o el documento idóneo que permita determinar el porcentaje de participación correspondiente. PROponentes PLURALES En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá acreditarse mediante la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso. En todo caso, mediante la experiencia aportada por los integrantes deberá acreditarse conjuntamente el porcentaje mínimo de experiencia en los tres (3) códigos UNSPSC de los establecidos por la Entidad. No será necesario que cada uno de los integrantes individualmente acredite la totalidad de la experiencia en los tres (3) códigos exigidos. Cuando se haga valer experiencia adquirida por un integrante mediante la ejecución de contratos bajo estructuras plurales, se aplicarán las reglas correspondientes al porcentaje de participación. SOCIEDADES RESULTANTES DE FUSIÓN O ESCISIÓN En los eventos de fusión, escisión o demás operaciones societarias que impliquen transferencia de experiencia, esta será evaluada de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la información registrada en el RUP. Cuando resulte necesario acreditar la asignación de contratos derivada de la respectiva operación societaria y dicha información no repose en el RUP, la Entidad podrá solicitar los documentos adicionales correspondientes. CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Requisitos Habilitantes Diferenciales con el fin de reducir barreras de acceso de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 0287 de 2026, los proponentes que acrediten la condición de empresa o emprendimiento de personas con discapacidad (según las reglas de acreditación vigentes) contarán con condiciones diferenciales en los requisitos de experiencia. Para estos oferentes, se aceptará que la sumatoria de la misma cantidad de contratos, equivalgan al ochenta por ciento (80%) del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) a la fecha de celebración de cada contrato acreditado. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES Garantía de seriedad de la oferta		
--	--	--

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y con el fin de promover y facilitar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas domiciliadas en Colombia, se establece el siguiente criterio diferencial: Las Mipymes que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente podrán constituir la Garantía de Seriedad de la Oferta por un valor equivalente al ocho por ciento (8%) del valor del presupuesto oficial del proceso. Los demás proponentes que no acrediten la condición de Mipyme deberán constituir la Garantía de Seriedad de la Oferta por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del proceso. La garantía deberá ser expedida por una compañía de seguros o entidad financiera legalmente autorizada para operar en Colombia y contar con la vigencia exigida en el presente pliego de condiciones.		
--	--	--

COMPROMISOS SISTEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (GS-2026-030002-DIBIE)

COMPROMISOS SISTEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
Item	REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Garantizar que, en la procedencia, procesos de fabricación y transformación, transporte y comercialización de los elementos a suministrar y utilizar en las instalaciones del Contratante para el cumplimiento del objeto del contrato; se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales y sanitarios vigentes concernientes con su actividad económica y servicios ofrecidos. Los equipos, insumos y productos químicos no deberán contener sustancias restringidas por la normativa colombiana vigente por encima de los límites legalmente permitidos. Cuando no exista límite nacional específico, el oferente deberá declarar las sustancias de preocupación presentes y aportar la documentación técnica emitida por el fabricante. Producto: - En el primer mes de ejecución del contrato, se deberá presentar Fichas técnicas de los elementos y equipos a suministrar y utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato, que permita validar la composición de los mismos. - Trimestralmente, durante la ejecución del contrato, se deberá presentar la relación de los equipos e insumos utilizados; en el evento que por disponibilidad del fabricante o por acciones de mantenimiento se haya realizado el cambio de alguno, se debe presentar nuevamente la ficha técnica correspondiente.		
2	Para el papel o elementos que contengan papel, de los elementos a utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato, deben procurar contar con etiquetas certificadas por organismos autorizados que informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. También se debe preferir papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas del papel utilizado, que permita validar la composición y característica aquí descrita.		
3	Para las tintas a utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato, deben ser respetuosas con el medio ambiente con base de agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados tales como hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc. Así como sean tintas 100% basadas en agua, o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la fórmula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas de las tintas utilizadas, que permita validar la composición y característica aquí descrita.		
4	Los tóneres, tintas, reveladores y demás productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato deberán cumplir con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado		

	de Productos Químicos, SGA. El contratista deberá suministrar las correspondientes Fichas de Datos de Seguridad, en idioma español, actualizadas y emitidas por el fabricante o importador. No se admitirán productos clasificados, de acuerdo con el SGA, como carcinógenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción en categorías 1A o 1B, ni productos que representen peligros graves para el ambiente acuático, salvo que el contratista demuestre técnicamente que no existe alternativa disponible y presente controles de manejo previamente aprobados por la supervisión. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las fichas técnicas de los toner utilizados, que permita validar la composición y característica aquí descrita. Nota: para Colombia conviene sustituirlas por la clasificación, etiquetado y comunicación de peligros del Sistema Globalmente Armonizado, SGA, adoptado mediante el Decreto 1496 de 2018.		
5	Para los residuos peligrosos y especiales que se lleguen a generar por parte del contratista en cumplimiento del objeto del contrato (mantenimiento de equipos, cambio de tintas y/o tóner, entre otros). Debe cumplir con el manejo y disposición final adecuada establecida en el Decreto 1076 del 26/05/2015 - TÍTULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" - Artículo 2.2.6.1.1.1. al Artículo 2.2.6.2.3.6; enfatizando en lo que determina el Artículo 2.2.6.1.4.4, incisos "a y b" del Decreto en referencia, "Son obligaciones del consumidor o usuario final de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa: a) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por el fabricante o importador del producto o sustancia química hasta finalizar su vida útil y; b) Entregar los residuos o desechos peligrosos pos consumo provenientes de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa, al mecanismo de devolución o retorno que el fabricante o importador establezca." Donde el contratista también se responsabiliza del manejo, transporte y disposición final adecuada y segura, según lo establecido en el Decreto 1076 del 26/05/2015 – CAPITULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" y el Decreto 1079 del 26/05/2015 – CAPITULO 7 – SECCIÓN 8 – "Sección 8 – Transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera", asumiendo los costos que se deriven para la ejecución y cumplimiento de estas actividades Productos: • <u>A los Veinte (20) días posteriores al inicio del contrato</u>, presentará: 1. Formato de registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión de los residuos peligrosos generados, que debe aplicar en cada uno de los puntos de prestación del servicio establecido en el contrato. 2. Formato de registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos a utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato • <u>Mensualmente durante la vigencia del contrato</u>, presentar: 1. Registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión, debidamente diligenciado por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. 2. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo y cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. • <u>Trimestralmente durante la vigencia del contrato</u>, presentar: 1. copias de los Manifiestos de carga o entrega de los residuos peligrosos o especiales entregados para disposición final (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. 2. Copias de los Manifiestos de carga o entrega de los residuos peligrosos o especiales entregados a programas pos consumo (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. 3. Certificado de Disposición final de los residuos peligrosos o especiales entregados al gestor autorizado con licencia ambiental vigente (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. 4. Copias de Certificados de Disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos o especiales entregados a campañas o programas pos consumo (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. Nota: Se puede dar uno o varios de los numerales mencionados, según las cantidades de generación y recolección; y teniendo en cuenta la cadena de gestión articulada por el contratista, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en la totalidad de los puntos de servicio establecidos a nivel nacional en el contrato. Los certificados deben ser conservados por la supervisión, por término de cinco (5) años, de acuerdo a lo establecido en la normativa ambiental vigente.		

6	El contratista deberá informar formalmente al supervisor del contrato el número de hojas tamaño carta, oficio y demás formatos utilizados en la prestación del servicio, discriminado por sede, dependencia, equipo y usuario, cuando técnicamente sea posible. Producto: <u>Mensualmente, durante la ejecución del contrato</u>, presentar Informe de reporte mensual de consumos de papel, justificando las variaciones de los consumos en cada mes por dependencia o grupo al interior de la unidad y por usuario; este detalle se debe presentar por cada punto de servicio establecido en el contrato.		
7	Realizar capacitaciones y o sensibilizaciones con su personal a cargo a todos los usuarios y/o funcionarios del contratante, en acciones como la reutilización de las hojas durante el proceso de impresión, política de cero papel, promoción del reciclaje de papel y en general del manejo de residuos no peligrosos asociados al papel generado de la actividad. Acción a desarrollar en todos los puntos de servicio establecidos en el contrato. Productos: • <u>A los Veinte (20) días posteriores al inicio del contrato</u>, presentar el cronograma de sensibilizaciones y/o capacitaciones a realizar en todos los puntos de servicio establecidos en el contrato en los temas antes relacionados. • <u>Trimestralmente, durante la ejecución del contrato</u>, presentar el informe donde se evidencie la capacitación y/o sensibilización brindada a los funcionarios del contratante en los temas relacionados y en cumplimiento al cronograma presentado.		
8	Disponer en cada punto de prestación de servicio establecido en el contrato, cerca de donde se ubiquen la impresora(s), de dos (2) recipientes para depositar el papel para ser reutilizado (impreso en 1 cara) y el papel para ser reciclado (impreso en ambas caras), respectivamente; con el fin, de promover el aprovechamiento y disposición adecuada de este tipo de residuo. Producto: <u>Mensualmente, durante la ejecución del contrato</u>, presentar informe con registro fotográfico con fecha y reporte de generación (peso – Kg) por cada punto de prestación de servicio establecido en el contrato. Nota: sobre el cumplimiento legal ambiental, el contratista deberá cumplir la normativa ambiental, sanitaria, de seguridad química, transporte de mercancías peligrosas, gestión de residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, envases y empaques y demás disposiciones aplicables durante toda la ejecución contractual. La relación de normas incluida en el estudio previo o en el pliego tendrá carácter enunciativo y no limitativo. El contratista deberá aplicar las normas que modifiquen, sustituyan, adicione o reglamenten las disposiciones citadas, siempre que resulten aplicables al objeto contractual. El Decreto 1076 de 2015 continúa siendo el decreto reglamentario único del sector ambiental y la versión integrada consultada registra modificaciones posteriores a su expedición. El contratista deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las impresoras, fotocopadoras, escáneres, unidades de imagen, fusores, tarjetas electrónicas, fuentes de alimentación, cables, repuestos electrónicos y demás aparatos o componentes que lleguen al final de su vida útil durante la ejecución del contrato. Los equipos o componentes retirados no podrán abandonarse, mezclarse con residuos ordinarios ni entregarse a gestores no autorizados. Su gestión deberá realizarse mediante sistemas de recolección y gestión de RAEE o gestores habilitados, según corresponda. Esta obligación se sustenta en el régimen de gestión diferenciada de RAEE de la Ley 1672 de 2013, incorporado al Decreto 1076 de 2015 mediante el Decreto 284 de 2018, y desarrollado por la Resolución 0851 de 2022. El contratista deberá garantizar la gestión integral de los residuos generados por el servicio, incluidos tóneres, cartuchos, embalajes, residuos peligrosos y RAEE; implementar logística inversa con cobertura nacional; suministrar equipos energéticamente eficientes y configurados para reducir el consumo de papel; ejecutar mantenimiento preventivo; controlar posibles derrames, emisiones y condiciones inadecuadas de operación; presentar indicadores ambientales periódicos; asegurar el cumplimiento de sus subcontratistas; atender las acciones de mejora establecidas por la supervisión y realizar el cierre ambiental del contrato, aportando los respectivos registros, manifiestos y certificados. Así mismo debe cumplir con: • Ficha técnica, para validar composición, rendimiento y características ambientales. • Ficha de Datos de Seguridad, FDS, cuando el producto tenga componentes químicos o clasificación de peligro. • Etiqueta del producto conforme al SGA. • Evidencia de actualización cuando cambie la referencia, fabricante o formulación.		

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (correo electrónico 16 de septiembre de 2026)

El Contratista y futuro contratista se debe comprometer a dar cumplimiento a los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente colombiana "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. *El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión".*

1. EN EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Resolución número 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Documento que entregar: Certificación firmada por el representante legal de la empresa, personas Jurídica o Natural, donde se relacione: 1. Tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores. 2. Actividad económica 3. Clase de riesgo de la empresa, Labor u oficios que desarrollen, especificando el número de trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.	Presentación oferta		
2	En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Resolución 4927 de 2016 y las Circulares 063 de 2020, 082 de 2022, 009 de 2025 y 047 de 2025, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, los proponentes, contratistas, integrantes de consorcios o uniones temporales deberán acreditar la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Para tal efecto, deberá aportar la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, elaborada conforme al formulario y criterios establecidos por el Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Resolución 0312 de 2019, que indica que del 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán: Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27. Así mismo, el responsable del SG-SST deberá acreditar licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, la aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas previsto en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 4927 de 2016, así como la actualización certificada de veinte (20) horas cada tres (3) años, de conformidad con la Circular 047 de 2025.	Documento a entregar: El oferente deberá entregar documento de compromiso que en la ejecución del contrato entregará el formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado en el mes de diciembre del año 2025 o fecha posterior y antes del inicio del presente proceso en el formulario que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, Documento firmado por el representante legal y el profesional o especialista responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique: • Nombre de la empresa. • Nombre del documento • Fecha de elaboración. • Persona que lo elabora. Anexar al compromiso. 1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmo cada uno de los documentos presentados en el ítem. 2. Copia de la certificación aprobación del curso de 50 y 20 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo, en su defecto si este es mayor a 3 años deberá allegar el curso de 20 horas actualizado no mayor 3 años en atención a la Circular No.047 del 22/04/2025. 3. Copia del título (profesional o especialista) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019. Así mismo en el momento de la presentación del formulario deberá allegar. 1. Certificación actualizada año diciembre 2025 de la ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales) a la que se encuentra afiliada la empresa (o empresas conformen el oferente plural) de la realización de los estándares mínimos parágrafo 1, artículo 28 Resolución 0312 de 2018 Ministerio de Trabajo. 2. Anexar registro anual de autoevaluación de estándares mínimos y planes de mejoramiento del SGSST reportada ante el Ministerio de Trabajo, en cumplimiento a la Circular No. 0027 del 26/02/2026, en los tiempos establecidos en dicha circular	Presentación oferta		

3	DECRETO 1072 DE 2015 "CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	El oferente deberá entregar documento de compromiso, firmado por el representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones: - Entrega y obligatoriedad del porte de carnet de identificación de sus trabajadores. - Entrega de la planilla de afiliación, y de pago oportuno de la Seguridad Social de la totalidad de los trabajadores que se encuentren en el proceso de la ejecución del contrato. - Verificará la realización de las inducciones de peligros priorizados identificados en donde se ejecute las actividades, lo anterior se evidencia mediante el diligenciamiento de las actas firmadas por los trabajadores que ejecuten el mismo.	Presentación de la oferta		
4	Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	El contratista deberá entregar documento de certificación, donde se compromete a participar en forma activa en las auditorias programadas por la Policía Nacional, asignado los recursos humanos y materiales para su realización. Documento firmado por el representante legal y el responsable SST.	Presentación de la oferta		

2. PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser revisados en un término no mayor a 15 días y de manera permanente			
Item	Cumplimiento	Producto	Fecha de entrega
5	El CONTRATISTA deberá cumplir durante la ejecución del contrato con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Riesgos Laborales y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como con aquellas disposiciones que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen. En particular, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto Ley 1295 de 1994 en las disposiciones que se encuentren vigentes, el Decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones, la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 768 de 2022, mediante el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se determina la clase de riesgo aplicable a cada actividad económica, la Resolución 2346 de 2007, la Resolución 1401 de 2007, la Resolución 2400 de 1979 en las disposiciones aplicables, el Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes aplicables a la actividad económica desarrollada por el CONTRATISTA. Así mismo, el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) deberá cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y, cuando aplique, acreditar licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, certificación de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas previsto en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 4927 de 2016, así como la actualización certificada de veinte (20) horas cada tres (3) años, de conformidad con la Circular 047 de 2025.	Documentos a entregar El CONTRATISTA, ya sea persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá presentar la siguiente documentación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): - Manual o documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debidamente implementado y firmado por el responsable del SG-SST. - Matriz Legal vigente, actualizada a la fecha de presentación de la oferta o suscripción del contrato, en la que se identifique la normatividad aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos Laborales y demás requisitos legales relacionados con la actividad económica desarrollada por el contratista. Deberá incluir la evaluación de cumplimiento legal, las brechas identificadas, los planes de acción y su respectivo seguimiento y cierre. - Cronograma anual de capacitación en SST, correspondiente al período de ejecución contractual, que contemple como mínimo las actividades de inducción, reinducción, capacitación en riesgos asociados a la labor, uso de elementos de protección personal, prevención de accidentes de trabajo, atención de emergencias y demás temas aplicables. El cronograma deberá incluir responsables, fechas de ejecución, población objeto y mecanismo de seguimiento al porcentaje de cumplimiento. - Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST, de conformidad con la Resolución 0312 de 2019, junto con el respectivo plan de mejoramiento cuando aplique. - Certificado de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) y evidencia de afiliación de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato, cuando corresponda. - Plan de trabajo anual del SG-SST, vigente para la anualidad correspondiente. - Plan de emergencias y contingencias aplicable a las actividades objeto del contrato, cuando la naturaleza de las actividades lo requiera. Requisitos del responsable del SG-SST Los documentos relacionados con el SG-SST deberán estar suscritos por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATISTA, quien deberá acreditar: - Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando sea	Dentro de los 15 días calendario a partir de la firma del acta de inicio del contrato

		exigible conforme a la normatividad aplicable. ● Certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en SG-SST, de conformidad con el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 4927 de 2016. ● Certificado de actualización de veinte (20) horas en SG-SST cuando hayan transcurrido más de tres (3) años desde la expedición o última actualización del curso de cincuenta (50) horas, de conformidad con la Circular 047 de 2025. ● Hoja de vida y soportes de formación académica y experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo acordes con la actividad económica y el nivel de riesgo del contratista.	
6	De conformidad con el Capítulo 6 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" del Decreto 1072 de 2015, especialmente los siguientes artículos: Artículo 2.2.4.6.15. "Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos", que establece la obligación de identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y determinar los respectivos controles. Artículo 2.2.4.6.23. "Gestión de los peligros y riesgos", que establece la obligación de adoptar medidas de prevención y control frente a los riesgos identificados. Artículo 2.2.4.6.24. "Medidas de prevención y control", que determina la implementación de controles administrativos, técnicos y el suministro de elementos de protección personal como última barrera de control. Artículo 2.2.4.6.11. "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST", que establece la obligación de desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para los trabajadores. Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los Estándares Mínimos del SG-SST, especialmente los relacionados con la identificación de peligros, controles operacionales, entrega de elementos de protección personal y capacitación de los trabajadores.	Documentos a entregar: El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos, en el orden lógico de la gestión del riesgo: Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPVR) por cada centro de trabajo, incluyendo cargos, actividades, peligros identificados, valoración de riesgos y controles establecidos. Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) derivada de la identificación de peligros y valoración de riesgos, indicando los elementos requeridos por cargo o actividad, especificaciones técnicas y frecuencia de entrega o reposición. Registros de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) de conformidad con la matriz definida y para el personal involucrado en la ejecución contractual. Registros de capacitación y entrenamiento en el uso, mantenimiento, cuidado e inspección de los Elementos de Protección Personal (EPP). Evidencias de seguimiento y control al uso de EPP, cuando aplique. Validación de la documentación Todos los documentos deberán estar elaborados, revisados y firmados por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del CONTRATISTA. Adicionalmente, deberá anexarse: Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique. Certificado del curso virtual de cincuenta (50) horas en SG-SST. Certificado de actualización de veinte (20) horas en SG-SST cuando hayan transcurrido más de tres (3) años desde la expedición o última actualización del curso de cincuenta (50) horas, de conformidad con la Circular 047 de 2025. Documento de designación del responsable del SG-SST o documento que acredite su vinculación con el contratista.	Informe mensual Dentro de los 15 días calendario a partir de la firma del acta de inicio del contrato

7	De conformidad con la Resolución 1401 de 2007, "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo", y con el Capítulo 6 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" del Decreto 1072 de 2015, especialmente: ● Artículo 2.2.4.6.19. Indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.20. Indicadores que evalúan la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.21. Indicadores que evalúan el proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.22. Indicadores que evalúan el resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El CONTRATISTA deberá mantener y presentar la información necesaria para el seguimiento de los incidentes, accidentes de trabajo e indicadores de desempeño del SG-SST durante la ejecución contractual.	Documento a entregar ● Informe de incidentes y accidentes de trabajo, que incluya la relación de los eventos ocurridos durante la ejecución contractual, independientemente del tipo de vinculación de los trabajadores involucrados. El informe deberá contener como mínimo la identificación del evento, análisis de causas, acciones correctivas y preventivas implementadas, y el estado de cierre de las medidas adoptadas. En caso de no presentarse incidentes o accidentes de trabajo, el CONTRATISTA deberá remitir una certificación suscrita por el Representante Legal informando dicha situación al Supervisor del Contrato. ● Informe de indicadores del SG-SST, que contemple como mínimo los indicadores de estructura, proceso y resultado establecidos en los artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22 del Decreto 1072 de 2015, incluyendo el análisis de resultados, las desviaciones identificadas y las acciones de mejora implementadas cuando corresponda.	Informe mensual, anexando los respectivos soportes cuando aplique (FURAT, investigación de accidentes, informe e intervención en lecciones aprendidas).
8	De conformidad con la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Ley 1295 de 1994 y el Decreto 1072 de 2015, especialmente: ● Artículo 2.2.4.6.8. "Obligaciones de los empleadores", que establece el deber de implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ● Artículo 2.2.4.6.12. "Documentación", que dispone la obligación de conservar y mantener actualizada la información y los registros del SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.13. "Conservación de los documentos", relacionado con la custodia y disponibilidad de los soportes documentales del sistema. ● Artículo 2.2.4.6.28. "Contratación", que establece la obligación de verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de contratistas y subcontratistas. El CONTRATISTA deberá garantizar la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales del personal vinculado a la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.	● Planillas Integradas de Liquidación de Aportes (PILA) correspondientes al personal asignado a la ejecución del contrato, en las que se evidencie el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales. ● Certificación o soporte de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del personal vinculado a la ejecución contractual, cuando aplique. ● Relación del personal asignado al contrato, indicando nombre, cargo o actividad a desarrollar, tipo de vinculación y clase de riesgo reportada ante la ARL de acuerdo con las funciones desempeñadas.	Informe mensual

3. PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados para el acta de liquidación			
Item	Cumplimiento	Producto	Fecha de entrega
9	El contratista, deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre los cuales se encuentra el Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	El contratista realizará informe con registro fotográfico, frente a la ejecución de actividades desarrolladas en el presente contrato, documento debe ser firmado por el representante legal y el Profesional o Especialista SST.	Se debe entregar al supervisor para que sea anexando en el informe final de supervisión documento necesario para el proceso de liquidación 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

ANEXO Nro. 3
OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - 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 y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

ANEXO Nro. 4

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA – POLICÍA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.

12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
13. Dar cumplimiento durante la ejecución contractual a la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad establecida en el Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas Mínimas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026.

Para efectos de su verificación, el contratista deberá informar al supervisor si durante el periodo correspondiente fue necesario conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo.

Cuando se haya requerido la vinculación de personal, el contratista deberá acreditar la aplicación de la priorización de personas naturales con discapacidad y aportar los soportes correspondientes.

Cuando no se haya requerido conformar, ampliar o vincular nuevo personal al equipo de trabajo, el contratista deberá dejar constancia de dicha circunstancia y explicar las razones correspondientes, sin que ello constituya incumplimiento de la condición especial de ejecución.

En los casos en que, habiéndose requerido vincular personal, no haya sido posible materializar la priorización prevista en la norma, el contratista deberá justificar dicha situación y aportar los soportes correspondientes, de conformidad con lo previsto en el párrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015.

14. Cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente que aplica a su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos para el cumplimiento al objeto del contrato; cualquier infracción ambiental y sanitaria por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos o autorizaciones ambientales y sanitarios que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida como responsabilidad exclusiva del Contratista en todos sus alcances (administrativo, fiscal y penal), de lo cual, asumirá los costos que se impongan o deriven de las mismas.
15. El contratista deberá vincular el porcentaje mínimo del 8 % de jóvenes previsto en el artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, calculado sobre el total del personal requerido para la ejecución contractual. Cuando el resultado sea inferior a una (1) persona, deberá vincularse como mínimo una (1) persona que cumpla las condiciones previstas en la citada disposición, siempre que exista un perfil compatible con las necesidades de ejecución contractual.
16. Determinación de CLÁUSULA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA se obliga, durante la ejecución, liquidación y cierre del contrato, a actuar con sujeción a los principios de legalidad, transparencia, integridad, moralidad y buena fe, y a abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dádivas, beneficios, pagos, comisiones o cualquier ventaja indebida que tenga por objeto influir en las decisiones relacionadas con la ejecución del contrato, así como de realizar cualquier conducta constitutiva de corrupción, soborno, fraude, colusión, tráfico de influencias o conflicto de intereses.

Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las disposiciones legales y las políticas estatales en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, antisoborno y antifraude, y a informar oportunamente a la Entidad cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir una conducta irregular relacionada con la ejecución contractual.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente cláusula dará lugar a las consecuencias contractuales y legales correspondientes, con observancia del debido proceso y del derecho de defensa y contradicción.

17. Durante la ejecución se deberá mantener vigente la representación legal de la sociedad, inscrita en el registro mercantil y con facultades suficientes, de modo que siempre exista una persona natural facultada para actuar en su nombre, suscribir los documentos propios de la ejecución, atender los requerimientos de la Dirección de Bienestar Social y Familia y responder por las obligaciones contractuales. Para ello, deberá contar con al menos un representante legal suplente con facultades vigentes.

En caso de fallecimiento, incapacidad, renuncia, remoción, revocatoria, ausencia definitiva o cualquier situación que impida al representante legal o a su suplente el ejercicio de sus funciones, el contratista deberá:

- ✓ Informar por escrito al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.
- ✓ Adelantar las actuaciones legales y estatutarias necesarias para designar a quien asuma la representación, y obtener su inscripción en el registro mercantil dentro de los quince (15) días calendario siguientes al hecho.
- ✓ Allegar al supervisor el certificado de existencia y representación legal actualizado que acredite la nueva designación, junto con la aceptación del cargo.
- ✓ Garantizar entre tanto la continuidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, designando de forma provisional una persona de contacto responsable ante el supervisor, sin que ello sustituya la obligación de designar al representante legal.

La Dirección de Bienestar Social y Familia podrá solicitar en cualquier momento el certificado de existencia y representación legal para verificar el cumplimiento de esta condición. La falta de representación legal vigente, o el incumplimiento de los plazos aquí previstos, no será causal de justificación ni de exoneración de las obligaciones a cargo del contratista, y dará lugar a las medidas contractuales pertinentes, incluidas las multas pactadas en el presente proceso y las demás actuaciones previstas en la ley.

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

ANEXO Nro. 5
EVALUACIÓN ECONÓMICA Y JUSTIFICACIÓN DEL MARGEN MÍNIMO (LANCE)

1. FORMA DE ADJUDICAR

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma total.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN - SUBASTA

PROPUESTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el mayor porcentaje de descuento aplicable para todos los ítems, en las condiciones que más favorezcan.

Por lo tanto, la oferta económica de la propuesta deberá indicar el mayor porcentaje de descuento APLICABLE PARA TODOS LOS ÍTEMS, se le dará apertura en la fecha y hora programada en el cronograma, para lo cual los oferentes deberán diligenciar el cuadro que se relaciona en el formulario económico (Plataforma SECOP II).

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA	PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO (APLICABLE A TODOS LOS ÍTEMS)
1.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple	1	\$ 533,38	%
2.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	1	\$ 903,28	
3.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	1	\$ 1.783,03	
4.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	1	\$ 2.183,07	
5.	Impresión en plotter por metro	1	\$ 89.460,22	
SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS			\$ 94.862,97	

Para que la propuesta quede habilitada económicamente deberá tener el porcentaje de descuento aplicable a todos los ítems (en el ofrecimiento debe tener en cuenta el IVA), consignado en el (sobre No. 2 oferta económica), el cual en ningún momento implicará que se considere como lance, este es un requisito establecido por la entidad.

En caso que el oferente no oferte un descuento aplicable a todos los ítems, se considerará como no ofrecido dando lugar a RECHAZO de la propuesta.

EVENTO SUBASTA

JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO

Debido a que los procesos anteriores se han llevado a cabo bajo la modalidad de subasta, existen antecedentes que permiten determinar el comportamiento de los oferentes con respecto al descuento ofrecido para la adquisición, por lo que se tomará como porcentaje mínimo para el primer de lance el **dos (2%)** por ciento, del segundo lance en adelante el proponente podrá libremente establecer su margen de mejora, y la entidad lo tendrá como válido, siempre y cuando se haya ofertado un descuento.

El precio para arranque de la subasta inversa electrónica será mayor porcentaje de descuento ofertado por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento de la subasta.

**ANEXO Nro. 6
FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO**

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027.

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027.

UNIDAD DE MEDIDA
Unidad

DESCRIPCIÓN GENERAL
80161800 - 82121500 - 82121700

1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	
1.1	Descripción Máquina	
1.1.2	Cantidad	62
1.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar
1.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar
1.1.5	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopidora, scanner).
1.1.6	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.
1.1.7	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.
1.1.8	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.
1.1.9	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior.
1.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.
1.1.11	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
1.1.12	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
1.1.13	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
1.1.14	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
1.1.15	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.
1.1.16	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
1.1.17	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato. 500 Gb.

1.1.18	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.
1.1.19	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
1.2	Funcionalidad Impresión	
1.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.
1.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
1.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
1.2.4	Dúplex automático	Si.
1.3	Funcionalidad de Copiado	
1.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
1.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.
1.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
1.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.
1.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.
1.3.6	Copiado dúplex automático	Si.
1.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
1.4	Funcionalidad de Escaneado	
1.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
1.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.
1.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
1.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.
1.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.
1.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
1.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.
1.4.8	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.
1.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.
1.5	Ficha técnica	
1.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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.	
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	
2.1	Descripción Máquina	
2.1.1	Cantidad	2
2.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar
2.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar

2.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.
2.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.
2.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
2.1.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior
2.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
2.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
2.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).
2.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.
2.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3
2.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
2.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.
2.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
2.2	Funcionalidad Impresión	
2.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color
2.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N
2.2.4	Dúplex automático	Si
2.3	Funcionalidad de Escaneado	
2.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)
2.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas
2.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.
2.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
2.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3
2.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si
2.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
2.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.
2.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en ADF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.
2.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
2.4	Ficha técnica	
2.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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.	
3	IMPRESORA PLOTTER COLOR	
3.1	Descripción Máquina	

3.1.1	Cantidad	1
3.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar
3.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar
3.1.4	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core
3.1.5	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.
3.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.
3.1.7	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).
3.1.8	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.
3.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.
3.1.10	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.
3.1.11	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.
3.1.12	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
3.1.13	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
3.2	Ficha técnica	
3.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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.	
4	IMPRESORA PORTÁTIL	
4.1	Descripción Máquina	
4.1.1	Cantidad	2
4.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar
4.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar
4.1.4	Tipo:	Impresora portátil
4.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)
4.1.6	Conectividad	Mínimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi
4.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
4.1.8	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
4.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
4.2	Funcionalidad Impresión	
4.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.
4.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.
4.3	Ficha técnica	
4.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante 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.	
5	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN	

5.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que se lleva ejecutado en el reporte.
5.2	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 del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. 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 cableado. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.
5.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.
5.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.
5.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.
5.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.
5.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.
5.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.
5.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.
5.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.
5.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.
5.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.
5.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.
5.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.
5.15	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.
5.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.

5.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.
5.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.
5.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.

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