PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA
PN MEBUC SA SI 007 2026

OBJETO:

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027"

LUGAR:

POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

CALLE 41 No. 11 - 44 PISO 1. OFICINA GRUPO DE CONTRATOS

BUCARAMANGA, OCTUBRE DE 2026

Elaboró:

Revisó:

Revisó:

Revisó:

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES.

El proyecto pliego de condiciones del presente proceso de selección abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes y de Común Utilización, ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 0019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen 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 anteriormente 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 adelantan las entidades estatales y para celebrar contratos con las mismas según lo dispuesto en la normativa 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. Proceda a reunir la información y documentación exigida antes del cierre del proceso y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.

4. Adelante oportunamente los trámites 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 en el pliego de condiciones.

5. Suministre toda la información requerida en el pliego de condiciones.

6. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso.

7. Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.

8. Identifique su propuesta, en la forma indicada en este documento.

9. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones

PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA
PN MEBUC SA SI 007 2026

OBJETO:

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2026"

LUGAR:

POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

CALLE 41 No. 11 - 44 PISO 1. OFICINA GRUPO DE CONTRATOS

BUCARAMANGA, OCTUBRE DE 2026

Elaboró:
Responsable estudios previos

Revisó:
ST. DEINER ANDRÉS RODRIGUEZ FLOREZ
Jefe Grupo de Contratos

Revisó:
CT. LUCY ESPERANZA ROJAS VARGAS
Jefe Asesora Jurídica

Revisó:
TC. RICARDO PICO FIGUEREDO
Jefe Área Administrativa

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES.

El proyecto pliego de condiciones del presente proceso de selección abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes y de Común Utilización, ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 0019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen 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 anteriormente 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 adelantan las entidades estatales y para celebrar contratos con las mismas según lo dispuesto en la normativa 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. Proceda a reunir la información y documentación exigida antes del cierre del proceso y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.

4. Adelante oportunamente los trámites 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 en el pliego de condiciones.

5. Suministre toda la información requerida en el pliego de condiciones.

6. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso.

7. Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.

8. Identifique su propuesta, en la forma indicada en este documento.

9. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones

10. Tenga presente el lugar, la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, señalado en la Plataforma del SECOP II, las propuestas después de la hora del cierre en ningún caso serán objeto de verificación, entendiéndose que no se tendrán como presentadas. En todo caso la hora oficial será la señalada en la página del SECOP II.

11. El proponente con la presentación de la propuesta, autoriza a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

12. Toda consulta debe formularse por escrito en la plataforma del SECOP II. **En ningún caso la POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA atenderá consultas formuladas por correo electrónico, ni telefónicas ni personales.** Cualquier acuerdo que se haga entre un funcionario de la DILOF y un oferente respecto del proceso de selección, de ninguna manera compromete a la Entidad, toda vez que la misma solo se pronuncia a través del Comité Asesor y Evaluador que para el efecto se conforme y por los medios antes mencionados.

13. Los proponentes deberán verificar permanentemente la página Web del SECOP II, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo. **Por lo anterior es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.**

14. El idioma de la propuesta y todos los documentos e información relacionada con la misma, deben 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.

15. Revise la póliza de seriedad de su propuesta y verifique que sea otorgada a favor de LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA., identificada con NIT. 900.233.117-8, además:

- Tenga 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 o por ítem, según corresponda.
- El objeto y el número de proceso deberá coincidir con el de la propuesta que presenta.
- Allegue la póliza debidamente firmada por el tomador- afianzado.

1. CONDICIONES BÁSICAS

OBJETO

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027."

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Impresión	Impresión	Impresión Digital
82121701	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, teniendo en cuenta que el objeto a contratar presenta características técnicas uniformes y de común utilización y que cualquier empresa que desarrolle esta actividad está en condiciones de suministrarlos cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas por la Institución;

	se debe aplicar el procedimiento de Selección Abreviada, invocando la causal para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización a través del procedimiento para la Subasta Inversa, para la elección del contratista.
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 y su actividad comercial, se encuentre directamente relacionados con el objeto de la presente contratación. Los integrantes de la unión temporal o del consorcio deben acreditar tal idoneidad con el Registro del RUP. Así mismo el consorcio o unión temporal deberá haberse constituido y/o formado con anterioridad a la presentación de la oferta definitiva, para participar en este proceso de contratación; se deberá indicar el nombre de la unión temporal o consorcio y el porcentaje o forma en que participan en la unión temporal o consorcio, y cada uno de los socios que lo componen. El presente proceso podrá limitarse a Mipyme, teniendo en cuenta que la cuantía del mismo se encuentra dentro del umbral para convocatorias limitadas a Mipyme, siempre y cuando se verifiquen los demás requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	Podrán participar en el presente proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1., Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015: *"(...) las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por la Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley (...)."*
ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	En cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de Acuerdos Comerciales y trato nacional previstas en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del mismo Decreto, así como con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, la Entidad realizó la verificación de los Acuerdos Comerciales aplicables al presente proceso de contratación. Para efectuar el análisis se tomó como referencia el presupuesto oficial del proceso, correspondiente a **CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($182.600.000,00), incluido IVA**, y se verificó para cada instrumento la cobertura de la Entidad, el valor del proceso frente al umbral aplicable y, cuando corresponde, la existencia de excepciones. **COBERTURA ACUERDOS COMERCIALES**

ACUERDO O INSTRUMENTO	PAÍS	VIGENTE	ENTIDAD CUBIERTA	VALOR ≥ UMBRAL	EXCEPCIÓN	PROCESO CUBIERTO
Alianza del Pacífico	Chile	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
Alianza del Pacífico	México	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
Alianza del Pacífico	Perú	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
Canadá	Canadá	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
Chile	Chile	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
Corea	Corea	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
Costa Rica	Costa Rica	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
Estados Unidos	Estados Unidos	SÍ	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC (EFTA)	Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO
México	México	SÍ	SÍ	NO	N/A	NO

Triángulo Norte	El Salvador	SÍ	SÍ	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**
Triángulo Norte	Guatemala	SÍ	SÍ	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**
Triángulo Norte	Honduras	SÍ	NO	N/A	N/A	**NO**
Unión Europea	Estados miembros	SÍ	SÍ	NO	N/A	**NO**
Reino Unido e Irlanda del Norte	Reino Unido e Irlanda del Norte	SÍ	SÍ	NO	N/A	**NO**
Israel	Israel	SÍ	SÍ	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la Comunidad Andina	Bolivia, Ecuador y Perú	N/A	N/A	N/A	N/A	**SÍ, TRATO NACIONAL[1]**

Fuente: https://colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/Umbrales-2026.pdf
https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/manual-para-el-manejo-de-los-acuerdos-comerciales-en-procesos-de-contratacion
https://colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf

Con fundamento en la verificación efectuada y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a **CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($182.600.000,00)**, incluido IVA, se concluye que los Acuerdos Comerciales respecto de los cuales dicho valor resulta inferior al umbral aplicable no cubren el presente proceso por razón de su cuantía. En consecuencia, respecto de dichos instrumentos no resulta necesario continuar con el análisis de excepciones.

Respecto del Acuerdo Comercial con el **Triángulo Norte para El Salvador y Guatemala**, la conclusión definitiva deberá actualizarse una vez se verifique y documente el valor de la menor cuantía aplicable a la Entidad para la vigencia 2026 y, de resultar procedente, se efectúe la revisión de las excepciones correspondientes. En relación con **Israel**, la cobertura deberá determinarse antes de la publicación del aviso de convocatoria, una vez se efectúe la conversión del umbral conforme a la metodología vigente y utilizando la Tasa Representativa del Mercado aplicable.
En todo caso, por tratarse de un proceso cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios, la Entidad deberá observar las obligaciones de **trato nacional respecto de los servicios y prestadores de servicios de los países miembros de la Comunidad Andina**, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y la regulación andina aplicable.
En caso de convocatoria limitada a MIPYME el proceso de contratación no estaría cobijado por ningún acuerdo comercial, toda vez que está establecido como excepción a la aplicación de los acuerdos comerciales las convocatorias limitadas a MIPYME (Excepción No 14 *"Las convocatorias limitadas a MIPYNE"*).

Mediante comunicación oficial GS-2026-102941-MEBUC de fecha 10/08/2026, en el cual el señor Mayor WILMER DAVID PARADA JAIMES jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBUC, en el cual se solicitó al director de Colombia Compra Eficiente, la inclusión en el catálogo de acuerdos marco para el proceso de contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027, creado correctamente el radicado de entrada como 2_2026_08_25_009123.

Mediante Respuesta PQRSD No 1_2026_08_13_010716 de fecha 25 de agosto de 2026 la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, emite respuesta indicando lo siguiente,

así: "(...) *no existe acuerdo marco de precios que contenga los servicios o bienes de servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, ni se proyecta estructurarlo en la vigencia 2026 teniendo en cuenta las prioridades fijadas por el Gobierno nacional*".

PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de contratación, es la suma de **CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($182.600.000,00),** incluido,IVA y demás impuestos propios que apliquen al contrato, discriminados de la siguiente forma:

LOTE 1 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

El valor estimado para el presente lote es la suma **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($130.000.000,00),** incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	A-02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEBUC GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para la Policía Metropolitana de Bucaramanga.	10	1	$ 18.000.000,00	$ 112.000.000,00	$ 130.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 130.000.000,00

LOTE 2 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA MEDIO.

El valor estimado para el presente lote es la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 40.000.000,00),** incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
2	A-02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	DEMAM GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Magdalena Medio	10	1	$ 10.000.000,00	$ 30.000.000,00	$ 40.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 40.000.000,00

LOTE 3 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER.

El valor estimado para el presente lote es la suma **DOCE MILLONES SEICSIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000,00),** incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
3	A-02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	DESAN GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Santander.	10	1	$ 1.600.000,00	$ 11.000.000,00	$ 12.600.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 12.600.000,00

VIGENCIA 2026

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	01/10/2026	150	M5	10	MEBUC GUTIC - Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para la Policía Metropolitana de Bucaramanga	1	$ 18.000.000,00	$ 18.000.000,00
2			MECP		DEMAM GUTIC - Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Magdalena Medio	1	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
3			MSD		DESAN GUTIC - Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el	1	$ 1.600.000,00	$ 1.600.000,00

					Departamento de Policía Santander			
					Total		$ 29.600.000,00	$ 29.600.000,00

VIGENCIA 2027

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	21/2026	150	MEBUC	10	MEBUC GUTIC - Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para la Policía Metropolitana de Bucaramanga.	1	$ 112.000.000,00	$ 112.000.000,00
2			MDCP		DEMAM GUTIC - Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Magdalena Medio	1	$ 30.000.000,00	$ 30.000.000,00
3			MSD		DESAN GUTIC - Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Santander.	1	$ 11.000.000,00	$ 11.000.000,00
Total							$ 153.000.000,00	$ 153.000.000,00

Vigencia futura 2027: La Oficina de Planeación de la Policía Nacional – Grupo Direccionamiento Estratégico y de Recursos, mediante comunicación oficial No. GS-2026-006682-OFPLA de fecha 18 de octubre de 2026, informa a la MEBUC que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante comunicado oficial Radicado: 2-2026-072258 del 16 de octubre de 2026, aprobó cupo de vigencias futuras ordinarias a la Policía Metropolitana de Bucaramanga, al Departamento de Policía Santander y para el Departamento de Policía Magdalena Medio para la vigencia 2027.

Obligación amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. _____ de fecha 15 de mayo de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga

LOTE 1 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

El valor estimado para el presente lote es la suma **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($130.000.000,00),** incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.	MEBUC GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para la Policía Metropolitana de Bucaramanga.	10	1	$ 18.000.000,00	$ 112.000.000,00	$ 130.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 130.000.000,00

LOTE 2 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA MEDIO.

El valor estimado para el presente lote es la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 40.000.000,00),** incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así: .

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
2	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.	DEMAM GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Magdalena Medio	10	1	$ 10.000.000,00	$ 30.000.000,00	$ 40.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 40.000.000,00

LOTE 3 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER.

El valor estimado para el presente lote es la suma **DOCE MILLONES SEICSIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000,00),** incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA

	3	A-02-02-02-008-999 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.	DESAN GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Santander	10	1	$ 1.800.000,00	$ 11.000.000,00	$ 12.800.000,00
				VALOR TOTAL ESTIMADO					$ 12.800.000,00
FORMA DE PAGO	El pago lo realizará la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bucaramanga, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción de los bienes, expedido por los supervisores del contrato según corresponda y con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Bucaramanga. El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF). Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, ubicada en la calle 41 No. 11-44 primer piso, en Bucaramanga. Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o son devueltos por la Policía Metropolitana de Bucaramanga, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Bucaramanga pagará la factura o documento equivalente, al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (P.A.C) aprobado por la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF), siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista, deberá presentar factura electrónica validad previamente por la DIAN, y mediante procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la circular externa 016 del 09/03/2021, como requisito necesario del pago de los bienes y/o servicios contratados. **Nota:** El contratista se compromete a facturar entregando la respectiva facturación o documento equivalente dentro de los primeros ocho (08) días calendario de cada mes, dirigida a la Policía Metropolitana de Bucaramanga dirigida así: **NOMBRE ENTIDAD:** Policía Metropolitana de Bucaramanga **NIT ENTIDAD**: 900.233.117-8 **DIRECCIÓN:** calle 41 #11-44 Barrio García Rovira **CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL:** siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co **PCI:** #$16-01-01-M6; número de contrato; correo supervisor#$								
FORMA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de **tracto sucesivo**, sin superar el plazo de ejecución, ni el presupuesto asignado, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación efectuada entre el contratista y los supervisores de los contratos, según corresponda. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será desde la aprobación de las garantías y el previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, hasta el **30 de septiembre de 2027**, inclusive, o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo que ocurra primero. Si es necesario solicitar prorroga se deberá mediar manifestación escrita con diez (10) días calendario de antelación, antes del vencimiento del plazo de ejecución, debidamente tramitada, la cual debe ser justificada ante el señor ordenador del gasto y presentada por el señor supervisor del contrato, quien dará viabilidad de la misma.								

LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de impresión y fotocopiado deberá ser prestado en los siguientes lugares:

LOTES / UNIDAD	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	CANTIDAD (IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO)	CANTIDAD (IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR)
LOTE 1 MEBUC	COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	Calle 41 No. 11-44, barrio García Rovira	2	1
	ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	BUCARAMANGA	Avenida Búcaros No. 3-228, barrio Real de Minas	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA NORTE	BUCARAMANGA	Carrera 15 A 4-36/38, barrio Chapinero	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA CENTRO	BUCARAMANGA	Calle 30 No. 18-40-44-46-48-59 y Calle 31 No. 18-37/39, barrio Centro	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA GIRÓN	GIRÓN	Calle 32 No. 23-80 Casco Antiguo	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA PIEDECUESTA	PIEDECUESTA	Calle 6 No. 5-60, barrio El Centro	1	0
	FUERTE SUR	FLORIDABLANCA	Transversal 203 No. 27a -01 Kilometro 1 vía Ruitoque	1	0
	FISCALÍA - URI	BUCARAMANGA	Carrera 19 No. 24-61, barrio Alarcón	1	0
	SIJIN	BUCARAMANGA	Calle 41 #12-48, García Rovira, Bucaramanga	1	0
LOTE 2 DEMAM	COMANDO DEPARTAMENTO	BARRANCABERMEJA	Calle 67 No. 28-60, barrio El Paraiso	5	1
	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRANCABERMEJA	BARRANCABERMEJA	Calle 1 con Carrera 52 Esquina – Sector del Muelle	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BOYACÁ	PUERTO BOYACÁ	Carrera 1 No. 8-12 barrio Chamberú	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BERRÍO	PUERTO BERRÍO	Calle 50 No. 2-32 barrio El Centro	1	0
LOTE 3 DESAN	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL SANTANDER	BUCARAMANGA	Calle 33ª No. 24-83 Antonia Santos	1	0

NOTA 1: La totalidad de las máquinas que cuenten con conectividad institucional deberá integrarse al servidor y a la solución de administración correspondiente. Para las ubicaciones en las que no exista conectividad, el contratista deberá implementar mecanismos previamente autorizados que permitan registrar y controlar localmente los consumos, gestionar los contadores y suministrar soportes verificables para la supervisión y facturación.

Nota 2: Las ubicaciones relacionadas corresponden a la necesidad identificada durante la estructuración. Durante la ejecución, el supervisor podrá solicitar la instalación, suspensión, retiro, traslado o reubicación de máquinas dentro del ámbito territorial y funcional del respectivo lote, de conformidad con el numeral 5.1 de las especificaciones técnicas, siempre que no se modifique el objeto, las tipologías contratadas o los precios unitarios adjudicados, ni se supere el valor total del contrato.

FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente proceso se efectuará en forma TOTAL o PARCIAL por lote completo al oferente seleccionado, previo cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y jurídicos establecidos en el presente proceso.

La subasta se realizará a través de la plataforma SECOP II siguiendo los lineamientos del Decreto

	1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.2 *"Procedimiento para la subasta inversa"*, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021. La justificación del margen mínimo esta descrito en los anexos del presente estudio previo. No se aceptarán propuestas ALTERNATIVAS. De hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquella oferta básica que cumpla.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA".
OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL	Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo "OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL".
REAJUSTES.	La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bucaramanga, no reconocerá reajustes 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; lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5, numeral 1 de la Ley 80 de 1993, en lo referente a la situaciones imprevistas que no sean imputables al contratista, razón por el cual en presencia de un desequilibrio promulgado por este, el mismo deber ser demostrado, justificado y soportado, sobre lo cual la Entidad entrara a revisión desde su aspecto financiero, técnico y jurídico. Asimismo, la Entidad Estatal atendiendo lo establecido en el artículo 4 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines de la contratación, solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del futuro contrato será ejercida por el siguiente funcionario o quienes hagan sus veces en la unidad Policial, así: **LOTE** / **UNIDAD** / **SUPERVISOR** 1 / MEBUC GUTIC / Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el comandante de la Policía Metropolitana de Bucaramanga. 2 / DEMAM GUTIC / Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Magdalena Medio o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el comandante de la Policía Metropolitana de Bucaramanga. 3 / DESAN ASJUD / Jefe Unidad de Defensa Judicial del Departamento de Policía Santander o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el comandante de la Policía Metropolitana de Bucaramanga. Quienes verificaran la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 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"*, la Ley 1474 de 2011 *"Estatuto Anticorrupción"*.
INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, la Policía Metropolitana de Bucaramanga, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
VALIDEZ DE LA OFERTA Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD 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 quedará 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.

2. CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO

a) Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

b) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.

c) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades 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 o persona natural para desarrollar la actividad materia de la futura contratación, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, 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 ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso.

h) Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.

i) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

j) El NO ofrecimiento de uno(s) de los ítems de la propuesta económica.

k) Cuando la propuesta se presente después del plazo establecido por la entidad para el efecto.

l) La presentación de oferta por quien no haya manifestado previamente interés en participar en el presente proceso de selección.

m) Cuando la propuesta se presente después del plazo establecido por la entidad para el efecto.

n) Cuando la garantía de seriedad de la propuesta no se presente o al presentarse no esté constituida en los términos exigidos en el pliego de condiciones y no sea corregida dentro del plazo otorgado para el efecto.

o) Cuando se presenten inconsistencias, incongruencias, diferencias, dudas, errores e información sin diligenciar dentro de los anexos Técnico y/o el cuadro del anexo económico, ya que estos dos anexos, otorgan puntaje y sirven para la comparación de las ofertas. Por tal razón, ninguno de estos anexos podrá ser, subsanado, corregido, aclarado, ni modificado, etc., conforme a lo establecido en la ley **1150 de 2007**, artículo **5, parágrafo 1°, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 del 15 de enero de 2018**

p) El NO ofertar la totalidad de los bienes o servicios, productos, insumos, o ítems requeridos en el **Anexo Valoración de la Oferta Económica** y/o **Anexo Especificaciones Técnicas.** Es decir, dejar ítems, productos, servicios, suministros, etc., sin ofertar, será causal de rechazo.

q) Cuando el valor total de la oferta económica supera el valor del presupuesto oficial (precio techo).

r) Cuando el oferente no diligencie de forma correcta las preguntas listas de precios para la oferta económica del aplicativo SECOP II.

s) Cuando el oferente al momento de diligenciar las preguntas listas de precios oferte precios mayores al presupuesto oficial asignado.

t) Cuando la oferta supere el valor máximo por ítems. (si sobrepasa el precio estimado de algunos de los ítems).

u) La no presentación de la información o documentos habilitantes dentro del término de traslado del informe de evaluación, previa solicitud por parte de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bucaramanga, declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar: cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias o 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 ofrecidos por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual podrá darse inicio a uno nuevo.

La declaratoria de desierta 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 el artículo 74 y siguientes, conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

3. MATRIZ DE RIESGO

De acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura de los Riesgos en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte del proceso que debe asumir el riesgo, tratamientos que se puedan realizar y características de su monitoreo.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quien se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Inicial	Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y Revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no preste el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.	Afectación en la prestación del servicio.	2	3	6	Medio	Contratista	Conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniaria o ejecutando las pólizas.	1	2	Bajo	3	Si	Si	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	Terminación del periodo de ejecución del contrato	Supervisión permanente	Como mínimo un informe mensual donde informe la ejecución del contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiente calidad del servicio	Afectación en la prestación del servicio.	2	3	6	Medio	Contratista	Conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniaria o ejecutando las pólizas.	1	2	Bajo	3	Si	Si	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	Terminación del periodo de ejecución del contrato	Verificación de las condiciones técnicas al momento de la prestación del servicio por parte del supervisor del contrato	Como mínimo un informe mensual donde informe la ejecución del contrato
3	General	externo	Ejecución	operacional	No preste el servicio en los sitios establecidos en el contrato	Afectación en la prestación del servicio.	2	3	6	Medio	Contratista	Conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniaria o ejecutando las pólizas.	1	2	Bajo	3	Si	Si	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	Terminación del periodo de ejecución del contrato	Supervisión permanente	Como mínimo un informe mensual donde informe la ejecución del contrato
4	General	Externo	Contratación	Operacional	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Incumplimiento por parte del contratista en sus obligaciones como empleador, afectando la ejecución del contrato.	2	3	6	Medio	Contratista	Conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniaria o ejecutando las pólizas.	2	2	Bajo	4	Si	Si	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	Terminación del periodo de ejecución del contrato	Informe de novedad	Como mínimo un informe mensual donde informe la ejecución del contrato

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.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, y hecho el análisis correspondiente, la Policía Metropolitana de Bucaramanga considera que, para el presente proceso de contratación y el futuro contrato, atendiendo lo dispuesto en artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, es necesario solicitar una póliza de garantía con el fin de cubrir los riesgos previsibles al objeto del contrato.

De cualquier forma, el futuro contrato estará cubierto según lo dispuesto en la Ley 1480 de 2011 Estatuto del consumidor, y la entidad se reserva la facultad de aplicar cláusulas sancionatorias de tipo administrativo, conforme se detalla a continuación:

GARANTÍAS DEL PROCESO - ETAPA PRECONTRACTUAL

De conformidad con lo indicado en el *"Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR01)"*, publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, y hecho el análisis correspondiente, la Policía Metropolitana de Bucaramanga considera que, para el presente proceso de contratación y el futuro contrato, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 del 2015, es necesario solicitar una póliza de garantía con el fin de cubrir los riesgos previsibles al objeto del contrato.

De cualquier forma, el futuro contrato estará cubierto según lo dispuesto en la Ley 1480 de 2011 Estatuto del Consumidor, y la entidad se reserva la facultad de aplicar cláusulas sancionatorias de tipo administrativo, conforme se detalla a continuación:

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 de la oferta	Riesgo jurídico	La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario	Diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial	Proponente seleccionado.	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (4) meses más.	Ampara la tipificación de los riesgos y la no suscripción del contrato sin justa causa por el diez por ciento (10%) del presupuesto oficial desde la presentación de la oferta y por cuatro (4) meses más.
	Riesgo jurídico	El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.				
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogué, siempre que la misma no sea inferior a tres (3) meses.				
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Cumplimiento del Contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o total de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
	Riesgo operativo	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio durante la vigencia del contrato y el tiempo que cubre la garantía técnica, buscando resarcir el detrimento causado a la entidad durante la vigencia del contrato.
	Riesgo jurídico	Pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Contratista	Vigente por un término igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados

					de la suscripción del contrato.	para la ejecución del contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multas	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 y/o alguno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Multa cuyo valor se liquidará con base en cero puntos dos por ciento (0,2 %) del valor del contrato.	Contratistas	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en cero puntos 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 total o parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula Penal Pecuniaria	Riesgo jurídico	Incumplimiento total o parcial – declaratoria de caducidad.	Veinte por ciento (20%) del valor total de contrato.	Contratista	El 20 % del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y total de los perjuicios que se causen a la entidad.

NOTA: En la misma deberá consta expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Asimismo, se indicará que en el evento en que, por incumplimiento del contratista garantizado, el asegurador resolviera continuar como cesionario con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Aviso de convocatoria, publicación del proyecto pliego de condiciones y estudios previos	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II **Nota 1:** Las observaciones presentadas después del término fijado por la Entidad Estatal, se consideran extemporáneas y serán resueltas conforme a las disposiciones legales. **Nota 2:** No se resolverán consultas y/o observaciones efectuadas por correo electrónico, telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este proceso de selección, la información recibida a través del SECOP II.
Respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II

Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Resolución de apertura y publicación de pliego de condiciones definitivo	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **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, desde la publicación hasta dentro del término establecido a continuación: Fecha: Según cronograma SECOP II Hora: Según cronograma SECOP II b. Dichas solicitudes deberán formularse única y exclusivamente por la plataforma del SECOP II. c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el SECOP II: www.colombiacompra.gov.co; (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. **Nota 1:** Las observaciones presentadas después del término fijado por la Entidad Estatal en el literal "a." se consideran extemporáneas y serán resueltas conforme a las disposiciones legales. **Nota 2:** No se resolverán consultas y/o observaciones efectuadas por correo electrónico, telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este proceso de selección, la información recibida a través del SECOP II.
Respuesta a observaciones del Pliego de Condiciones	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Plazo para presentación de ofertas	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Evaluación o verificación de las Propuestas y publicación del informe	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Presentación de observaciones y/o aclaraciones al informe de verificación o evaluación	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II **Nota:** Las observaciones presentadas después del término fijado por la Entidad Estatal, se consideran extemporáneas y serán resueltas conforme a las disposiciones legales.
Publicaciones proponentes habilitados y respuesta observaciones al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Apertura del sobre económico	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Audiencia subasta inversa electrónica y determinación orden de elegibilidad.	La subasta inversa electrónica se realizará a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. En los términos establecidos en las guías de subasta electrónica para Entidades y Proveedores publicadas por Colombia Compra Eficiente Durante el evento de la subasta electrónica, los oferentes podrán solicitar soporte técnico a la mesa de ayuda de Colombia compra eficiente. **<** **Actividad** / **Fecha** Evento de subasta electrónica / **Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II **NOTA:** Se realizará únicamente a los oferentes que se encuentren habilitados. **Nota:** Es obligación de los oferentes capacitarse para el desarrollo del evento de subasta electrónica con la Agencia Colombia Compra Eficiente.
Expedición y notificación del acto administrativo de adjudicación	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II **Hora:** Según cronograma SECOP II
Firma del contrato	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **Fecha:** Según cronograma SECOP II

	Hora: Según cronograma SECOP II

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

NOTA 2: Las observaciones allegadas de forma extemporánea será atendidas conforme a las disposiciones legales referidas al derecho de petición y antes de la adjudicación del 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 los pliegos de condiciones 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 integrar el SECOP con los sistemas electrónicos de gestión de administración pública, según lo establecido en el Artículo 2, artículo 3 numeral 8 y artículo 13 numerales 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, el POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA., únicamente recibirá propuestas a través de la citada plataforma, con el fin de obtener mayor eficiencia y transferencia y reduciendo los costos de transacción.

La oferta deberá presentarse a través del SECOP II en el **SOBRE No. 1 HABILITANTE Y TÉCNICO y SOBRE No. 2 ECONÓMICO**, conforme lo establece Colombia Compra Eficiente; en donde corresponde al oferente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

5.1. La propuesta deberá presentarse a través de la plataforma SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública), en idioma CASTELLANO, legible y firmada por el/la Representante Legal. La propuesta deberá contener la totalidad de los requisitos exigidos en el PLIEGO DE CONDICIONES, aquellos que sean emitidos en idioma diferente al castellano, serán presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano, en el **SOBRE No. 1 HABILITANTE Y TÉCNICO.**

5.2. El oferente al momento de presentar la propuesta económica al presente proceso, deberá, en cada lote, tener en cuenta que se aplicará un porcentaje de descuento mínimo de dos por ciento (2%) de manera uniforme al total de los ítems.

5.3. Con el fin de ingresar los datos al Sistema Integral de Información Financiera "SIIF Nación II", los Proponentes que participen en este proceso de selección diligenciarán el Formulario No. 2 denominado "Datos Básicos Beneficiario Cuenta", excepto si se presenta como proponente plural, ya que, en esta forma de participación, no es obligatoria la presentación de la certificación bancaria, de conformidad a las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.

5.4. El oferente deberá utilizar y diligenciar la totalidad de los formatos que suministre al POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA. y adjuntarlos a la propuesta.

5.5 En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal.

5.6. Las ofertas se recibirán únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II. No se admitirán ofertas enviadas por correo electrónico (excepto, si se realiza en cumplimiento al **Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II**, para lo cual se debe observar el procedimiento y requisitos en el señalados. Una vez superada la falla, la Entidad comunicará a través de un mensaje público en el SECOP II, la decisión que tome frente a la falla general certificada por Colombia Compra Eficiente), fax o presentadas en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones. Tampoco se recibirán ofertas remitidas en físico al POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA. Se

recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP II, y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no podrán cargarse en la plataforma del SECOP II, ni serán recibidas por la Entidad.

5.7. En caso de que la entidad solicite un anexo de oferta económica, el oferente debe diligenciarlo teniendo en cuenta las especificaciones de la misma. No olvide diligenciar la información solicitada dentro de la pregunta de oferta económica, ya que este precio es contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta y determina el valor a adjudicar en el Proceso de Contratación. Tenga en cuenta que la información relacionada en el anexo y en la pregunta de lista de precios del SECOP II debe coincidir. En caso de que exista alguna diferencia entre los documentos anexos de la oferta y el valor indicado en los formularios del SECOP II, la Entidad Estatal para la evaluación y selección tendrá en cuenta el valor indicado en la plataforma y no en el documento adjunto.

En caso que el proceso de contratación sea adjudicado a un Consorcio o Unión temporal, este procederá a abrir una única cuenta a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato.

Nota: Si el oferente presenta junto con su propuesta formularios establecidos en el presente pliego de condiciones y omite colocar la fecha de diligenciamiento de los mismos, la Entidad entiende que esta fecha es la de la presentación de la oferta en SECOP II.

6. CARÁCTER PÚBLICO 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 pública, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma.

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

El proponente será responsable por el manejo de la información recibida por parte de este comando de departamento 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 unidad policial 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 estudió 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 inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del objeto del proceso, los trabajos, su costo y su plazo de ejecución, que formuló 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 unidad policial 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.

De todas formas, para la interpretación de las normas relativas al procedimiento de selección y escogencia de contratistas, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 80 de 1993 y demás aspectos normativos o jurisprudenciales referente a la materia.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE.

La Policía Metropolitana de Bucaramanga, en el evento que se registre un empate por parte de los oferentes, aplicará las reglas establecidas en el *Articulo 2.2.1.2.4.2.17. "Factores de desempate y acreditación" del Decreto 1082 de 2015 :En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.*, el cual fue adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el *ARTICULO 35 de la Ley 2069 de 2020*, así:

*(...) **ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE**. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.*

1. *Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.*

2. *Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.*

3. *Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.*

4. *Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.*

5. *Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.*

6. *Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.*

7. *Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:*

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación ,o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;
(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.

13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Método aleatorio para seleccionar el oferente, escogido por la entidad:

Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

a. La entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, la entidad compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
b. Seguidamente, la entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La entidad debe dividir esta parte

entera entre el número total de proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

c. Realizados estos cálculos, la entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado.

Nota: Para los fines prácticos, empleará la función "*=RESIDUO ()*" de Microsoft Excel para calcular el residuo del cual trata el literal b. del procedimiento previamente descrito.

Para acreditar los factores de desempate se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, sus modificaciones y demás normas concordantes.

Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

CAPITULO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para la selección de los proponentes se efectuará una verificación jurídica, financiera y técnica, de conformidad con los documentos y criterios establecidos en el presente capítulo.

1. REQUISITOS

1.1 JURÍDICOS

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

1.1.1 CARTA DE PRESENTACION 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, Uniones Temporales, deberá estar firmada por el representante designado, y el documento de conformación de la forma asociativa deberá presentarse con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, 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 y tiene establecimiento de comercio, deberá comprobar su existencia, mediante 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 calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
• Actividad comercial, la cual deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

NOTA: Las personas que ejercen profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio, acreditaran su condición mediante documento de identificación y Tarjeta Profesional, Matricula profesional o documento equivalente reconocido legalmente para el ejercicio de su profesión.

1.1.2.2 PERSONA JURÍDICA NACIONAL Y EXTRANJERA CON SUCURSAL EN COLOMBIA

Todas las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, deberán adjuntar certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara y Comercio, con los siguientes requisitos:

a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores 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 original del 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 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.

- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA de 1961, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen y su respectiva traducción oficial.

Legalización: El procedimiento que debe seguir un documento extranjero para verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos, no hace parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961, y consiste en la certificación efectuada por los agentes diplomáticos o consulares del país en donde este ha de ser presentado, sobre la autenticidad de la firma, y el título en el que ha actuado el funcionario o el notario que suscribe, certifica o autentica el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. (Resolución 1959 del 2020 Ministerio Relaciones Exteriores).

Apostilla: Certificar la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones. La firma del funcionario deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Este proceso se hace con el fin que el documento pueda surtir trámites legales en un país que NO haga parte del convenio de la Haya para Documentos Públicos extranjeros. (Resolución 1959 del 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 únicos documentos que deben llenar este requisito son los de índole legal.

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 otorgados en el exterior deberán presentarse así:

1. 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.
2. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA de 1961, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen y su respectiva traducción oficial.

1.1.3. APODERADO

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, 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 el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. Para el efecto, los poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en el artículo 251 del Código General del Proceso. Cuando quien otorga el poder fuere una sociedad, si el cónsul que lo autentica o ante quien se otorga hace constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de aquella y que quien lo confiere es su representante, se tendrán por establecidas estas circunstancias. De la misma manera se procederá cuando quien confiera el poder sea apoderado de una persona, según lo establecido en ARTÍCULO 74. Código General Del Proceso.

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente numeral 10.2 Presunción de autenticidad de los documentos y valor probatorio de las copias, actualizada el 16 de abril de 2019, en lo referente a que los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal.

1.1.4. 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 POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

- 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.

- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

- 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 consorcial 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.

Los objetos sociales y las actividades comerciales 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.

1.1.5. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

Cuando el representante legal del proponente (persona jurídica) tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente debidamente registrado ante Cámara de Comercio respectiva, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total del presente proceso.

En el caso de los consorcios y uniones temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto oficial total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

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.

1.1.6. FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cedula 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 cedulas 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.

1.1.7. BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

La POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, consultará el certificado de antecedentes Fiscales de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

NOTA: No aplica para las personas jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

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 POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, 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 1: 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 el representante legal de las personas jurídicas nacionales y el representante de los consorcios o uniones temporales.

1.1.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, consultará los 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. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC

La POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, consultará en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, a través de la página WEB de la Policía Nacional, los antecedentes de infracciones a la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia", del Representante Legal y/o Proponente; una vez consultados dichos antecedentes, se determinará si existe alguna prohibición para contratar, de conformidad con el artículo 183 de la norma ibídem.

1.1.11 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, así:

Persona Jurídica: Deberá allegar certificación donde se de fe del pago de los últimos seis (6) meses de los sistemas mencionados, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal. Para las empresas que lleven menos de seis meses de constituidas, deberán anexar certificación de pago desde su creación.

Persona Natural: Deberá allegar certificación donde se de fe del pago de los últimos seis (6) meses de los sistemas mencionados, firmada por el Proponente.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago.

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.

Cuando se trate de **Consorcios o Uniones Temporales**, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

En caso de que el proponente sea persona natural o jurídica sin **personal a cargo** y por ende no estar obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, certificará bajo la gravedad de juramento dicha situación.

La información presentada en desarrollo del presente ítem se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad.

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

1.1.12. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario No. 5** y entregarlo con la oferta.

1.1.13. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario No. 3** y entregarlo con la oferta.

1.1.14. 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, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y con plena sujeción a las disposiciones de la misma norma. El proponente deberá estar inscrito o

registrar experiencia en alguna de las siguientes clasificaciones del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC):

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Impresión	Impresión	Impresión Digital
82121701	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

Nota 1: El oferente deberá anexar el respectivo Certificado del Registro Único de Proponentes – RUP - expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, conforme al Decreto 1082 de 2015, con fecha de expedición de dicho certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre para presentación de ofertas, en el presente proceso.

Nota 2: El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre EN FIRME, firmeza que se produce diez (10) días hábiles después de su publicación en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) de conformidad con el artículo 221 del Decreto Ley 0019 de 2012.

Nota 3: Acorde con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 0019 de 2012, Todas las personas jurídicas, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial y Social de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal en el presente proceso de selección.

El proponente con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes en el evento de ser consorcio o unión temporal, deberán acompañar sus ofertas con la certificación vigente de su inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

En caso de que se presenten proponentes plurales uno de origen nacional y otro de origen extranjero el proponente nacional deberá estar inscrito en el RUP.

Nota 4: De acuerdo con lo regulado en el numeral 1.1 y 2.1, artículo 2.2.1.1.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015 "Registro Único de Proponentes – RUP", se tendrá en cuenta la información reportada por los oferentes en el RUP en el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios.

1.1.15. CERTIFICADO DE INHABILIDAD DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. El cual debe presentar junto con la oferta.

1.1.16. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EXTRANJERAS DE NATURALEZA PÚBLICA O PRIVADA SIN SUCURSAL EN EL PAÍS

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales requieren estar inscritos en el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas (**UNSPSC**).

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, apoderado 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

1.1.17 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir a su costa, a favor de LA POLICÍA NACIONAL - POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y presentar con su propuesta, una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o por cualquiera de los medios previstos en el Decreto 1082 de 2015, **por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial, con la vigencia señalada en el Capítulo primero del presente Pliego de Condiciones**, la cual se contará a partir de la fecha y hora fijadas para la presentación de las ofertas.

Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica, la póliza o 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, así mismo, no podrá expedirse la garantía a nombre de quien figure como representante legal de la firma.

Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, detallando los números de cédula en caso de persona natural o el NIT en caso de persona jurídica.

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 el Decreto 1082 de 2015:

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en la invitación, para la adjudicación o para la suscripción del contrato se prorrogue en un término no superior a los tres meses.

2. Solicite el retiro de su propuesta después del cierre de la contratación, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.

3. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a la suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario y se negare a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

LA POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, una vez firmado y legalizado el contrato devolverá la Garantía de Seriedad de la propuesta.

1.1.18 CERTIFICADO DE DEUDORES MOROSOS REDAM, con una fecha de expedición no mayor a 30 días. El cual debe presentar junto con la oferta.

1.1.19 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, si el presupuesto oficial asignado al presente proceso es igual o inferior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), la convocatoria para el presente proceso de selección podrá ser limitado a Mipyme, y por ende si se cumplen las exigencias del numeral 2 de la misma norma, una vez se dé formal apertura al proceso, sólo

podrán presentar oferta quienes cumplan tal condición, aspecto que se dará a conocer en el acto administrativo de apertura y en el pliego de condiciones definitivo. Para que la convocatoria pueda limitarse a Mipyme se deben reunir los siguientes criterios:

- El valor del proceso sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- Recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme nacionales por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Para manifestar el interés en limitar la convocatoria a Mipyme, estas empresas deben acreditar, además de tener mínimo un (1) año de existencia, su tamaño empresarial con un certificado expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Las Mipyme que participen en la convocatoria limitada deben garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

En las convocatorias limitadas a Mipyme podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán estar integrados únicamente por Mipyme, según el caso. En tal caso, para para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de Mipyme que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos señalados en el presente pliego.

1.2 ECONÓMICOS

1.2.1 INDICADORES FINANCIEROS A EVALUAR

La Policía Metropolitana de Bucaramanga efectuó el análisis para establecer los indicadores y verificar la capacidad financiera y organizacional, como requisitos habilitantes, que se ha estimado suficiente para minimizar el riesgo durante el desarrollo y ejecución del contrato.

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

Todos los indicadores de capacidad financiera y organizacional establecidos en el presente numeral, deberán ser presentados por cada uno de los proponentes, para el caso de consorcios o uniones temporales deben estar vigentes y en firme por cada uno de sus integrantes, a corte a 31 de diciembre de 2025.

CAPACIDAD FINANCIERA:

	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,63
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 64%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 1,35
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente menos Pasivo corriente	>= 100 % del presupuesto oficial de cada lote o grupo a presentar

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,09
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,05

Nota 1: Para el caso de uniones temporales o consorcios se aplicarán las fórmulas establecidas en el cuadro anterior, atendiendo la opción ***"Suma de los componentes de los indicadores"*** establecida en el capítulo VII. PROPONENTES PLURALES, del *"Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación"* (Versión M-DVRHPC-05) de Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: Para el indicador de Capital de Trabajo, si el proponente es un consorcio o unión temporal, el indicador será el resultado de la sumatoria del capital de trabajo de cada uno de sus integrantes.

Nota 3: Los resultados de los indicadores financieros se trabajarán con dos decimales.

Nota 4: Para el caso del oferente que no se presente en consorcio o unión temporal, si los gastos de intereses se encuentran en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto, cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota: 5: Para el caso de que todos los integrantes del consorcio o unión temporal, presenten los gastos de intereses en cero (0), cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional de los mismos sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 6: Para el caso de que uno o varios de los integrantes del consorcio o unión temporal, presenten los gastos de intereses en cero (0) y su utilidad operacional sea negativa y el (los) otro (s) integrante (s) presenten los gastos de intereses en cero (0) y su utilidad operacional sea positiva, cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses siempre y cuando al realizar la sumatoria de las utilidades operacionales arrojen un resultado mayor a cero.

La anterior información se verificará con el Registro Único de Proponentes - RUP, el cual debe contener información **vigente y en firme**, toda vez que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 *"La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP"*, así como cumplir con la condición contemplada en el artículo 221 del Decreto 0019 de 2012 (RUP en firme).

La anterior información se verificará con el Registro Único de Proponentes - RUP, el cual debe contener la información financiera a corte 31 de diciembre de 2024, y cumplir con la condición contemplada en el artículo 221 del Decreto 0019 de 2012 (RUP en firme).

Es importante indicar que se debe realizar la respectiva evaluación económica, basados en el concepto C – 028 de 2024 emitido por Colombia Compra Eficiente, razón por la cual se procederá a evaluar con el último año fiscal actualizado.

1.2.2. 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; 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

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

1.2.3. El proponente deberá adjuntar debidamente diligenciado el **Formulario *"Datos Básicos de Beneficiario Cuenta"* y certificación bancaria** con fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación al cierre del proceso, conforme a la cuenta señalada en este formulario.

En caso que el proceso de contratación sea adjudicado a un Consorcio o Unión temporal, este procederá a abrir una única cuenta a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato.

1.2.4 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá registrar en la plataforma **SECOP II**, en la casilla de precio unitario, el valor unitario ofertado para el total de los ítems, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

El valor unitario ofertado deberá reflejar un descuento igual o superior al cero coma cinco por ciento (0,5%) respecto del valor unitario estimado por la Entidad. En consecuencia, no se aceptarán ofertas que superen el presupuesto oficial o que no incorporen el descuento mínimo exigido.

En caso de presentarse pluralidad de oferentes habilitados, el valor unitario ofertado constituirá la base para el desarrollo de la subasta inversa electrónica, resultando favorecido la oferta que presente el menor precio final.

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

- Las especificaciones técnicas 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, departamentales y municipales, 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.
- En el evento que en la lista o en el análisis de precios unitarios o en el resumen de la propuesta no discrimine los tributos, se presume, para todos los efectos, que los mismos se encuentran incluidos en la propuesta.
- El proponente al momento de realizar la propuesta de precio debe tener en cuenta el costo del ítem establecido en el formato que para este fin determine el pliego de condiciones, en pesos colombianos.
- 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 presentar su oferta económica, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta económica.
- La oferta económica presentada, 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 del presente proceso de contratación y las utilidades del Contratista.

En la oferta económica presentada, se entenderán incluidos 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.

1.3 TÉCNICOS

1.3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las descritas en el anexo: **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"** las cuales se verificarán bajo criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.

1.3.2. OTRAS CONDICIONES VERIFICABLES

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el **Anexo No. 1** del presente pliego de condiciones, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE, al igual que las condiciones expuestas en el mismo anexo.

1.3.3 EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en ejecución de contratos iguales o similares al objeto del presente proceso, cuya cuantía sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial, equivalentes en SMMLV, con empresas públicas o privadas, para lo cual se tendrá únicamente la experiencia acreditada y reportada en el registro único de proponentes y que cuente con uno (01) de los siguiente código de clasificación UNSPSC así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Impresión	Impresión	Impresión Digital
82121701	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

NOTA 1: La Policía Metropolitana de Bucaramanga, podrá a través de sus comités verificar la información de experiencia financiera aportada a las cámaras de comercio para la expedición del registro único de proponentes, considerando lo establecido en el Numeral 22.3 artículo 22 de la Ley 80/93, que reza "... La entidad contratante se reservará la facultad de verificar la información contenida en el certificado expedido por la Cámara de Comercio y en el formulario de clasificación calificación..." (negrilla fuera de texto)

NOTA 2: Cuando se certifiquen contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, la POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, tomará para la verificación, el porcentaje de participación del oferente en la ejecución del contrato, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado.

NOTA 3: Si se presenta propuesta por un Consorcio o Unión Temporal, los miembros deberán cumplir con los códigos solicitados, al igual que con la Ubicación establecida en el presente Numeral en la Codificación del Clasificador de Bienes Servicios mínimo hasta el Tercer Nivel (Clase).

NOTA 4: La anterior información debe cumplir con la condición contemplada en el artículo 221 del Decreto 0019 de 2012 **(RUP vigente y en firme).**

1.3.4. FORMULARIO "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL"

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario No. 6** y entregarlo con la oferta.

1.3.5. FORMULARIO "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario No. 4** y entregarlo con la oferta.

1.3.6. FORMULARIO "INDICACIÓN DE TRATO NACIONAL"

Debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles, firmado por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

1.3.7. FORMULARIO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE"

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario No. 7** y entregarlo con la oferta.

1.3.8. "FORMULARIO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTE EXTRANJERO SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA (SI APLICA)

En caso de que aplique" debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles, firmado por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

1.3.9. FORMULARIO "CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO" (SI APLICA)

En caso de que aplique debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles, firmado por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). (En caso que aplique)

1.3.10 EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

El proponente deberá presentar el certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la resolución 0312 del año 2019, en cumplimiento de los estándares mínimos del SGSST.

2 VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada, se analizará de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el presente Pliego de Condiciones.

3 FACTORES DE EVALUACIÓN

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 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2008, concordado con el artículo 2.2.9 del Decreto 0734 de 2012, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el menor precio a la Entidad, en las condiciones que más le favorezcan.

4 APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bucaramanga procederá a abrir el **Sobre No. 2 Económico** de los oferentes habilitados antes de la diligencia de subasta inversa electrónica, para que los evaluadores económicos verifiquen dichas propuestas y determinen el precio de arranque.

Nota: para efectos del presente proceso, la subasta una vez vencida el plazo para dar inicio a la apertura del sobre económico.

5 REQUERIMIENTO TÉCNICO

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

- Conexión internet estable
- Usuario y clave en el SECOP II

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
subasta de prueba electrónica participación vía electrónica	Según cronograma SECOP II	El día antes de la subasta, se notificará por la sección de mensajes en SECOP II.

Se llevará a cabo la capacitación y subasta de prueba a todos los oferentes que hayan presentado oferta en el proceso, sobre el uso de la plataforma, con el objetivo de garantizar el adecuado uso de la herramienta de subasta inversa electrónica.

La información suministrada en la subasta inversa de prueba electrónica, es de carácter académico, no tiene nada que ver con la realidad del proceso. Es así que no debe tenerse en cuenta, puesto que corresponden a un ejercicio de entrenamiento.
Los oferentes habilitados cuentan con el soporte técnico a través de la mesa de servicio de 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 inversa electrónica, toda vez que con la presentación de la propuesta el proponente acepta las condiciones establecidas.

6 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa del Decreto 1082 de 2015, solo *"Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica"*.

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

6.1. ÚNICO OFERENTE HABILITADO

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 5° 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 bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad 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 electrónica.

7 SUBASTA INVERSA

El evento de subasta electrónica se desarrollará mediante la plataforma transaccional SECOP II, es 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.

7.1. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA

Solo podrán participar en la subasta inversa electrónica, las propuestas que resulten HABILITADAS en las condiciones jurídicas, económicas y técnicas.

Esta contratación se realizará bajo la modalidad de Selección Abreviada, para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, mediante el procedimiento de subasta inversa electrónica, de conformidad con las habilitaciones legales desarrolladas en las Leyes 1150 de 2007, Ley·962 de 2005 y Ley 527 de 1999. En ese orden se establece como mecanismo de seguridad jurídica y técnica de las comunicaciones electrónicas dentro del proceso contractual las soluciones de certificación digital ofrecidos por entidades de certificación abiertas. Dichos servicios comprenden - entre otros - la certificación digital de firma y estampado cronológico de mensajes de datos, en el entendido que la Ley 527 de 1999 les ha conferido especial valor jurídico y probatorio en el aseguramiento jurídico y técnico de los mensajes de datos.

Establece el artículo 6 de la Ley 962 de 2005 que las entidades estatales podrán desarrollar actuaciones administrativas por medios 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 sólo puede estar siendo empleada por quien es su propietario. Adicionalmente, cuando se firma digitalmente un documento, lo que se hace es manifestar estar de acuerdo con el contenido 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 llegare 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.

7.2. DESARROLLO DEL EVENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

7.2.1 La subasta inversa electrónica dará inicio con la apertura del sobre económico, en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso.

7.2.2 Los precios de arranque de la subasta inversa electrónica, serán aquellos obtenidos de la mejor oferta inicial (menor precio, luego de la sumatoria de todos los ítems), conforme a los resultados de la apertura del **Sobre No. 2 Económico.**

7.2.3 Los oferentes habilitados podrán acceder a la subasta desde su cuenta de proveedor de SECOP II.

7.2.4 Si el Proveedor tiene problemas de conexión al momento del evento de subasta, se aplicará lo definido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6., del Decreto 1082 de 2015 que señala: "(...) *si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde,*

la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma (...)", salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

7.2.5 Los oferentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La Policía Nacional – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA., no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.

7.2.6 La Entidad, una vez iniciado el ejercicio de subasta inversa electrónica, enviará por intermedio de mensajes, información a los oferentes presentes, donde se indicará el resultado de la apertura del Sobre No. 2 Económico, así como los lances válidos y no válidos y demás información que se considere indispensable para los participantes del evento.

7.2.7 Los oferentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio y/o descuento ofrecido electrónicamente, usando su usuario y contraseña para ingresar en el SECOP II.

7.2.8 El lance de arranque corresponde mínimo al establecido por la entidad en el Anexo No. 8, es decir al uno (1%) por ciento.

7.2.9 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.

7.2.10 La modalidad de precio invisible será la desarrollada para el presente evento de subasta, donde el precio de la mejor oferta NO es conocido, los proponentes hacen sus lances y sólo conocen la posición en la que se encuentran.

7.2.11 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 cuál proponente envió cronológicamente primero dicha postura.

7.2.12 De igual manera, si dos o más oferentes resultaran en la posición número uno (1) con lances exactamente iguales, la plataforma prefiere al proponente que presentó primero el Lance en el evento de subasta. Sin embargo, la Entidad Estatal aplicará el criterio de desempate planteado para tal fin el pliego de condiciones.

7.2.13 Conforme avanza la subasta electrónica, al llevar a cabo un lance, los oferentes serán informados por parte del sistema de la recepción de su postura y la confirmación de su valor, así como de la ubicación en que se encuentra su propuesta.

7.2.14 Si en el curso de la subasta electrónica inversa se presentan fallas de la plataforma tecnológica como las previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de la misma, "...la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta...", se dará reinicio al evento de subasta en las condiciones y fechas que establezca la Entidad y que serán comunicadas a los proponentes habilitados. Será importante tener en cuenta que si las fallas corresponden a los recursos propios de los proponentes se entenderá que los mismos desistieron de participar salvo que logren conectarse antes de la terminación del evento de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

7.2.15 En ningún caso la plataforma tecnológica determinará precios artificialmente bajos, este proceso lo determinará la Entidad una vez culminado el evento subasta y aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

7.2.16 Una vez finalice el evento de subasta inversa electrónica, se obtendrán los precios unitarios que regirán el futuro contrato.

7.2.17 Una vez adjudicado el contrato, la Entidad hará público el resultado de la subasta, incluyendo la identidad de los oferentes habilitados.

9 DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Si revisadas las posturas por parte de los proponentes habilitados y de conformidad con la información obtenida por el comité evaluador de la Entidad, esta estima que la postura ganadora durante el evento de subasta puede resultar artificialmente baja, el POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA., requerirá al proponente para que explique las razones que avalan el precio y/o porcentaje de descuento ofertado.

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

En caso de rechazo, se adjudicará al proponente que haya ofrecido el segundo mejor precio y/o porcentaje de descuento, 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.

Recomendaciones para los proponentes dentro del evento de subasta:

El proponente que haya sido habilitado para participar en el proceso de selección dentro del evento de subasta electrónica inversa, deberá tener en cuenta un conjunto de recomendaciones técnicas para su participación en el evento de subasta a través del SECOP II.

Dado en la ciudad de Bucaramanga, a los

Coronel **HÉCTOR DANIEL GARCÍA ACEVEDO**
Comandante Policía Metropolitana de Bucaramanga (E)

Elaborado por: TES-21 Jheraldyn Mendoza León // GRUCO MEBUC
Revisado por: ST. Deimer Andrés Rodriguez Flórez // GRUCO MEBUC
CT. Ludy Esperanza Rojas Vargas // ASJUR MEBUC
TC. Ricardo Pico Figueredo // JEFAD MEBUC

Calle 41 No. 11 – 44 Barrio García Rovira
Tel: 6458700 Ext. 21523
Mebuc.jefad-fon@policia.gov.co

ANEXO No. 1

CONDICIONES TÉCNICAS

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el presente documento debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumpliendo con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas para cada prioridad. Este anexo será verificado por el personal que integra el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple. En el evento de que el anexo no se diligencie en forma completa y correctamente, se verificara como no cumple. Además de los requisitos que los oferentes deberán cumplir y anexar a la propuesta.

PROPONENTE_____

Las Especificaciones Técnicas Mínimas corresponden a condiciones de carácter particular, por lo tanto, en caso de existir discrepancia entre estas y los textos de las pólizas, clausulados generales, certificados y/o demás documentos contenidos en la propuesta, estas Especificaciones Técnicas Minima prevalecerán sobre cualquier información y/o condición.

Para lo anterior se deberá diligenciar la información en el siguiente cuadro indicando si el proponente está en la condición de cumplir o no con las especificaciones técnicas solicitadas.

APLICA PARA LOS LOTES 1, 2 Y 3, SEGÚN LAS CONDICIONES Y EXCEPCIONES ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS PARA CADA LOTE

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión y fotocopiado podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2021 o superior, y deberán cumplir durante toda la ejecución contractual con las características técnicas, funcionales, de disponibilidad, calidad y niveles de servicio establecidos en el presente anexo. **NOTA 1:** Para el caso de máquinas usadas, estas no podrán registrar, al momento de su instalación, un contador total acumulado de impresiones y copias superior a cien mil (100.000) hojas. No se incluirán los trabajos de escaneo cuando estos se registren en un contador independiente. Cuando la máquina disponga de varios contadores, el contratista deberá aportar el reporte técnico que permita identificar y verificar el total acumulado correspondiente. **NOTA 2:** Cuando durante la ejecución contractual una máquina presente deterioro, indisponibilidad reiterada, fallas recurrentes, afectación en la calidad de impresión, copiado o digitalización, o condiciones técnicas que comprometan razonablemente la adecuada prestación del servicio, el supervisor podrá solicitar su reemplazo por otra máquina de iguales o superiores características técnicas. **NOTA 3:** Durante la instalación deberá dejarse registro de la marca, modelo, serial, año de fabricación y lectura inicial de los contadores de cada máquina.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
2.1	Los servidores, equipos de cómputo, estaciones de trabajo y demás componentes suministrados por el contratista que requieran conexión o integración con la infraestructura tecnológica institucional deberán contar con la validación y autorización previa del Grupo o responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la respectiva unidad. Cuando técnicamente corresponda, deberán integrarse al dominio institucional y a los mecanismos de gestión de identidades y control de acceso definidos por la Policía Nacional. Las máquinas y demás componentes deberán incorporarse a la solución mediante mecanismos previamente autorizados, garantizando, cuando corresponda, autenticación de usuarios, aplicación de cuotas y reglas, monitoreo, registro de trabajos y trazabilidad de consumos. La conexión a la infraestructura institucional no otorgará acceso general a la red, sistemas o		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	información de la Policía Nacional. Los accesos deberán limitarse a los recursos estrictamente necesarios para la ejecución contractual y cumplir las condiciones de seguridad establecidas en el ítem 16.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.1	El contratista deberá realizar la instalación, configuración, integración, pruebas y puesta en funcionamiento del ciento por ciento (100 %) de las máquinas y demás componentes que integran la solución de outsourcing dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, incluida la aprobación de las garantías cuando corresponda. Dentro de este término deberán quedar instaladas, configuradas, integradas y operativas las máquinas y los componentes tecnológicos necesarios para la adecuada prestación del servicio. La implementación de la solución no se entenderá recibida a satisfacción hasta tanto se realicen y superen las pruebas funcionales establecidas en el numeral 10.6.		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
4.1	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente, con el acompañamiento de la supervisión, los aspectos técnicos y logísticos necesarios para efectuar la transición y garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado. La coordinación entre los contratistas no implicará modificación de las obligaciones, responsabilidades, condiciones económicas o plazos establecidos en los respectivos contratos.		
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 el numeral 3.1 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
4.4	Una vez finalizado el periodo establecido para la implementación, el contratista deberá garantizar que la totalidad de las máquinas y demás componentes objeto del servicio se encuentren debidamente instalados, configurados, integrados y operativos. La Entidad reconocerá únicamente los servicios efectiva y correctamente prestados y verificados de conformidad con las condiciones contractuales, sin perjuicio de las actuaciones que correspondan frente a eventuales incumplimientos imputables al contratista.		
4.5	Cuando resulte necesario garantizar la continuidad del servicio y exista el correspondiente respaldo contractual y presupuestal, el contratista saliente deberá prestar el apoyo técnico y logístico requerido durante el periodo de transición expresamente autorizado por la Entidad, conservando los precios unitarios y las condiciones contractuales vigentes. La presente disposición no constituye una prórroga automática ni autoriza la prestación de servicios por fuera del plazo o del valor del contrato, por lo que cualquier extensión deberá formalizarse previamente mediante el trámite contractual correspondiente.		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, SUSPENSIÓN, RETIRO, TRASLADO O REUBICACIÓN DE MÁQUINAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.1	Durante la ejecución contractual, el supervisor podrá solicitar, de acuerdo con las necesidades del servicio, la **instalación de máquinas adicionales, suspensión, retiro, traslado o reubicación** de las máquinas que integran la solución, dentro del ámbito territorial y funcional del respectivo lote. Las máquinas adicionales deberán corresponder a las tipologías previstas contractualmente, cumplir las mismas especificaciones técnicas y condiciones de instalación, operación, soporte, seguridad y niveles de servicio, e integrarse a los mecanismos de administración, monitoreo y trazabilidad cuando corresponda. Se mantendrán los **precios unitarios adjudicados**, tanto del costo básico fijo de la tipología correspondiente como de los consumos efectivamente ejecutados. El costo básico fijo se reconocerá únicamente durante el periodo en que la máquina se encuentre instalada, operativa y dispuesta para la prestación del servicio. Cuando la instalación, suspensión, retiro o reactivación de una máquina ocurra durante el periodo mensual de facturación, el costo básico fijo se reconocerá proporcionalmente al número de días calendario durante los cuales la máquina haya permanecido instalada, operativa y dispuesta para la prestación del servicio. Para estos efectos, el valor mensual adjudicado se dividirá entre treinta (30) días. El supervisor podrá solicitar la suspensión, retiro, traslado o reubicación de una máquina cuando las condiciones de consumo, necesidades operacionales, distribución de equipos o racionalización		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	de recursos así lo justifiquen. A partir de la fecha efectiva de suspensión o retiro cesará el reconocimiento del costo básico fijo correspondiente. Toda novedad deberá documentarse mediante comunicación o acta suscrita por el supervisor y el contratista, indicando como mínimo: tipo de novedad, justificación, ubicación, identificación de la máquina, lectura de contadores y fecha efectiva de la novedad. La aplicación del presente numeral no podrá modificar el objeto contractual, incorporar tipologías o prestaciones diferentes a las previstas, alterar los precios unitarios adjudicados ni superar el valor total del contrato. Cuando la necesidad implique una modificación contractual, deberá adelantarse previamente el trámite correspondiente. Para el Lote 3 DESAN, la Entidad podrá solicitar durante la ejecución contractual la instalación de una máquina multifuncional color cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siempre que esta tipología se encuentre prevista en la oferta económica y cuente con precios unitarios adjudicados para el respectivo lote. Su instalación no podrá implicar la superación del valor total del contrato.		
6	**ÍTEMS A FACTURAR**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.1	Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco y negro.		
6.2	Costo básico fijo de impresora multifuncional color.		
6.3	Consumo impresión hojas blanco y negro simplex.		
6.4	Consumo impresión hojas blanco y negro dúplex.		
6.5	Consumo fotocopia hojas blanco y negro simplex.		
6.6	Consumo fotocopia hojas blanco y negro dúplex.		
6.7	Consumo impresión hojas color simplex.		
6.8	Consumo impresión hojas color dúplex.		
6.9	Consumo fotocopia hojas color simplex.		
6.10	Consumo fotocopia hojas color dúplex. **NOTA 1:** Los trabajos de escaneo o digitalización forman parte de las funcionalidades integrales de la solución y no constituyen ítems facturables ni generarán reconocimiento económico independiente. **NOTA 2:** Las denominaciones establecidas en los numerales 6.1 a 6.10 deberán utilizarse de manera uniforme en la oferta económica, archivo de datos, informe mensual, verificación comparativa de consumos, anexo de facturación y factura. **NOTA 3:** Solo serán susceptibles de reconocimiento económico los consumos cuya ejecución, cantidad, clasificación y trazabilidad puedan ser verificadas de conformidad con los mecanismos establecidos contractualmente. **NOTA 4:** Para el Lote 3 DESAN, inicialmente solo serán objeto de reconocimiento económico los ítems correspondientes a la máquina multifuncional blanco y negro instalado. Los ítems asociados a máquina multifuncional color únicamente serán aplicables cuando, durante la ejecución contractual y conforme al numeral 5.1, la supervisión solicite y autorice la instalación de una máquina adicional de dicha tipología. En tal caso, se aplicarán los precios unitarios adjudicados para el respectivo lote, sin superar el valor total del contrato. **NOTA 5: Contabilización de consumos:** Para efectos de verificación y facturación, cada hoja utilizada por una sola cara se contabilizará como una (1) hoja simplex y cada hoja utilizada por ambas caras como una (1) hoja dúplex. En trabajos dúplex con número impar de páginas, la última hoja utilizada por una sola cara se contabilizará como simplex. La clasificación como blanco y negro o color corresponderá a la modalidad efectivamente ejecutada; cuando una hoja contenga al menos una cara a color, se contabilizará como hoja color.		
7	**BORRADO SEGURO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.1	Al finalizar el contrato, al retirarse definitivamente una máquina o al sustituirse cualquier componente de la solución, los discos duros y demás dispositivos de almacenamiento que hayan procesado, almacenado o contenido información generada con ocasión del servicio deberán someterse al procedimiento de borrado seguro establecido por la Policía Nacional y al procedimiento o lineamiento institucional vigente para la eliminación segura de información, antes de su retiro definitivo. El procedimiento deberá realizarse antes del retiro definitivo de los dispositivos de las instalaciones policiales y deberá quedar documentado mediante acta. **NOTA:** Cuando conforme a las políticas institucionales resulte necesaria la entrega temporal del dispositivo para efectuar el borrado seguro, este será devuelto al contratista dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la culminación del procedimiento, salvo que exista una situación administrativa, técnica, de seguridad o investigación que justifique un término diferente.		
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	El oferente deberá indicar la marca del equipo ofrecido.		
8.1.2	Modelos	El oferente deberá indicar el modelo o referencia del equipo ofrecido.		
8.1.3	Tipo:	Multifuncional: impresora, fotocopiadora y escáner.		
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o LED monocromática.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color de mínimo siete (7) pulgadas o interfaz equivalente que permita gestionar directamente las funcionalidades exigidas de impresión, copiado, digitalización, autenticación y liberación de trabajos que correspondan.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida, con capacidad para alimentar los tamaños y tipos de papel compatibles con el equipo requeridos para la prestación del servicio.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Mínimo dos (2) bandejas de entrada, con capacidad mínima de quinientas (500) hojas cada una, que permitan mantener simultáneamente diferentes tamaños de papel requeridos por la Entidad. Las bandejas deberán ser compatibles, como mínimo, con papel tamaño carta y A4 y permitir el manejo de oficio o folio mediante alguna de las bandejas de entrada o la bandeja de alimentación manual.		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Capacidad mínima de quinientas (500) hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Como mínimo: carta, A4 y oficio o folio, de acuerdo con las capacidades oficialmente especificadas por el fabricante.		
8.1.13	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.14	Soporte de sistemas operativos	Windows 10 y superiores.		
8.1.15	Disco duro	Capacidad definida o recomendada por el fabricante, suficiente para soportar las funcionalidades exigidas para la operación de la solución.		
8.1.16	Procesador	Single core, dual core o quad core de 1.2 GHz o superior.		
8.1.17	Certificaciones ENERGY STAR y/o EPEAT	Debe cumplir con ENERGY STAR y/o EPEAT.		
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
8.2.3	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 ppp.		
8.2.4	Dúplex automático	Sí.		
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta, folio, oficio y A4. ADF: carta, folio, oficio y A4.		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Sí.		
8.3.7	Alimentación del documento original mediante ADF	Lectura de dos caras en una sola pasada.		
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 55 ipm en simplex y 110 ipm en dúplex.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta, folio, oficio y A4. ADF: carta, folio, oficio y A4.		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Sí.		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red.		
8.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPEG/JPG.		
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.4.9	Alimentación del documento original mediante ADF	Lectura de dos (2) caras en una sola pasada.		
8.5	**Ficha técnica**			
8.5.1	**El oferente deberá anexar la ficha técnica oficial del fabricante correspondiente al equipo ofertado,** en idioma español o acompañada de traducción al español, que permita verificar las características técnicas exigidas. Cuando alguna característica requerida no se encuentre expresamente indicada en la ficha técnica del fabricante, podrá acreditarse mediante documentación técnica oficial o certificación expedida por el fabricante o su representante autorizado.			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	El oferente deberá indicar la marca del equipo ofrecido.		
9.1.2	Modelos	El oferente deberá indicar el modelo o referencia del equipo ofrecido.		
9.1.3	Tipo	Multifuncional a color con funcionalidades de impresión, fotocopiado y digitalización en blanco y negro y color.		
9.1.4	Tecnología de impresión	Láser o LED.		
9.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color de mínimo siete (7) pulgadas o interfaz equivalente que permita gestionar directamente las funcionalidades exigidas de impresión, copiado, digitalización, autenticación y liberación de trabajos que correspondan.		
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
9.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida, con capacidad para alimentar los tamaños y tipos de papel compatibles con el equipo requeridos para la prestación del servicio.		
9.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad total mínima de quinientas (500) hojas, mediante una o más bandejas de entrada. Deberá ser compatible, como mínimo, con papel tamaño carta y A4 y permitir el manejo de oficio o folio mediante alguna de las bandejas de entrada o la bandeja de alimentación manual.		
9.1.11	Bandeja de salida de papel	Capacidad mínima de doscientas cincuenta (250) hojas.		
9.1.12	Tamaños soportados	Como mínimo: carta, A4 y oficio o folio, de acuerdo con las capacidades oficialmente especificadas por el fabricante.		
9.1.13	Soporte de sistemas operativos	Windows 10 y superiores.		
9.1.14	Procesador	Single core, dual core o quad core de 1.0 GHz o superior.		
9.1.15	Certificaciones ENERGY STAR y/o EPEAT	Debe cumplir con ENERGY STAR y/o EPEAT.		
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta.		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos.		
9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi.		
9.2.4	Dúplex automático	Si.		
9.2.5	Modalidad de impresión	La máquina multifuncional color deberá permitir realizar trabajos de impresión tanto a color como en blanco y negro, de acuerdo con la configuración seleccionada por el usuario y las reglas de impresión establecidas por la Entidad. Los trabajos ejecutados en blanco y negro en una máquina multifuncional color deberán registrarse, reportarse y facturarse como consumos en blanco y negro, y no como consumos a color.		
9.3	**Funcionalidad de copiado**			
9.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF.		
9.3.2	Tipo de copiado:	La máquina multifuncional color deberá permitir realizar trabajos de copiado tanto a color como en blanco y negro, de acuerdo con la selección efectuada por el usuario y las reglas aplicables a la solución. Los trabajos de copiado ejecutados en blanco y negro deberán registrarse, reportarse y facturarse como blanco y negro, aun cuando se realicen en una máquina color.		
9.3.3	Velocidad de copiado:	Mínimo treinta (30) copias por minuto.		
9.3.4	Resolución de copiado:	Mínimo 600 x 600 ppp.		
9.3.5	Tamaños soportados:	Carta, A4 y oficio o folio.		
9.3.6	Copiado dúplex automático:	Si.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
9.3.7	Alimentación de documento mediante ADF:	Lectura de dos caras en una sola pasada.		
9.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
9.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 30 ipm.		
9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta, folio, oficio y A4. ADF: carta, oficio, folio y A4		
9.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
9.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red.		
9.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPEG/JPG.		
9.4.8	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.		
9.4.9	Alimentación del documento original mediante ADF	Lectura de dos (2) caras en una sola pasada.		
9.5	**Ficha técnica**			
9.5.1	**El oferente deberá anexar la ficha técnica oficial del fabricante** correspondiente al equipo ofertado, en idioma español o acompañada de traducción al español, que permita verificar las características técnicas exigidas. Cuando alguna característica requerida no se encuentre expresamente indicada en la ficha técnica del fabricante, podrá acreditarse mediante manual, documentación técnica oficial o certificación expedida por el fabricante o su representante autorizado.			
10	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
10.1	Software de administración, control y trazabilidad	El contratista deberá suministrar una solución de software para la administración, control y trazabilidad de los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, compatible con las máquinas instaladas en el lote o lotes para los cuales resulte adjudicatario, **salvo la excepción expresamente establecida para el LOTE 3 DESAN en el numeral 10.5**. Cuando resulte exigible, la solución deberá permitir como mínimo: • Gestión y autenticación de usuarios mediante el directorio institucional, Active Directory y/o el mecanismo institucional de identificación y autenticación que determine la Policía Nacional. • Asignación manual, automática, individual y masiva de cuotas. • Aplicación de cuotas en un tiempo máximo de cinco (5) minutos. • Administración mediante perfiles y roles autorizados. • Consultas y generación de reportes por usuario, máquina, centro de costo y periodo. • Retención, autenticación y liberación de trabajos de impresión. • Liberación mediante PIN u otro mecanismo autorizado por la Policía Nacional asociado al usuario institucional. • Eliminación automática de trabajos no liberados después de sesenta (60) minutos. • Autenticación previa de usuarios para trabajos de copiado y escaneo. • Acceso administrativo mediante navegador web. • Administración de colas de impresión. • Aplicación de reglas. • Registro y seguimiento de los trabajos realizados. • Generación de la información requerida en el numeral 10.2. • La solución deberá permitir identificar separadamente los usuarios, máquinas, consumos y centros de costo correspondientes a cada lote. **NOTA 1:** Para efectos del presente anexo se entenderá por centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio. **NOTA 2:** Los mecanismos de autenticación deberán garantizar la asociación inequívoca entre el usuario institucional y los trabajos realizados, evitando la utilización de cuentas compartidas, genéricas o mecanismos que impidan establecer la trazabilidad		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		individual del usuario, salvo las cuentas técnicas o identidades no humanas expresamente autorizadas por la Policía Nacional.		
10.2	Registro, trazabilidad y archivo de datos de la solución	Cuando resulte exigible la implementación del software de administración conforme a los numerales 10.1 y 10.5, este deberá registrar en su base de datos la totalidad de los trabajos efectuados a través de las máquinas integradas a la solución: • Identificador del trabajo. • Usuario de Active Directory. • Nombre completo del usuario. • Unidad policial o centro de costo. • Correo institucional. • Tipo de trabajo: impresión, fotocopia o escaneo. • Fecha. • Hora. • Nombre del documento o identificador equivalente del trabajo, cuando técnicamente se encuentre disponible y siempre que su registro haya sido autorizado de conformidad con las políticas de seguridad, privacidad y clasificación de la información de la Policía Nacional. • Identificación de la máquina. • Unidad policial o centro de costo de la máquina. • Marca. • Modelo. • Serial. • Blanco y negro o color. • Simplex o dúplex. • Tamaño de papel. • Cantidad de páginas procesadas. • Cantidad de hojas utilizadas. • Estado del trabajo, cuando la funcionalidad se encuentre disponible: ejecutado, cancelado o fallido. El archivo de datos deberá generarse directamente desde la base de datos del software de administración y permitir la trazabilidad de cada trabajo por usuario, máquina, centro de costo, fecha, hora, tipo de trabajo, modalidad, número de páginas y hojas utilizadas, según corresponda. La información deberá permitir su comparación con los contadores de las máquinas y con las cantidades reportadas para efectos de control y facturación. **NOTA 1:** Cuando resulte exigible el software de administración para el lote o lotes ofertados, el oferente **deberá presentar con su oferta una constancia suscrita por la persona natural, el representante legal o el representante del proponente plural, según corresponda, que identifique el software propuesto, indicando su nombre, fabricante** o desarrollador y versión, cuando aplique, y manifieste que cumple las funcionalidades exigidas en los numerales 10.1 y 10.2. Estas serán verificadas conforme al numeral 10.6. **NOTA 2:** La información generada por la solución deberá utilizarse exclusivamente para la ejecución contractual y gestionarse conforme a las condiciones de seguridad, confidencialidad y acceso establecidas en el ítem 16.		
10.3	Reglas de impresión	Cuando resulte aplicable el software de administración conforme a los numerales 10.1 y 10.5, la solución deberá permitir la configuración y aplicación de reglas para la administración, control y trazabilidad de los trabajos de impresión. • **Máquinas multifuncionales blanco y negro:** los usuarios podrán realizar trabajos de impresión mediante las funcionalidades de retención, autenticación y liberación establecidas en el numeral 10.1. Cuando la solución lo permita, los trabajos podrán ser liberados por el usuario en cualquiera de las máquinas blanco y negro		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		compatibles e integradas a la solución. • **Máquinas multifuncionales color**: deberán permitir realizar trabajos de impresión **tanto a color como en blanco y negro**. La impresión a color estará restringida exclusivamente a los usuarios autorizados por la Entidad, mientras que la impresión en blanco y negro se sujetará a las reglas de uso y autorización establecidas para la solución. • Las máquinas multifuncionales color deberán permitir igualmente realizar trabajos de **fotocopiado a color y en blanco y negro**, de acuerdo con la selección efectuada por el usuario y las reglas aplicables. • La solución deberá identificar y registrar separadamente los trabajos ejecutados **a color y en blanco y negro**, independientemente del tipo de máquina utilizada, de manera que pueda establecerse la modalidad efectivamente ejecutada para efectos de control, trazabilidad, verificación y facturación. • Los trabajos realizados **en blanco y negro en una máquina multifuncional color deberán registrarse, reportarse y facturarse como consumos en blanco y negro**, y no como consumos a color. Durante la ejecución contractual, el supervisor podrá solicitar la configuración o modificación de las reglas de impresión de acuerdo con las necesidades operativas de la Entidad, siempre que estas se encuentren comprendidas dentro de las funcionalidades y alcance de la solución contratada y no impliquen nuevas prestaciones, funcionalidades o condiciones económicas diferentes de las establecidas contractualmente. **NOTA:** Para efectos de control, verificación y facturación, la clasificación del consumo como **blanco y negro o color estará determinada por la modalidad efectivamente utilizada en cada trabajo y no por el tipo de máquina en la cual se haya realizado**.		
10.4	Monitoreo de las máquinas	Cuando resulte exigible la implementación del software conforme a los numerales 10.1 y 10.5, el contratista deberá suministrar una herramienta que permita monitorear las máquinas integradas a la solución, con el objeto de: • Detectar y visualizar alertas relacionadas con tóner bajo, ausencia o insuficiencia de papel, fin de vida útil de consumibles o repuestos, fallas de funcionamiento, atascos de papel y máquinas fuera de servicio. • Permitir al supervisor del contrato acceso de consulta a la herramienta para verificar el estado operacional de las máquinas. **NOTA:** Para el Lote 3 DESAN, cuando opere la excepción prevista en el numeral 10.5 y no se implemente software de administración o monitoreo, esta obligación no será exigible. Lo anterior no exime al contratista del cumplimiento de las obligaciones de soporte, mantenimiento, disponibilidad, suministro de consumibles y atención de incidentes aplicables a dicho lote.		
10.5	Servidor y arquitectura de la solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista deberá proporcionar **un (1) servidor para el LOTE 1 MEBUC**, que será instalado en el Data Center del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de MEBUC, y **un (1) servidor para el LOTE 2 DEMAM**, que será instalado en el Data Center del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de DEMAM. Los servidores serán destinados a la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios requeridos		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		para la operación de la solución. **NOTA 1:** En caso de que existan sedes o máquinas que no puedan conectarse correctamente al servidor correspondiente, podrán utilizarse agentes instalados en equipos de usuario y/o máquinas, o estaciones de trabajo locales que permitan controlar la operación del servicio y efectuar la sincronización periódica con el servidor de la respectiva unidad. La instalación y configuración de estos mecanismos deberá realizarse previa coordinación y validación con el supervisor del contrato y el Grupo o responsable TIC correspondiente. **NOTA 2:** Para el LOTE 1 MEBUC y el LOTE 2 DEMAM deberá instalarse un servidor en cada unidad, independientemente de que dichos lotes sean adjudicados a contratistas diferentes o a un mismo contratista. Cuando un mismo contratista resulte adjudicatario de dos (2) o más lotes, podrá implementar un único software de administración de la solución, siempre que se garantice el cumplimiento de las condiciones técnicas y de infraestructura establecidas para cada lote y la identificación separada de los usuarios, máquinas, consumos y centros de costo correspondientes a cada uno, conforme a los numerales 10.1 y 10.2. En todo caso, cuando dentro de los lotes adjudicados se encuentren el LOTE 1 MEBUC y/o el LOTE 2 DEMAM, deberá mantenerse la instalación del servidor correspondiente en cada una de estas unidades, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el presente numeral. **NOTA 3:** Cuando el contratista resulte adjudicatario únicamente del Lote 3 DESAN, no será necesaria inicialmente la instalación de servidor ni de software de administración del servicio, atendiendo la configuración prevista para dicho lote. No obstante, si durante la ejecución se instalan máquinas adicionales o se presentan condiciones operativas que hagan necesario implementar mecanismos adicionales de administración, control o trazabilidad, la Entidad y el contratista deberán definir previamente el mecanismo técnicamente aplicable, sin modificar los precios unitarios adjudicados ni superar el valor total del contrato. En todo caso, el contratista deberá garantizar el registro de contadores y suministrar soportes verificables de los consumos ejecutados.		
10.6	Validación funcional de la solución	Antes de suscribir el acta de recibo de instalación y puesta en funcionamiento de la solución de outsourcing de impresión y fotocopiado, el contratista deberá realizar, en presencia del supervisor del contrato y del personal que este designe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las pruebas funcionales necesarias para verificar la correcta operación e integración de los componentes tecnológicos de la solución. Como mínimo, deberán verificarse las siguientes funcionalidades: • Captura y registro correcto de los consumos generados por las máquinas. • Generación del **archivo de datos** directamente desde la base de datos del software de administración, en formato Excel (.xlsx), CSV u otro formato estructurado autorizado por la Entidad. • Consulta y generación de reportes por usuario. • Consulta y generación de reportes por máquina. • Consulta y generación de reportes por centro de costo. • Identificación y discriminación entre trabajos de impresión y fotocopiado. • Identificación y discriminación entre trabajos en blanco y negro y color. • Identificación y discriminación entre trabajos simplex y dúplex. • Registro de la cantidad de páginas procesadas.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Registro de la cantidad de hojas efectivamente consumidas. • Registro de fecha, hora, usuario, máquina, serial y centro de costo correspondiente. • Verificación de la integración del software con el directorio activo, cuando corresponda. • Verificación de las funcionalidades de autenticación, retención y liberación de trabajos previstas en las presentes especificaciones técnicas. • Verificación del monitoreo de las máquinas y visualización de las alertas previstas en el **numeral 10.4**, cuando resulte aplicable. Igualmente, se verificará la funcionalidad de digitalización o escaneo de las máquinas. **Esta funcionalidad hace parte integral de la solución tecnológica y no constituye un ítem independiente susceptible de facturación.** Las pruebas deberán realizarse sobre la solución efectivamente instalada y configurada para la ejecución del contrato. La instalación y puesta en funcionamiento de la solución no se entenderá recibida a satisfacción mientras no se verifique el correcto funcionamiento de las características técnicas exigidas. **NOTA 1:** El resultado de las pruebas deberá quedar consignado en un acta de validación funcional suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, la cual hará parte del expediente contractual. **NOTA 2:** Para el Lote 3 DESAN, cuando resulte aplicable la excepción prevista en el numeral 10.5 y no se implemente software de administración o monitoreo, las pruebas funcionales se limitarán a las características y funcionalidades técnicas efectivamente exigibles a la solución instalada para dicho lote. En consecuencia, no serán exigibles las pruebas asociadas al software, archivo de datos, autenticación, asignación de cuotas, retención y liberación de trabajos, monitoreo automatizado u otras funcionalidades dependientes de dicha herramienta.		
11	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	Área de operación del contratista	La Policía Nacional facilitará al contratista adjudicatario del **LOTE 1 MEBUC** un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, ubicada en la calle 41 No. 11-44, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como sitio de operación para la administración y atención del servicio de outsourcing de impresión correspondiente a dicho lote. El contratista adjudicatario del **LOTE 1 MEBUC** deberá proporcionar el mobiliario y los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del operario permanente, incluyendo como mínimo escritorio, silla, mobiliario para almacenamiento de resmas de papel, tóner y demás suministros requeridos, así como los equipos de cómputo necesarios para la administración y operación de la solución. **NOTA 1:** La obligación de disponer de **operario permanente en sitio aplicará exclusivamente para el LOTE 1 MEBUC**, atendiendo la cantidad de máquinas, los niveles de consumo y las necesidades operativas previstas para dicho lote. Para los **LOTES 2 DEMAM y 3 DESAN no se exigirá operario permanente en sitio**, independientemente de que estos sean adjudicados al mismo contratista del LOTE 1 MEBUC o a contratistas diferentes. **NOTA 2:** La no exigencia de operario permanente en sitio para los LOTES 2 DEMAM y 3 DESAN **no exime a los respectivos contratistas del cumplimiento de las demás condiciones técnicas y obligaciones contractuales aplicables al lote adjudicado**, incluyendo las relacionadas con instalación, operación, soporte técnico, mantenimiento, suministro de papel y tóner, disponibilidad, continuidad del servicio, atención de incidentes, contingencias y demás obligaciones previstas en el presente anexo.		

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Los contratistas deberán garantizar especialmente el cumplimiento de los tiempos de respuesta, solución, contingencia y reposición establecidos en el numeral 14.6, mediante el personal y los recursos técnicos, logísticos y operativos necesarios, sin que para ello se exija la permanencia física de un operario en las instalaciones de LOTE 2 DEMAM o LOTE 3 DESAN. **NOTA 3:** Cuando un mismo contratista resulte adjudicatario del **LOTE 1 MEBUC y adicionalmente del LOTE 2 DEMAM y/o LOTE 3 DESAN**, únicamente estará obligado a disponer de **un (1) operario permanente**, ubicado en las instalaciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, quien apoyará la operación y administración de la solución correspondiente a los lotes adjudicados al mismo contratista. El operario permanente podrá apoyar, de acuerdo con las funcionalidades y mecanismos de administración disponibles, actividades de monitoreo, gestión de alertas, administración de cuotas, seguimiento de la operación, gestión de requerimientos e incidentes y demás actividades que puedan realizarse desde el sitio de operación ubicado en LOTE 1 MEBUC. La existencia de un único operario permanente **no exime al contratista de disponer del personal técnico, logístico y operativo adicional que resulte necesario para atender de manera efectiva los LOTES 2 DEMAM y/o 3 DESAN**, incluyendo la atención presencial cuando esta sea necesaria para solucionar una falla, realizar mantenimiento, efectuar reposiciones, instalar contingencias o cumplir cualquier otra obligación que requiera intervención en sitio. En consecuencia, cuando un mismo contratista resulte adjudicatario de varios lotes, deberá garantizar capacidad suficiente para atenderlos simultáneamente, teniendo en cuenta su distribución geográfica, cantidad de máquinas y condiciones de operación. **La adjudicación de varios lotes a un mismo contratista no modificará ni ampliará los tiempos de respuesta, solución, contingencia o reposición establecidos en el numeral 14.6 para cada sede o lote.**		
12	**PERSONAL**			
12.1	Responsabilidades del operario permanente	El operario permanente tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes actividades: • Apoyar la operación y soporte técnico de la solución. • Suministrar y mantener disponible el papel en las máquinas. • Verificar periódicamente su estado de funcionamiento y atender fallas menores. • Gestionar las alertas generadas por las herramientas de monitoreo. • Administrar las cuotas de impresión conforme al procedimiento establecido. • Operar adecuadamente el software y las máquinas que integran la solución. • Orientar a los usuarios respecto del uso adecuado de las funcionalidades de impresión, copiado y digitalización. • Gestionar los requerimientos e incidentes que le sean asignados conforme a los niveles de servicio establecidos. **NOTA:** El operario permanente será exigido exclusivamente para el LOTE 1 MEBUC. Cuando el contratista adjudicatario del LOTE 1 MEBUC resulte igualmente adjudicatario del LOTE 2 DEMAM y/o LOTE 3 DESAN, el operario permanente apoyará desde LOTE 1 MEBUC la operación y administración de los lotes adjudicados al mismo contratista, en aquellas actividades que puedan ser gestionadas desde dicho sitio. Lo anterior no sustituye ni limita la obligación del contratista de disponer del personal técnico, logístico y operativo adicional necesario para garantizar la atención de cada lote y el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos contractualmente.		
12.2	Horarios de trabajo.	El siguiente horario corresponde exclusivamente a la cobertura		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		presencial del **operario permanente requerido para el LOTE 1 MEBUC**. **Lunes a viernes:** 07:30 a 18:30 horas. **Sábados:** 08:30 a 12:00 horas. Será responsabilidad exclusiva del contratista organizar el personal requerido para garantizar esta cobertura de conformidad con la legislación laboral vigente, sin que la presente condición implique la imposición por parte de la Policía Nacional de una jornada individual de trabajo determinada. Fuera del horario de atención presencial, el contratista deberá disponer de los mecanismos y recursos de soporte necesarios para atender las situaciones que afecten la continuidad del servicio, conforme a los tiempos establecidos en el numeral 14.6. **NOTA:** La disponibilidad 24/7 corresponde a la continuidad de la infraestructura y del servicio y no implica presencia física permanente del operario.		
12.3	Identificación	El personal dispuesto por el contratista deberá: • Portar carné visible con fotografía e identificación de la empresa contratista. • Utilizar prendas, chaleco, chaqueta u otro elemento que permita identificar su vinculación con el contratista. • Mantener una presentación adecuada para el ingreso y permanencia en las instalaciones policiales. • Cumplir las condiciones de seguridad, acceso a instalaciones, Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad de la información establecidas en el ítem 16 del presente anexo.		
13	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
13.1	Informe mensual, verificación y seguimiento de consumos	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor, dentro de los **tres (3) primeros días hábiles de cada mes**, un informe correspondiente al periodo de facturación inmediatamente anterior, que contenga como mínimo la siguiente información **Capitulo 1. Consumos facturables discriminados por unidad o centro de costo** El contratista deberá presentar la relación de los consumos efectivamente registrados durante el periodo, discriminados por unidad policial o centro de costo, de acuerdo con los siguientes conceptos: • Impresión blanco y negro simplex. • Impresión blanco y negro dúplex. • Copia blanco y negro simplex. • Copia blanco y negro dúplex. • Impresión color simplex. • Impresión color dúplex. • Copia color simplex. • Copia color dúplex. La información deberá guardar correspondencia con los registros generados por el software de administración y permitir su trazabilidad hasta la máquina en la cual se originó el respectivo consumo.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		NOTA: Los trabajos de escaneo podrán ser incluidos en los reportes operativos y estadísticos de la solución; sin embargo, **no constituyen consumos facturables ni generarán reconocimiento económico independiente**. **Capítulo 2. Trabajos fallidos e impresiones o copias defectuosas** El contratista deberá presentar la relación de los trabajos fallidos, impresiones o copias defectuosas atribuibles al funcionamiento de la solución, cuando se hayan presentado durante el periodo objeto del informe. El reporte deberá identificar cuando la información se encuentre disponible: • Máquina en la cual se presentó el evento. • Serial de la máquina. • Unidad policial o centro de costo. • Fecha y hora del evento. • Usuario asociado. • Tipo de trabajo: impresión o copia. • Blanco y negro o color. • Simplex o dúplex. • Cantidad de páginas y/o hojas afectadas, según corresponda. • Descripción de la falla. • Causa identificada. • Acción correctiva implementada. Los consumos correspondientes a impresiones o copias defectuosas atribuibles a fallas de la solución deberán identificarse de manera independiente, con el propósito de evitar su reconocimiento dentro de las cantidades objeto de facturación. **Capítulo 3. Consumo individual por máquina y control de contadores** El contratista deberá presentar el listado de la totalidad de las máquinas instaladas durante el periodo objeto del informe, identificando como mínimo: • Unidad policial o centro de costo. • Ubicación de la máquina. • Marca. • Modelo. • Serial. • Lectura inicial del contador correspondiente al periodo y según los registros que daten de cada ítem facturable. • Lectura final del contador correspondiente al periodo y según los registros que daten de cada ítem facturable. • Variación registrada entre las lecturas. Adicionalmente, para cada máquina deberá discriminar los consumos registrados por la solución, según corresponda, en: • Impresión blanco y negro simplex. • Impresión blanco y negro dúplex. • Copia blanco y negro simplex. • Copia blanco y negro dúplex. • Impresión color simplex. • Impresión color dúplex. • Copia color simplex. • Copia color dúplex. La información deberá permitir realizar la comparación mensual		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		entre los consumos registrados por el software de administración y las variaciones observadas en los contadores físicos de cada máquina. Cuando se presenten diferencias entre dichas fuentes, estas deberán quedar expresamente identificadas y justificadas técnicamente por el contratista. **Capítulo 4. Consumo de tóner** El contratista deberá presentar la relación de los cartuchos de tóner utilizados durante el periodo objeto del informe, discriminada por unidad policial o centro de costo, indicando como mínimo: • Cantidad de cartuchos utilizados. • Tipo de tóner. • Máquina o grupo de máquinas asociadas, cuando resulte aplicable. • Peso de los residuos generados, cuando corresponda para efectos de la gestión ambiental prevista contractualmente. **Capítulo 5. Verificación comparativa de consumos y facturación** El contratista deberá presentar una comparación de la información correspondiente al periodo objeto de facturación, con el propósito de verificar la consistencia y trazabilidad de los consumos reportados. La comparación deberá realizarse, como mínimo, entre las siguientes fuentes de información: • Registros contenidos en el archivo de datos generado directamente desde la base de datos del software de administración. • Lecturas de los contadores físicos de las máquinas. • Consumos consolidados en el informe mensual. • Cantidades y valores incluidos en la factura correspondiente. La información deberá presentarse por cada máquina instalada en la solución, identificando como mínimo: • Unidad o centro de costo. • Marca. • Modelo. • Serial. • Tipo de servicio. • Impresión o fotocopiado. • Blanco y negro o color. • Simplex o dúplex. • Cantidad registrada en el archivo de datos. • Lectura de contador inicial. • Lectura de contador final. • Diferencia de contador correspondiente al periodo. • Cantidad reportada para facturación. • Diferencias identificadas, cuando existan. • Justificación técnica de las diferencias, cuando corresponda. Cuando se presenten diferencias entre el archivo de datos, los contadores físicos y los consumos reportados, el contratista deberá identificarlas y presentar la correspondiente explicación técnica y los soportes que permitan al supervisor verificar su origen. La sola presentación de una explicación por parte del contratista no		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		implicará aceptación automática de la diferencia ni reconocimiento económico alguno. La información estará sujeta a verificación por parte del supervisor como requisito para determinar los consumos susceptibles de reconocimiento y pago. **Capitulo 6. Seguimiento quincenal de consumos y validación de contadores:** Una vez culminada la instalación de las máquinas y formalizado el recibo a satisfacción de la solución de outsourcing de impresión, el contratista deberá presentar al supervisor, el día quince (15) de cada mes, un informe parcial en formato Excel correspondiente a la información registrada desde el primer día calendario del mes hasta el día catorce (14), inclusive. Cuando el día quince (15) sea inhábil, el informe deberá presentarse el día hábil siguiente. El informe deberá contener la información establecida en el numeral 10.2 de las presentes especificaciones técnicas correspondiente al periodo objeto de seguimiento, así como la lectura de los contadores físicos de cada una de las máquinas instaladas a la fecha de corte. La información reportada deberá permitir realizar la comparación entre los registros generados por el software de administración y las lecturas de los contadores físicos de las máquinas, con el propósito de identificar oportunamente inconsistencias, diferencias o desviaciones que puedan afectar el control operacional, la supervisión contractual o la posterior facturación del servicio. Cuando se identifiquen diferencias entre la información registrada en el software y las lecturas de los contadores físicos, el contratista deberá informar su causa, aportar la correspondiente justificación técnica y señalar las acciones implementadas para su corrección. **NOTA 1:** El seguimiento quincenal constituye una herramienta de control durante la ejecución contractual y no sustituye el informe mensual, sus anexos ni los demás documentos requeridos para soportar la facturación. **NOTA 2:** La presentación del informe quincenal no implica por sí misma aceptación, aprobación o reconocimiento de los consumos registrados, los cuales estarán sujetos a la verificación correspondiente al periodo mensual de facturación. **NOTA 3:** La presentación del informe mensual, del reporte quincenal y de sus respectivos soportes **no implica aceptación automática de las cantidades reportadas**. Corresponderá a la supervisión verificar la consistencia y trazabilidad de la información de acuerdo con los mecanismos de control establecidos contractualmente. **NOTA 4:** En el primer mes de operación, el seguimiento quincenal será exigible cuando la solución haya sido recibida y puesta en funcionamiento antes de la fecha de corte. En caso contrario, la información registrada deberá incorporarse en el primer informe mensual correspondiente. **NOTA GENERAL:** Para el Lote 3 DESAN, cuando resulte aplicable la excepción prevista en el numeral 10.5 y no se implemente software de administración, las referencias contenidas en el presente numeral a registros del software, archivos de datos exportados desde su base de datos y demás mecanismos dependientes de dicha herramienta no serán exigibles. En estos casos, el contratista deberá suministrar los registros, lecturas de contadores y demás soportes técnicamente disponibles que permitan verificar los consumos efectivamente ejecutados y su trazabilidad para efectos de seguimiento y facturación.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
13.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo de datos exportado directamente desde el software de administración, en formato Excel (.xlsx), CSV u otro formato estructurado autorizado por la Entidad. • Evidencias de las lecturas iniciales y finales de los contadores de cada máquina. • Matriz comparativa establecida en el Capítulo 5 del numeral 13.1. • Relación de trabajos fallidos o defectuosos del periodo, cuando existan. • Soportes de capacitación o socialización realizadas durante el periodo. • Demás soportes establecidos contractualmente que correspondan al periodo reportado.		
13.3	Factura mensual	El contratista deberá relacionar en la factura únicamente los bienes o servicios efectivamente ejecutados durante el periodo objeto de cobro, de acuerdo con los precios unitarios adjudicados y los ítems facturables establecidos en el contrato: • Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco y negro. • Costo básico fijo de impresora multifuncional color. • Consumo impresión hojas blanco y negro simplex. • Consumo impresión hojas blanco y negro dúplex. • Consumo fotocopia hojas blanco y negro simplex. • Consumo fotocopia hojas blanco y negro dúplex. • Consumo impresión hojas color simplex. • Consumo impresión hojas color dúplex. • Consumo fotocopia hojas color simplex. • Consumo fotocopia hojas color dúplex. **Las cantidades incluidas en la factura deberán contabilizarse de conformidad con las reglas establecidas en la Nota 5 del ítem 6 de las presentes especificaciones técnicas.** **El servicio de digitalización o escaneo no constituye un ítem facturable y se entenderá incluido dentro de la solución tecnológica contratada.** Las cantidades facturadas deberán encontrarse soportadas en la información generada por el software de administración, las lecturas de los contadores físicos y los demás documentos establecidos en las presentes especificaciones técnicas. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que deberán generarse para cada periodo, teniendo en cuenta las cadenas presupuestales que conformen el contrato. **NOTA 1:** La factura únicamente podrá tramitarse cuando las cantidades y valores objeto de cobro cuenten con los soportes técnicos establecidos en el contrato y hayan sido verificados por la supervisión. **NOTA 2:** Cuando existan inconsistencias, diferencias o cantidades que no puedan ser verificadas mediante los soportes correspondientes, estas no podrán ser reconocidas para pago hasta tanto sean debidamente aclaradas y soportadas. **NOTA 3:** Las impresiones y copias identificadas como no facturables de conformidad con las presentes especificaciones técnicas deberán excluirse de las cantidades objeto de cobro.		
13.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá presentar con la factura mensual, como mínimo, los siguientes documentos: • Certificación del pago de aportes al Sistema de		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, suscrita por quien corresponda conforme a la normativa aplicable. • Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al periodo objeto de cobro, cuando aplique. • Anexo de facturación que discrimine las cantidades ejecutadas y los valores correspondientes a cada uno de los ítems facturables del contrato. • **Informe mensual establecido en el numeral 13.1 de las presentes especificaciones técnicas.** • **Anexos y soportes del informe mensual establecidos en el numeral 13.2.** • Los demás documentos exigidos contractualmente para el trámite de pago. **NOTA 1:** La información contenida en el anexo de facturación deberá guardar correspondencia con los consumos verificados y soportados en el informe mensual. **NOTA 2:** La presentación de la factura y sus anexos no implica por sí misma aceptación o reconocimiento de las cantidades facturadas. El pago estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los soportes correspondientes por parte de la supervisión.		
13.5	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, el cronograma detallado de instalación, configuración, integración, pruebas y puesta en funcionamiento de la solución. El cronograma deberá garantizar el cumplimiento del término máximo establecido en el numeral 3.1.		
13.6	Capacitación operativa y uso adecuado de la solución de impresión	El contratista deberá presentar al supervisor las actas, registros de asistencia y demás evidencias que acrediten las capacitaciones establecidas en el **ítem 15**, dentro de los términos previstos para la ejecución de dichas actividades.		
13.7	Licenciamiento	El contratista deberá acreditar, durante la instalación de la solución, que cuenta con las licencias, autorizaciones o derechos de uso que resulten necesarios para la operación legal del software, sistemas operativos, bases de datos y demás componentes licenciables que formen parte de la solución implementada.		
13.8	Hojas de vida	Antes del inicio de actividades del operario permanente requerido para el LOTE 1 MEBUC, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la hoja de vida del personal propuesto, acompañada del documento de identificación, soportes de formación académica y certificaciones de experiencia que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 17.1 y 17.2. El operario no podrá iniciar actividades hasta que se haya aportado la documentación requerida y efectuado las verificaciones institucionales que correspondan. Cuando se produzca el reemplazo del operario, el contratista deberá presentar la misma documentación respecto del nuevo personal, sin perjuicio del cumplimiento de los tiempos de atención y continuidad del servicio establecidos en el numeral 14.6 y de las demás condiciones aplicables al reemplazo de personal previstas en el presente anexo. **NOTA:** Esta obligación será exigible exclusivamente al contratista adjudicatario del **LOTE 1 MEBUC.**		
13.9	Formatos	El contratista deberá adelantar los trámites necesarios para el diligenciamiento de los siguientes formatos por parte del personal al		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		cual resulten aplicables: • 1IN-FR-0043 "Componente biográfico para persona natural". • 1DT-FR-0016 "Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros". • 1DT-FR-0004 "Asignación de usuario y términos de uso", cuando se requiera acceso a SIGMA.		
13.10	Certificados de gestión y disposición final	El contratista deberá presentar al supervisor los certificados o soportes expedidos por el gestor autorizado que acrediten la recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos generados durante la ejecución contractual, según corresponda. Los certificados deberán presentarse durante el periodo en que se efectúe la respectiva gestión y, en todo caso, antes de la terminación del contrato respecto de los residuos retirados hasta ese momento.		
13.11	Acreditación de las condiciones ambientales del papel	El contratista deberá presentar la declaración del fabricante o proveedor, acompañada de una certificación, prueba de laboratorio u otro documento técnico idóneo que permita verificar el cumplimiento de las condiciones ambientales del papel establecidas en el numeral 19.3.		
13.12	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: una vez efectuada la verificación de los consumos por parte de la supervisión y dentro del término establecido para su radicación. • **Seguimiento quincenal de consumos y validación de contadores:** el día quince (15) de cada mes, conforme al Capítulo 6 del numeral 13.1. • Acta de instrucción y manual: dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la instalación. • Capacitación al personal de tecnologías: dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la instalación. • Cronograma: dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y antes del inicio de la implementación. • Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: **dentro de los diez (10) días hábiles** siguientes al inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0004: dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, cuando resulte aplicable. • **Hoja de vida y soportes del operario permanente:** antes del inicio de actividades del operario. • Certificados ambientales: durante el periodo en que se efectúe la correspondiente gestión y, en todo caso, antes de la terminación contractual cuando corresponda.		
14	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
14.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar permanentemente el suministro de papel requerido para la prestación del servicio. • Como condición ordinaria, deberá suministrar papel bond blanco de 75 g, en los tamaños requeridos para la operación de las máquinas. • Adicionalmente, cuando sea requerido por la supervisión, deberá contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico de 72		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		g. color natural, fabricado a partir de fibra virgen de caña de azúcar u otra materia prima que cumpla las condiciones ambientales establecidas contractualmente, en tamaños carta y oficio, siempre que resulte técnicamente compatible con las máquinas instaladas. • La utilización del papel ecológico se realizará previa coordinación y autorización del supervisor del contrato.		
14.2	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.		
14.3	Stock de suministros	El contratista deberá mantener durante toda la ejecución contractual un stock mínimo de suministros que permita garantizar la continuidad del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado. El stock deberá comprender como mínimo: • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, dos (2) unidades de tóner negro disponibles por cada referencia requerida por las máquinas instaladas. • Para las máquinas multifuncionales a color, una (1) unidad de tóner de cada color o tonalidad, por cada referencia requerida por las máquinas instaladas. • Cantidad de papel suficiente para garantizar la continuidad del servicio y atender oportunamente las necesidades de las máquinas instaladas. Los suministros deberán estar disponibles para atender las necesidades del servicio durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, conforme a las condiciones de disponibilidad establecidas para la solución. **La existencia del stock deberá poder ser verificada por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual. Para tal efecto, el contratista deberá permitir su inspección y suministrar, cuando le sea requerido, la información que permita identificar las cantidades disponibles, ubicación y tipo de suministro.** El stock deberá mantenerse en condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación y seguridad, de conformidad con las recomendaciones aplicables a cada producto. La utilización del stock para atender las necesidades ordinarias del servicio obligará al contratista a efectuar su correspondiente reposición, de manera que se mantenga la disponibilidad requerida durante la ejecución contractual. **NOTA 1:** El stock constituye una obligación asociada a la continuidad y disponibilidad del servicio y **no generará reconocimiento económico adicional**, por encontrarse comprendido dentro de las condiciones de prestación del servicio de outsourcing. **NOTA 2:** La ausencia o insuficiencia del stock que genere afectación en la disponibilidad del servicio será documentada por el supervisor para las actuaciones contractuales que correspondan.		
14.4	Disponibilidad	El contratista deberá garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta el servicio de outsourcing durante las veinticuatro (24) horas de los siete (7) días de la semana, sin perjuicio de los horarios de atención presencial y los niveles de servicio establecidos en el presente anexo.		
14.5	Máquina fuera de servicio	Se considerará fuera de servicio una máquina cuando no permita prestar normalmente alguna de sus funcionalidades por: • Falta de papel o agotamiento del tóner instalado en la		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		máquina, cuando esta situación impida la impresión o el fotocopiado. • Fallas de hardware, software, servidor o conectividad atribuible a la solución. • Atascos recurrentes o fallas del alimentador de documentos. • Fallas o desgaste de consumibles o componentes. • Imposibilidad de imprimir, copiar o digitalizar. • Impresiones o copias defectuosas que presenten manchas, bandas, sombras, borrones, arrugas, pérdida de información, desalineación u otros defectos atribuibles a la solución. Las impresiones y copias defectuosas atribuibles a la solución deberán identificarse y excluirse de la facturación. Cuando la falla no pueda solucionarse dentro del tiempo establecido, el contratista deberá implementar la contingencia correspondiente, incluida la instalación de una máquina de reemplazo cuando resulte necesario. Si la falla persiste, deberá sustituirse por otra de iguales o superiores características técnicas.		
14.6	Tiempos de respuesta	Para efectos del presente numeral: **Tiempo de respuesta:** periodo comprendido entre el registro del incidente y el inicio efectivo de su atención. **Tiempo de solución:** periodo comprendido entre el registro del incidente y el restablecimiento del servicio o implementación de una solución de contingencia. **Escenario 1. Sede o ubicación del LOTE 1 MEBUC con presencia del operario permanente** • Tiempo de respuesta: máximo treinta (30) minutos. • Tiempo de solución o contingencia: máximo tres (3) horas. **Escenario 2. Sedes o ubicaciones sin presencia permanente del operario** • Aplicará a las máquinas correspondientes a los **LOTES 2 DEMAM y 3 DESAN**, así como a aquellas ubicaciones del LOTE 1 MEBUC que no cuenten con presencia física del operario permanente: • Tiempo de respuesta: máximo una (1) hora. • Sede con tres (3) o menos máquinas: solución o contingencia máximo ocho (8) horas. • Sede con cuatro (4) o más máquinas: solución o contingencia máximo cuatro (4) horas. **Escenario 3. Falla generalizada** Cuando una falla atribuible al contratista impida la prestación del servicio en una unidad: • Inicio de atención: inmediato. • Habilitación de al menos una máquina en contingencia: máximo una (1) hora. • Restablecimiento integral: máximo ocho (8) horas, **sin perjuicio de las situaciones no imputables al contratista que se encuentren debidamente**		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		acreditadas y sean valoradas conforme a las condiciones contractuales aplicables. **Escenario 4. Inasistencia del operario permanente del LOTE 1 MEBUC** • Reemplazo: máximo cinco (5) horas desde el inicio del horario de cobertura, el personal de reemplazo deberá cumplir los requisitos de idoneidad, identificación y seguridad establecidos contractualmente. **Escenario 5. Falta de papel o agotamiento del tóner que afecta la prestación del servicio** • Reposición: máximo dos (2) horas. Los tiempos se contabilizarán a partir del registro del incidente mediante SIGMA, correo electrónico u otro mecanismo que permita establecer de manera verificable la fecha y hora de notificación. Cuando la atención o solución de un incidente dependa de condiciones a cargo de la Entidad, tales como acceso a las instalaciones, disponibilidad de energía, conectividad institucional o autorización técnica, y estas no se encuentren disponibles, el contratista deberá informar oportunamente al supervisor y dejar constancia verificable de la situación. El tiempo durante el cual permanezca el impedimento no será imputable al contratista, siempre que la circunstancia se encuentre debidamente acreditada. Superado el impedimento, continuará el cómputo del tiempo correspondiente.		
14.7	Medios de notificación de incidentes	Los incidentes, máquinas fuera de servicio, fallas generalizadas e **inasistencias del operario permanente del LOTE 1 MEBUC**, cuando corresponda, podrán notificarse mediante SIGMA, correo electrónico u otro mecanismo que permita establecer de manera verificable la fecha y hora del reporte. En caso de fallas generalizadas, la supervisión podrá comunicar directamente la novedad al coordinador del servicio o a los responsables designados por el contratista.		
15	**CAPACITACIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
15.1	Instrucción y manual de usuario final.	Durante la instalación y ejecución contractual, el contratista deberá capacitar a los usuarios en el uso adecuado de la solución. La capacitación deberá incluir como mínimo: • Configuración simplex/dúplex; • Blanco y negro/color; • Liberación de trabajos; • Uso del ADF y cama plana; • Identificación y reporte de fallas; • Prevención de errores operativos; • Identificación y reporte de impresiones o copias defectuosas atribuibles a la solución. Las capacitaciones se realizarán durante la instalación y cuando las novedades de equipos, software, ubicación o usuarios hagan necesaria una nueva orientación. La realización de las actividades deberá acreditarse mediante acta o registro de asistencia. **Asimismo, el contratista deberá suministrar el manual o instructivo de usuario correspondiente a las funcionalidades implementadas en la solución durante la instalación de las maquinas.**		
15.2	Capacitación técnica GUTIC	El contratista deberá capacitar como mínimo a tres (3) funcionarios del Grupo o responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de cada unidad beneficiaria correspondiente a los		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		lotes adjudicados, en la operación de las máquinas y, cuando resulte exigible conforme al numeral 10.5, en la administración y operación del software implementado. **NOTA:** Los requerimientos individuales de instalación o configuración que deban atenderse durante la ejecución podrán gestionarse mediante SIGMA y estarán sujetos a los tiempos establecidos en el numeral 14.6.		
16	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
16.1	Obligaciones de seguridad aplicables al operario permanente	Las siguientes obligaciones serán aplicables al operario permanente dispuesto para el **LOTE 1 MEBUC**: • No revelar, suministrar, utilizar, copiar o disponer para fines distintos de los autorizados de la información confidencial que conozca con ocasión de la ejecución contractual o a la cual tenga acceso durante la prestación del servicio. • Cumplir los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones policiales. • Someterse al estudio de credibilidad y confianza que realice la dependencia competente de la Policía Nacional, conforme a los protocolos institucionales aplicables. **NOTA:** En caso de que el operario permanente no supere el estudio de credibilidad y confianza, el contratista deberá efectuar su reemplazo por una persona que cumpla los requisitos establecidos contractualmente y que igualmente deberá someterse al referido estudio, sin afectar la continuidad en la prestación del servicio.		
16.2	Confidencialidad de la información.	El oferente deberá presentar con su oferta el acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar y firmar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. Durante la ejecución contractual, el personal del contratista que deba acceder a las instalaciones, sistemas, equipos o información institucional deberá cumplir las obligaciones individuales de confidencialidad establecidas por la Policía Nacional y diligenciar los formatos institucionales que resulten aplicables, conforme al numeral 13.9. El contratista y su personal deberán preservar la confidencialidad, integridad y protección de la información conocida, procesada, almacenada o generada con ocasión de la ejecución contractual y no podrán utilizarla, copiarla, extraerla, transferirla, divulgarla o disponer de ella para finalidades diferentes de las autorizadas por la Policía Nacional.		
16.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante la ejecución contractual, el contratista y el personal dispuesto para la prestación del servicio deberán cumplir los protocolos de seguridad física de las instalaciones policiales, las disposiciones aplicables del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** y los lineamientos establecidos en el **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional, expedido mediante Resolución No. 04408 del 26 de diciembre de 2024, o la norma que la modifique, adicione o sustituya**, así como los procedimientos, instructivos y lineamientos institucionales que resulten aplicables a las actividades desarrolladas y a la solución tecnológica objeto del contrato. En materia de **Seguridad y Salud en el Trabajo**, será responsabilidad del contratista implementar y mantener las medidas preventivas y de control aplicables al personal dispuesto para la ejecución contractual, incluyendo: • Mantener vigente la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y a la Administradora de Riesgos		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Laborales, conforme corresponda. • Suministrar los elementos de protección personal requeridos de acuerdo con los peligros y riesgos asociados a las actividades desarrolladas. • Garantizar el cumplimiento de los protocolos institucionales de ingreso, permanencia, evacuación y atención de emergencias. • Adoptar las medidas preventivas necesarias durante la instalación, mantenimiento, traslado, retiro o manipulación de máquinas, servidores, computadores y demás componentes de la solución. • Garantizar condiciones seguras para la manipulación, transporte y almacenamiento de papel, tóner, repuestos, herramientas y demás elementos utilizados durante la prestación del servicio. • Informar y gestionar los accidentes de trabajo, incidentes y condiciones inseguras conforme a la normativa y procedimientos aplicables. El cumplimiento de estas obligaciones será responsabilidad del contratista, sin perjuicio de las actividades de seguimiento y verificación que correspondan a la supervisión contractual. En materia de seguridad de la información, el contratista y su personal deberán cumplir los lineamientos del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y las condiciones específicas establecidas en los numerales 16.5 a 16.8 del presente anexo.		
16.4	Compromiso anticorrupción.	El oferente deberá presentar con su oferta el FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal.		
16.5	Dispositivos y mecanismos de conectividad	El contratista y su personal deberán abstenerse de instalar, conectar o utilizar en los equipos institucionales o componentes conectados a la red institucional dispositivos de almacenamiento, adaptadores USB inalámbricos, interfaces de red, puntos de acceso, mecanismos de conectividad o cualquier otro dispositivo no autorizado por la Policía Nacional. Cuando para la ejecución contractual resulte indispensable utilizar algún medio o dispositivo sujeto a restricción institucional, deberá obtenerse previamente la autorización correspondiente conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad. La conexión de las máquinas de impresión, servidores, estaciones de trabajo y demás componentes de la solución deberá efectuarse únicamente mediante los mecanismos y configuraciones previamente autorizados por el Grupo o responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
16.6	Cuentas, credenciales y privilegios de acceso	Las cuentas, credenciales y mecanismos de autenticación utilizados para la administración de la solución deberán cumplir los lineamientos institucionales de gestión de identidades y control de acceso. Las credenciales asignadas para la operación del servicio serán personales e intransferibles cuando correspondan a usuarios humanos. Las cuentas técnicas, de servicio, administrativas o demás identidades no humanas requeridas para el funcionamiento de la solución deberán ser previamente autorizadas y gestionadas conforme a los procedimientos establecidos por la Policía Nacional. Los privilegios concedidos deberán limitarse estrictamente a las funcionalidades necesarias para la ejecución contractual. El contratista deberá garantizar que su personal no comparta,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		revele, almacene de forma insegura o utilice credenciales diferentes de las que le hayan sido expresamente autorizadas. Cuando una persona deje de participar en la ejecución del contrato o cambie de funciones, el contratista deberá informar oportunamente a la supervisión para gestionar la modificación o revocación de los accesos que correspondan.		
16.7	Gestión de vulnerabilidades y actualizaciones	El contratista deberá informar oportunamente a la supervisión sobre vulnerabilidades de seguridad identificadas en el software, servidores, agentes, controladores o demás componentes suministrados que puedan afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información o de la plataforma tecnológica institucional. Las actualizaciones, parches, cambios de versión o modificaciones de configuración que puedan afectar la operación de la solución o su integración con la infraestructura tecnológica institucional deberán ser previamente coordinados con el Grupo o responsable TIC correspondiente. El contratista no podrá realizar pruebas de penetración, escaneos de vulnerabilidades o actividades equivalentes sobre la infraestructura tecnológica de la Policía Nacional sin la autorización institucional correspondiente.		
16.8	Incidente de seguridad de la información	Cuando el contratista o su personal identifique, conozca o sospeche la ocurrencia de un evento que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información institucional o de los componentes tecnológicos asociados al servicio, deberá informarlo inmediatamente al supervisor y utilizar los canales institucionales establecidos para el reporte de incidentes. El contratista deberá conservar los registros técnicos disponibles relacionados con el evento y abstenerse de eliminar, alterar o modificar información que pueda resultar necesaria para su análisis. La atención del incidente se realizará de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.		
17	**REQUISITOS DEL OPERARIO PERMANENTE**			
17.1	Experiencia laboral	El operario permanente requerido para el **LOTE 1 MEBUC** deberá acreditar experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con gestión, operación o soporte técnico de soluciones de impresión y/o fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, así como idoneidad para el manejo de las máquinas y del software que integren la solución.		
17.2	Nivel académico.	**Operario:** El operario permanente deberá acreditar formación como técnico, tecnólogo o profesional en sistemas, informática, electrónica, telecomunicaciones, mantenimiento de equipos de cómputo o programas académicos afines a las actividades a desarrollar, mediante título, diploma o certificación expedida por institución legalmente facultada para ello.		
17.3	Acreditación de requisitos	Los requisitos de experiencia y formación académica establecidos en los numerales 17.1 y 17.2 deberán acreditarse mediante la hoja de vida y los documentos soporte previstos en el numeral 13.8.		
18	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
18.1	Acreditación de disponibilidad e identificación de los equipos	Durante la instalación, el contratista deberá acreditar la legítima disponibilidad de los equipos dispuestos para la prestación del servicio y aportar documentación suficiente para verificar su marca, modelo, serial, año de fabricación y características técnicas. Esta información podrá acreditarse mediante ficha técnica, manual del fabricante, certificación, factura u otro documento idóneo que permita efectuar su verificación.		
18.2	Disponibilidad legal y soporte de la solución	El contratista deberá garantizar que los equipos, software y demás componentes implementados para la prestación del servicio puedan ser utilizados legalmente en Colombia y que contará durante el plazo contractual con los servicios de instalación, configuración,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		mantenimiento, soporte y demás recursos necesarios para garantizar la continuidad de la solución.		
19	COMPONENTE AMBIENTAL			
19.1	Cumplimiento de la normativa ambiental	El contratista deberá cumplir la normativa ambiental aplicable a las actividades desarrolladas y contar con las autorizaciones, permisos o licencias que resulten legalmente exigibles.		
19.2	Gestión de residuos	El contratista deberá garantizar la recolección, almacenamiento, transporte, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, especiales o sujetos a gestión posconsumo que se generen con ocasión de la prestación del servicio, conforme a la normativa ambiental vigente aplicable. Los cartuchos de tóner, partes, consumibles y demás residuos generados deberán ser gestionados mediante mecanismos y gestores autorizados cuando corresponda. El contratista deberá conservar y aportar los certificados o soportes correspondientes de la gestión efectuada.		
19.3	Acreditación de las condiciones ambientales del papel	El papel utilizado deberá cumplir las características técnicas exigidas para la adecuada operación de las máquinas y acreditar que es libre de cloro elemental o que cumple una característica ambiental equivalente. Esta condición podrá acreditarse mediante declaración del fabricante o proveedor acompañada de certificación, prueba de laboratorio u otro documento técnico idóneo que permita verificar la condición exigida. Se podrá utilizar papel fabricado con fibras recicladas, residuos agroindustriales o materias primas provenientes de fuentes sostenibles, siempre que sea técnicamente compatible con las máquinas instaladas y su utilización resulte compatible con las disposiciones y lineamientos archivísticos aplicables. **Para la producción de documentos que, conforme a las Tablas de Retención Documental, tengan altos tiempos de retención o sean de conservación permanente, deberá utilizarse papel que cumpla las condiciones técnicas de permanencia y durabilidad aplicables a los documentos de archivo.**		
19.4	Eficiencia energética y gestión posconsumo	Los equipos deberán contar con funcionalidades de ahorro de energía, suspensión, hibernación o apagado automático, de conformidad con las características certificadas por el fabricante. El contratista deberá cumplir la normativa ambiental vigente que resulte aplicable a la gestión posconsumo de los equipos, componentes, partes y periféricos utilizados durante la ejecución contractual.		

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.** Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de contratación. Dicha experiencia deberá estar soportada mediante la presentación de documentos que acrediten la ejecución de contratos celebrados y ejecutados, correspondientes a proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso contractual, cuya suma sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con Entidades públicas o empresas privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo una (1) certificación expedida por el contratante, acta de liquidación o contrato finalizado, con concepto favorable de la recepción de servicios.(Este punto se comprobará como CUMPLE o NO CUMPLE) Las certificaciones o contratos liquidados, deberán contener la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante • Nombre o razón social del contratista • Objeto del contrato • Fecha de inicio del contrato • Fecha de terminación del contrato • Valor del contrato • Dirección y número de teléfono del contratante		

	• Factura de venta sector privado (si aplica). • Certificación suscrita por el representante legal del contratante o por el funcionario, supervisor, interventor o responsable del contrato debidamente autorizado para tal efecto. **Nota 1:** En caso de que el oferente haya firmado contratos por el mismo objeto con la Policía Metropolitana de Bucaramanga, no es obligatorio que anexe certificaciones o liquidaciones de contratos, solamente con enunciarlas, la Entidad verificará su información. De conformidad con el Decreto 0019 del 10/01/2012 "*Ley anti tramites*". **Nota 2:** Si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, la Policía Metropolitana de Bucaramanga tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.		
2	**CAPACIDAD OPERATIVA:** Con la presente el **oferente se compromete y el anexo firmado** que, cuenta con la capacidad operativa y administrativa, para el desarrollo de la actividad económica descrita en el certificado de existencia y representación legal registro mercantil cuya actividad sea afín al objeto del presente proceso contractual. Así mismo que, cuenta con los bienes e insumos y medios logísticos para la entrega de los mismos dentro de los términos previstos por la entidad contratante.		
3	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL:** Con la presentación de la oferta y la suscripción del presente anexo, el oferente se compromete, en caso de resultar adjudicatario del Lote 1 MEBUC, a disponer de un operario permanente con formación como técnico, tecnólogo o profesional en sistemas, informática, electrónica, telecomunicaciones, mantenimiento de equipos de cómputo o áreas afines, y experiencia laboral mínima de tres (3) años en gestión, operación o soporte técnico de soluciones de impresión y/o fotocopiado bajo modalidad de outsourcing. La acreditación documental de la formación y experiencia no será exigida con la oferta. El contratista deberá presentar al supervisor la hoja de vida y los respectivos soportes, conforme al numeral 13.8, al inicio de la ejecución contractual y antes de que el operario inicie sus actividades.		
4	**MANTENIMIENTO DE PRECIOS Y CONDICIONES:** Con la presente **el oferente se compromete y el anexo firmado** que deberá mantener los precios y condiciones ofertados durante la vigencia del contrato.		
5	**REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA):** El oferente manifiesta que no se encuentra registrado como infractor ambiental en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), de conformidad con la normativa vigente aplicable.		
6	**COMPROMISO AMBIENTAL:** Con la presente **el oferente se compromete y el anexo firmado** que deberá diligenciar y anexar con su oferta el **FORMULARIO COMPROMISO AMBIENTAL** establecido para el proceso. En caso de resultar adjudicatario, deberá cumplir las obligaciones ambientales establecidas en el **ítem 19** del presente anexo.		
7	**El oferente se compromete y el anexo firmado** a guardar confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el oferente debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente proceso, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. Resaltando las responsabilidades que le asiste en materia civil, penal por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.		
8	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST:** El oferente con la presente se compromete y el anexo firmado a, cumplir con la normatividad legal vigente en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 del 2019 y demás normas que las modifiquen o deroguen; de lo actuado deberá presentar copia de la evaluación de los estándares mínimos vigente ante el Ministerio de Trabajo.		
9	Con la presente el oferente se compromete y el anexo firmado a que, una vez se suscriba el contrato, asignara una persona para dar solución a cualquier inconveniente o inquietud que se derive de la ejecución del mismo, para lo cual informara al supervisor del futuro contrato, datos como nombre, teléfono de contacto, dirección, correo electrónico.		
10	Con la presente el oferente se compromete y el anexo firmado a que, en caso de ser adjudicatario, presentará las fichas técnicas y manuales que requiera cada elemento o equipo a los supervisores del contrato, con el fin de garantizar la calidad de los elementos y sus características técnicas, el cual debe ser en idioma español.		
11	Con la presente el oferente se compromete y el anexo firmado que, en caso de ser adjudicatario del presente proceso de contratación, se obliga a mantener durante el plazo ejecución del contrato, la afiliación y nivel de cobertura en el Sistema de Seguridad Social Integral, del personal dispuesto para la ejecución del futuro contrato.		
12	**El oferente se compromete y el anexo firmado,** deberá tener en cuenta, al momento de elaborar su oferta, todos los costos directos e indirectos en que incurra para participar en el proceso de selección y para la ejecución		

	del contrato, incluyendo, pero sin limitarse a: pólizas, certificaciones, gastos administrativos, transporte, impuestos, tasas, contribuciones, y cualquier otro concepto necesario para el cumplimiento integral del objeto contractual. En ningún caso la Policía Metropolitana de Bucaramanga asumirá o reconocerá estos costos. La omisión del oferente en la inclusión de dichos valores en su propuesta económica no será oponible a la Entidad ni dará lugar a ajustes, adiciones o reconocimientos posteriores.		
13	El oferente se compromete y el anexo firmado, en caso de resultar adjudicatario, se obliga a mantener indemne a la Policía Nacional frente a cualquier reclamación, demanda, acción judicial o extrajudicial, sanción, multa o perjuicio que se derive de sus actuaciones, omisiones o las de sus subcontratistas, empleados, agentes o dependientes, en desarrollo del proceso precontractual o durante la ejecución del contrato. Esta obligación incluye, sin limitarse a ello, los daños a terceros, infracciones a derechos de propiedad intelectual, incumplimientos normativos, o cualquier otra actuación que genere responsabilidad frente a terceros. El contratista asumirá todos los costos, gastos y consecuencias legales que se deriven de dichas reclamaciones, sin que la Policía Nacional tenga responsabilidad alguna por tales hechos. Esta obligación se entenderá como parte integral del contrato y su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes		

III. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
14	CERTIFICADO DE ESTÁNDARES MÍNIMOS MINISTERIO DEL TRABAJO: El oferente deberá presentar con su oferta, el certificado de los estándares mínimos reportados en la plataforma del ministerio de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 del 13/02/2019, en concordancia con la y según la circular 027 del 22 de enero de 2026. (la certificación de los resultados deberá ser la expedida por el Ministerio de Trabajo)		
15	El oferente deberá presentar con su oferta el certificado de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, lo anterior en cumplimiento de la Ley 2097 de 2021.		
16	Con la presente el oferente se compromete y el anexo firmado a que, en caso de ser adjudicatario, durante la ejecución del contrato de forma mensual, deberá presentar al supervisor, el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en el cual conste que no se encuentra inscrito como deudor alimentario moroso.		
17	El oferente deberá presentar con su oferta el certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Niños, Niñas y Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018.		
18	Con la presente, el Oferente se compromete a que, en caso de ser favorecido con la adjudicación, presentará mensualmente al Supervisor del contrato el certificado o constancia expedida por la autoridad competente, donde conste que ni el Contratista (ni su representante legal) y el personal vinculado al contrato se encuentran inscritos en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores (Ley 1918 de 2018). Así mismo, el Contratista se obliga a reemplazar inmediatamente a cualquier integrante de su personal que, durante la ejecución, llegue a estar incurso en dicha inhabilidad, so pena de las sanciones contractuales y legales a que haya lugar." (https://inhabilidades.policia.gov.co:8060/consulta)		

_____

Firma del representante legal del OFERENTE)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

ANEXO No. 2

OBLIGACIONESDEL 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 **POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, 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 Policía Metropolitana de Bucaramanga y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a la Policía Metropolitana de Bucaramanga 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. Aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo al objeto a contratar.
11. Acatar las disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobernó nacional en el tema del COVID.
12. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 *"Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado"* y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos"* y el registro de la factura electrónica de venta.
13. 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.

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo No. 4

FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO		
ITEM	**DESCRIPCIÓN GENERAL**	
1	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO**	
1.1	**Descripción Máquina**	
1.1.1	Marcas	El oferente deberá indicar la marca del equipo ofrecido.
1.1.2	Modelos	El oferente deberá indicar el modelo o referencia del equipo ofrecido.
1.1.3	Tipo:	Multifuncional: impresora, fotocopiadora y escáner.
1.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o LED monocromática.
1.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.
1.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color de mínimo siete (7) pulgadas o interfaz equivalente que permita gestionar directamente las funcionalidades exigidas de impresión, copiado, digitalización, autenticación y liberación de trabajos que correspondan.
1.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.
1.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
1.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida, con capacidad para alimentar los tamaños y tipos de papel compatibles con el equipo requeridos para la prestación del servicio.
1.1.10	Bandeja de entrada de papel	Mínimo dos (2) bandejas de entrada, con capacidad mínima de quinientas (500) hojas cada una, que permitan mantener simultáneamente diferentes tamaños de papel requeridos por la Entidad. Las bandejas deberán ser compatibles, como mínimo, con papel tamaño carta y A4 y permitir el manejo de oficio o folio mediante alguna de las bandejas de entrada o la bandeja de alimentación manual.
1.1.11	Bandeja de salida de papel	Capacidad mínima de quinientas (500) hojas.
1.1.12	Tamaños soportados	Como mínimo: carta, A4 y oficio o folio, de acuerdo con las capacidades oficialmente especificadas por el fabricante.
1.1.13	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.
1.1.14	Soporte de sistemas operativos	Windows 10 y superiores.
1.1.15	Disco duro	Capacidad definida o recomendada por el fabricante, suficiente para soportar las funcionalidades exigidas para la operación de la solución.
1.1.16	Procesador	Single core, dual core o quad core de 1.2 GHz o superior.
1.1.17	Certificaciones ENERGY STAR y/o EPEAT	Debe cumplir con ENERGY STAR y/o EPEAT.
1.2	**Funcionalidad Impresión**	
1.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.
1.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
1.2.3	Resolución de impresión	Mínimo 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 55 cpm.
1.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
1.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta, folio, oficio y A4. ADF: carta, folio, oficio y A4.
1.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.
1.3.6	Copiado dúplex automático	Si.
1.3.7	Alimentación del documento original mediante ADF	Lectura de dos caras en una sola 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 escaneb desde ADF	Mínimo 55 ipm en simplex y 110 ipm en dúplex.
1.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
1.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta, folio, oficio y A4. ADF: carta, folio, oficio y A4.
1.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.
1.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red.
1.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPEG/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 del documento	Lectura de dos (2) caras en una sola pasada.

	original mediante ADF	
1.5	**Ficha técnica**	
1.5.1	**El oferente deberá anexar la ficha técnica oficial del fabricante correspondiente al equipo ofertado,** en idioma español o acompañada de traducción al español, que permita verificar las características técnicas exigidas. Cuando alguna característica requerida no se encuentre expresamente indicada en la ficha técnica del fabricante, podrá acreditarse mediante documentación técnica oficial o certificación expedida por el fabricante o su representante autorizado.	
2	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**	
2.1	**Descripción Máquina**	
2.1.1	Marcas	El oferente deberá indicar la marca del equipo ofrecido.
2.1.2	Modelos	El oferente deberá indicar el modelo o referencia del equipo ofrecido.
2.1.3	Tipo	Multifuncional a color con funcionalidades de impresión, fotocopiado y digitalización en blanco y negro y color.
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 de mínimo siete (7) pulgadas o interfaz equivalente que permita gestionar directamente las funcionalidades exigidas de impresión, copiado, digitalización, autenticación y liberación de trabajos que correspondan.
2.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.
2.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
2.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida, con capacidad para alimentar los tamaños y tipos de papel compatibles con el equipo requeridos para la prestación del servicio.
2.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad total mínima de quinientas (500) hojas, mediante una o más bandejas de entrada. Deberá ser compatible, como mínimo, con papel tamaño carta y A4 y permitir el manejo de oficio o folio mediante alguna de las bandejas de entrada o la bandeja de alimentación manual.
2.1.11	Bandeja de salida de papel	Capacidad mínima de doscientas cincuenta (250) hojas.
2.1.12	Tamaños soportados	Como mínimo: carta, A4 y oficio o folio, de acuerdo con las capacidades oficialmente especificadas por el fabricante.
2.1.13	Soporte de sistemas operativos	Windows 10 y superiores.
2.1.14	Procesador	Single core, dual core o quad core de 1.0 GHz o superior.
2.1.15	Certificaciones ENERGY STAR y/o EPEAT	Debe cumplir con ENERGY STAR y/o EPEAT.
2.2	**Funcionalidad Impresión**	
2.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta.
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos.
2.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi.
2.2.4	Dúplex automático	Si.
2.2.5	Modalidad de impresión	La máquina multifuncional color deberá permitir realizar trabajos de impresión tanto a color como en blanco y negro, de acuerdo con la configuración seleccionada por el usuario y las reglas de impresión establecidas por la Entidad. Los trabajos ejecutados en blanco y negro en una máquina multifuncional color deberán registrarse, reportarse y facturarse como consumos en blanco y negro, y no como consumos a color.
2.3	**Funcionalidad de copiado**	
2.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF.
2.3.2	Tipo de copiado:	La máquina multifuncional color deberá permitir realizar trabajos de copiado tanto a color como en blanco y negro, de acuerdo con la selección efectuada por el usuario y las reglas aplicables a la solución. Los trabajos de copiado ejecutados en blanco y negro deberán registrarse, reportarse y facturarse como blanco y negro, aun cuando se realicen en una máquina color.
2.3.3	Velocidad de copiado:	Mínimo treinta (30) copias por minuto.
2.3.4	Resolución de copiado:	Mínimo 600 * 600 ppp.
2.3.5	Tamaños soportados:	Carta, A4 y oficio o folio.
2.3.6	Copiado dúplex automático:	Si.
2.3.7	Alimentación de documento mediante ADF:	Lectura de dos caras en una sola pasada.
2.4	**Funcionalidad de Escaneado**	
2.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
2.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 30 ipm.
2.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
2.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta, folio y A4. ADF: carta, folio y A4.
2.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.
2.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red.
2.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPEG/JPG.

2.4.8	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.
2.4.9	Alimentación del documento original mediante ADF	Lectura de dos (2) caras en una sola pasada.
2.5	**Ficha técnica**	
2.5.1	**El oferente deberá anexar la ficha técnica oficial del fabricante** correspondiente al equipo ofertado, en idioma español o acompañada de traducción al español, que permita verificar las características técnicas exigidas. Cuando alguna característica requerida no se encuentre expresamente indicada en la ficha técnica del fabricante, podrá acreditarse mediante manual, documentación técnica oficial o certificación expedida por el fabricante o su representante autorizado.	

ANEXO No. 5

MINUTA DEL CONTRATO
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

CONTRATO DE SUMINISTRO PN- 74 –7- - 26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y XXXXXX CUYO OBJETO ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027"

Entre los suscritos, de una parte la **POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, a través del señor Coronel HÉCTOR DANIEL GARCÍA ACEVEDO Comandante Policía Metropolitana de Bucaramanga, quien actúa como Ordenador del Gasto de la Unidad (E) en adelante se denominará la **POLICÍA**, y por la otra, la firma XXXXXXXXXXXXXXX, quien en adelante se denominara **EL CONTRATISTA**, debidamente identificados como aparece en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO", hemos convenido celebrar el presente Contrato, previos los siguientes considerandos: **a)** Que se elaboraron los estudios previos de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015. **b)** Que, al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con la respectiva apropiación presupuestal a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 18425 de fecha 03 de septiembre de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el cual respalda el presente compromiso. **c)** Que el presente proceso de contratación, se realizó por la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021; **d)** Que la POLICÍA designará Supervisores para el presente Contrato, los cuales mantendrán comunicación con el CONTRATISTA, durante el desarrollo del contrato y ejercerán las funciones prescritas en la Ley 1474 de 2011 *"Estatuto Anticorrupción"* y en el Capítulo XII de la Resolución No. 03049 del 30 de julio 2014, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación en la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018. **e)** Que el presente proceso se le adjudicó a XXXXXXXXXXXXXXXXXX, como se indica en la acto de Adjudicación publicado en la plataforma SECOP II **f)** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contrato (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015), es procedente la celebración del mismo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027"**, como se indica el Anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **SEGUNDA. - FINALIDADES DEL CONTRATO:** El presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación del servicio de Policía, en consecuencia, el **CONTRATISTA** se compromete para con la **POLICÍA** a entregar los bienes objeto del presente contrato, para suplir las necesidades definidas en los Estudios previos. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente Contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes. **TERCERA. - VALOR:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato asciende a la suma de de **CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE($182.600.000,00)**, incluido IVA y demás impuestos de ley, amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 18425 de fecha 03 de septiembre de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, como se describe en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO:** Todos los precios aquí contemplados se entienden firmes y fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. **CUARTA.- FORMA DE PAGO: LA POLICÍA** realizará los pagos dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la radicación de la factura comercial o documento de cobro

equivalente, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, según corresponda y acreditación del Contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, documentos que deben ser tramitados ante la Oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, en donde se le asignará el respectivo turno de pago; en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC, de conformidad con lo dispuesto en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO. - CUENTA PARA PAGOS:** Los pagos previstos en esta cláusula se causarán como se indica en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO", a favor del CONTRATISTA o en otro Banco o Cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de Certificación Bancaria a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **QUINTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 18425 de fecha 03 de septiembre de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, como se indica en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **SEXTA. -** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2026, con inicio a partir de la fecha que se indique en la carta de inicio de ejecución, la cual será notificada al contratista a través de la publicación de la misma en el expediente electrónico del proceso en el SECOP II, previa aprobación de la garantía única y demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, como está señalado en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **SÉPTIMA. - VIGENCIA:** La Vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más para su liquidación, como se establece en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **OCTAVA. - LUGAR DE ENTREGA:** El lugar de entrega de los elementos objeto del presente contrato será como se determina en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **NOVENA. - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** En general, son derechos del **CONTRATISTA**: **1).** Recibir el pago que en su favor establece el presente Contrato. **2).** Obtener la colaboración necesaria de la Policía para el adecuado desarrollo del Contrato. **DÉCIMA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En general, son 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 Policía Metropolitana de Bucaramanga 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, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **5).** 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. **6).** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Policía Metropolitana de Bucaramanga y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. **7).** Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. **8).** Restituir a la Policía Metropolitana de Bucaramanga los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. **9).** Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. **10).** Cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 articulo 7 y subsiguientes. **11).** Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes, así mismo, será responsable civil, penal y administrativamente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.**12).** El contratista debe tener en cuenta las facultades legales conferidas, en especial las establecidas en el **artículo 6 de la Ley 1005 de 2006**, el cual dispone que las tarifas aplicables a los servicios prestados por el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) serán fijadas anualmente mediante resolución expedida por el Ministerio de Transporte y conforme a lo dispuesto en los numerales 6.2 y 6.4 del artículo 8 del Decreto 087 de 2011, que facultan al Ministerio de Transporte para formular políticas y regulaciones económicas en materia de tránsito y transporte. **DÉCIMA PRIMERA. - DERECHOS DE LA POLICÍA NACIONAL: 1).** Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del **CONTRATISTA**. **2).** Exigir del

contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.)** Exigir que los elementos objeto del presente contrato se ajusten a los requisitos mínimos previstos en la ficha técnica. **DÉCIMA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL: 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 Supervisores a través de quien la **POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**; Así mismo los supervisores ejercerá el control sobre el cumplimiento del contrato exigiéndole al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3).** Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIO PACTADO". **4).** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor darán aviso oportuno al Ordenador del Gasto de la Unidad, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **5).** Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **6).** 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. **7).** Solicitar y recibir del CONTRATISTA información técnica respecto del bien o servicio y demás inherentes al desarrollo del objeto contractual. **8).** Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos. **9).** Verificar que el Contratista cumpla con las obligaciones de pagar los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social integral, y las demás contempladas en el presente contrato. **DÉCIMA TERCERA. - RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO:** El CONTRATISTA se obliga para con la POLICÍA a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, conocidos o que llegaren a ser conocidos por el Contratista, durante el desarrollo con posterioridad a la ejecución del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se obliga a mantener a la POLICÍA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA QUINTA.- MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA:** Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato y a la entrega de la copia firmada del mismo al **CONTRATISTA**, éste deberá constituir y presentar a favor de la **POLICÍA**, una Garantía Única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el desarrollo del Contrato, como mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, vigente por un término igual al ala vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. **b) DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el cincuenta por ciento (50%) del valor del Contrato, Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. **c) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por el cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO. -** En la póliza, debe quedar expresamente que se ampara el cumplimiento del Contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas. En todo caso, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. **DÉCIMA SEXTA. - FACULTADES EXCEPCIONALES:** Este Contrato está sujeto a las Cláusulas de Modificación, Terminación e Interpretación Unilaterales, por parte de la **POLICÍA**, en el evento de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente documentadas, la Policía podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en aquellos casos que las mismas, resulten aplicables. **DÉCIMA SÉPTIMA. - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la **POLICÍA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. La **POLICÍA**, hará efectivo el valor de la cláusula penal pecuniaria, y

procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **POLICÍA** los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **POLICÍA,** de conformidad con lo establecido en la Cláusula Primera del presente Contrato. En el Acta de Liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del Contratista y a favor de la **POLICÍA**, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. **DÉCIMA OCTAVA. - OTRAS POTESTADES EXCEPCIONALES. SANCIONES: a). MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, las partes acuerdan que la **POLICÍA**, mediante acto administrativo, impondrá al **CONTRATISTA** multas, por 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 y/o alguno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2 %) del valor del contrato, esta se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario y por el Incumplimiento parcial, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5 %) del valor dejado de cumplir o entregar, esta 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. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente, de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. **b). PENAL PECUNIARIA**.- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del Código Civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato incluyendo la del plazo, **EL CONTRATISTA**, pagará a la **POLICÍA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. De igual forma Habrá lugar a la aplicación de la cláusula penal pecuniaria por el simple retardo. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) de la presente clausula. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva. **DÉCIMA NOVENA. - MONEDA DEL CONTRATO:** La moneda del presente contrato es en pesos colombianos como la indica en el anexo No. "1 DATOS DEL CONTRATO". **VIGÉSIMA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente Contrato, sin previa autorización escrita de la **POLICÍA**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La **POLICÍA** no tendrá relación alguna con los Subcontratistas del Contratista. **VIGÉSIMA PRIMERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la ley. **VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma esta causal, se suscribirá un acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo del presente Contrato. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de

reinicio. **VIGÉSIMA TERCERA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. - EL CONTRATISTA** no será responsable ni se considerará que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones, si se presentaren durante su ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control debidamente comprobadas, conforme a las definiciones del Artículo 1° de la Ley 95 de 1890. Para que se dé cumplimiento a la anterior estipulación, es necesario que el CONTRATISTA de a conocer por escrito a la POLICÍA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas, acompañando a dicho escrito de todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado en el cual podrá reanudar o normalizar la prestación del servicio. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA informará por escrito a la POLICÍA dicha circunstancia o circunstancias por escrito cada quince (15) días calendario, hasta por un término máximo de sesenta (60) días calendario, vencido el cual, la POLICÍA podrá dar por terminado el Contrato, lo cual comunicará al CONTRATISTA sin que haya sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieran de sesenta (60) días calendario, se levantará un acta suscrita por las partes, con el fin de prorrogar el plazo de entrega en forma tal que se reponga el tiempo durante el cual han existido dichas causales. PARÁGRAFO: Para efectos de determinar si existe fuerza mayor o caso fortuito bastará simplemente el pronunciamiento del CONTRATANTE en forma motivada al respecto. En el evento que el CONTRATANTE considere que no existen tales circunstancias el CONTRATISTA asumirá las responsabilidades sobre el cumplimiento del plazo contractual en la forma contratada. **VIGÉSIMA CUARTA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Si con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, sugieren diferencias o discrepancias entre las partes, estas se comprometen a utilizar los mecanismos de solución directa previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA QUINTA. - APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.** - En virtud de lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Parafiscales, mediante Certificación expedida por su Revisor Fiscal (si lo tuviere) o su Representante Legal, por un periodo igual a los últimos seis (06) meses anteriores a la legalización del presente contrato. **VIGÉSIMA SEXTA. - CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO** – LA POLICÍA supervisará y controlará la debida ejecución del presente Contrato, como quedará estipulado en el Anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO", quien deberá: **1).** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en las cláusulas primera y décima del presente contrato. **2).** Informar a la Policía Metropolitana de Bucaramanga, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **3).** Certificar respecto del cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Dicha certificación, se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba efectuar la POLICÍA al Contratista. **4).** Verificar que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales. **5).** Elaborar un informe con destino a la Policía Metropolitana de Bucaramanga en el que se dé aviso sobre la terminación del contrato, la ejecución y desarrollo del mismo, copia del cual deberá ser remitida a la Oficina del Grupo de Contratos. **6).** Adelantar todas las actividades que requiera la supervisión del presente contrato de acuerdo con su naturaleza y modalidad, de conformidad con las funciones, que en su calidad de supervisor le correspondan, con arreglo a lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 *"Estatuto Anticorrupción"*, el Capítulo XII de la Resolución No. 03049 del 30 de julio 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación en la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018. **PARÁGRAFO: LIMITACIONES DEL SUPERVISOR-** El Supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de las firmas de las partes. Para su ejecución se requiere del registro presupuestal y la expedición de la carta de inicio por parte de la **POLICÍA** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA**. **VIGÉSIMA OCTAVA. - DOCUMENTOS:** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales, los siguientes: **1).** El pliego de condiciones definitivo y adendas. **2).** Propuesta del Contratista. **3).** Anexos del contrato. **4).** Documentos que suscriban las partes contratantes. **5).** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal 18425 de fecha 03 de septiembre de 2026, expedido por el

Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, **6).** Estudios previos, los cuales respaldan el presente compromiso. **VIGÉSIMA NOVENA. - IMPUESTOS:** Todos los impuestos derivados de la suscripción del presente Contrato, estarán a cargo de la parte a la que por Ley le corresponda. **TRIGÉSIMA. - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **TRIGÉSIMA PRIMERA. - TERMINACIÓN:** El presente contrato se dará por terminado por una de las siguientes causas: **a).** Por expiración del plazo pactado. **b).** Por mutuo acuerdo entre las partes. **c).** Por declaratoria de caducidad. **d).** Por terminación unilateral. **TRIGÉSIMA SEGUNDA. - VEEDURÍAS CIUDADANAS:** El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. **TRIGÉSIMA TERCERA. - RÉGIMEN LEGAL:** Este Contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente y sus decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto; en general por las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente Contrato y las disposiciones de la **POLICÍA** que apliquen. **TRIGÉSIMA CUARTA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bucaramanga.

Para constancia de lo anterior, se firma en original el

LA POLICÍA NACIONAL

Coronel **HÉCTOR DANIEL GARCÍA ACEVEDO**
Comandante Policía Metropolitana de Bucaramanga (E)

CONTRATISTA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA
Calidad en que Actúa

ANEXO No. 1.A

"DATOS DEL CONTRATO"

(HACE PARTE DE LA MINUTA DEL CONTRATO)

CONTRATO	**No. 74- 7- -26**
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	Coronel HÉCTOR DANIEL GARCÍA ACEVEDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	80.076.710 de Bogotá D.C
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Bucaramanga Encargado
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO	Mediante Orden Administrativa del Personal
CONTRATISTA	**NOMBRE:** De la firma contratista **NIT:** **REPRESENTANTE LEGAL:** Nombre del representante legal **DOC. IDENTIDAD**: C.C. del representante legal **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bogotá D.C. **DIRECCIÓN:** De notificación de la firma contratista **TELEFONO:** **FAX:** **E-MAIL:**
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del proceso de selección abreviada contratación bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización **PN MEBUC SA 007 2026**
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato será realizada de la siguiente manera: **LOTE** / **UNIDAD** / **SUPERVISOR** 1 / MEBUC GUTIC / Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga o quien haga sus veces. 2 / DEMAM GUTIC / Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Magdalena Medio o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el comandante de la Policía Metropolitana de Bucaramanga. 3 / DESAN ASJUD / Jefe Unidad de Defensa Judicial del Departamento de Policía Santander o quien haga sus veces. Quienes verificaran la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 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"*, la Ley 1474 de 2011 *"Estatuto Anticorrupción"*.
CLAUSULA PRIMERA OBJETO	**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 – 2027.**
CLAUSULA TERCERA. - VALOR	El valor estimado para el presente proceso de contratación, es la suma de **CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE($182.600.000,00),** incluido IVA y demás impuestos propios que apliquen al contrato, discriminados de la siguiente forma: **LOTE 1 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.** El valor estimado para el presente lote es la suma **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE**

($130.000.000,00), incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	A-02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEBUC GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para la Policía Metropolitana de Bucaramanga	10	1	$ 18.000.000,00	$ 112.000.000,00	$ 130.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 130.000.000,00

LOTE 2 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA MEDIO.

El valor estimado para el presente lote es la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 40.000.000,00)**, incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
2	A-02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	DEMAM GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Magdalena Medio	10	1	$ 10.000.000,00	$ 30.000.000,00	$ 40.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 40.000.000,00

LOTE 3 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER.

El valor estimado para el presente lote es la suma **DOCE MILLONES SEICSIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000,00)**, incluido IVA y demás impuestos de Ley, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
3	A-02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	DESAN GUTIC	Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Santander	10	1	$ 1.600.000,00	$ 11.000.000,00	$ 12.600.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO								$ 12.600.000,00

Obligación amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 18425 del 03 de septiembre de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga.

Vigencia futura 2027: La Oficina de Planeación de la Policía Nacional – Grupo Direccionamiento Estratégico y de Recursos, mediante comunicación oficial No. GS-2026-006682-OFPLA de fecha 18 de octubre de 2026, informa a la MEBUC que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante comunicado oficial Radicado: 2-2026-072258 del 16 de octubre de 2026, aprobó cupo de vigencias futuras ordinarias a la Policía Metropolitana de Bucaramanga, al Departamento de Policía Santander y para el Departamento de Policía Magdalena Medio para la vigencia 2027.

CLAUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO	El pago lo realizará la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bucaramanga, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción de los bienes, expedido por los supervisores del contrato según corresponda y con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Bucaramanga. El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF). Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, ubicada en la calle 41 No. 11-44 primer piso, en Bucaramanga. Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Bucaramanga, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Bucaramanga pagará la factura o documento equivalente, al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (P.A.C) aprobado por la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF), siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista, deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN y mediante procedimiento establecido por Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la circular externa 016 del 09/03/2021, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados **NOTA:** El contratista se compromete a facturar de forma independiente y de acuerdo al servicio prestado en cada Unidad Policial, entregando la respectiva facturación o documento equivalente dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, dirigida a la Policía Metropolitana de Bucaramanga dirigida así: **NOMBRE ENTIDAD:** Policía Metropolitana de Bucaramanga **NIT ENTIDAD:** 900.233.117 **DIRECCIÓN**: calle 41 #11-44 Barrio García Rovira **CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL**: siifnacion.facturaelectronica@mínhacienda.gov.co **PCI:** #$16-01-01-M6; número de contrato; correo supervisor#$ Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO:** Firma contratista, en caso de ser un consorcio o unión temporal debe estar a nombre de la misma. **BANCO**: **TIPO DE CUENTA:** Corriente y/o ahorros, especificar. **NUMERO DE CUENTA:** **OFICINA:**
CLAUSULA QUINTA- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato está amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 18425 de fecha 03 de septiembre de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga.
CLAUSULA SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el **30 de septiembre de 2027** o hasta agotar el presupuesto oficial asignado lo primero que ocurra, con inicio de ejecución a partir de la aprobación de las garantías, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

CLAUSULA OCTAVA: LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de impresión y fotocopiado deberá ser prestado en los siguientes lugares:

LOTES / UNIDAD	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	CANTIDAD (IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO)	CANTIDAD (IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR)
LOTE 1 MEBUC	COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	Calle 41 No. 11-44, barrio García Rovira	2	1
	ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	BUCARAMANGA	Avenida Bucarica No. 3-229, barrio Real de Minas	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA NORTE	BUCARAMANGA	Carrera 15 A 4-36/38, barrio Chapinero	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA CENTRO	BUCARAMANGA	Calle 30 No. 18-40-44-46-48-59 y Calle 31 No. 18-37/39, barrio Centro	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA GIRÓN	GIRÓN	Calle 32 No. 23-80 Casco Antiguo	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA PIEDECUESTA	PIEDECUESTA	Calle 6 No. 5-60, barrio El Centro	1	0
	FUERTE SUR	FLORIDABLANCA	Transversal 203 No. 27a -01 Kilometro 1 vía Rutilogue	1	0
	FISCALÍA - URI	BUCARAMANGA	Carrera 19 No. 24-61, barrio Alarcón	1	0
	SIJIN	BUCARAMANGA	Calle 41 #12-48, García Rovira, Bucaramanga	1	0
LOTE 2 DEMAM	COMANDO DEPARTAMENTO	BARRANCABERMEJA	Calle 67 No. 29-60, barrio El Parnaso	5	1
	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRANCABERMEJA	BARRANCABERMEJA	Calle 1 con Carrera 52 Esquina – Sector del Muelle	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BOYACÁ	PUERTO BOYACÁ	Carrera 1 No. 8-12 barrio Chambacú	1	0
	ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BERRÍO	PUERTO BERRÍO	Calle 50 No. 2-32 barrio El Centro	1	0
LOTE 3 DESAN	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL SANTANDER	BUCARAMANGA	Calle 33ª No. 24-83 Antonia Santos	1	0

CLAUSULA DECIMA NOVENA- MONEDA DEL CONTRATO

Pesos colombianos

LA POLICÍA NACIONAL

Coronel **HÉCTOR DANIEL GARCÍA ACEVEDO**
Comandante Policía Metropolitana de Bucaramanga (E)
Cargo del Ordenador del Gasto

CONTRATISTA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA
Calidad en que Actúa

ANEXO No. 6

JUSTIFICACIÓN DEL MARGEN MÍNIMO (LANCE)

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma total y las propuestas no pueden sobre pasar los precios establecidos por Ítem.

1.1 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Teniendo en cuenta que el proceso de selección es *"Selección abreviada – bienes y servicios de características técnicas uniformes"*. La adjudicación se realizará por subasta inversa electrónica en y/o presencial en las instalaciones que determine la Policía Metropolitana e Bucaramanga.

1.2 ADJUDICACIÓN CON ÚNICO OFERENTE

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado, la unidad policial 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, Art. 2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021; para el efecto el comité evaluador hará la recomendación del caso, la cual surtirá el trámite a que se refiere la Resolución 03049 de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" actualizada, modificada y complementada por la Resolución No. 00030 del 15 de enero de 2018, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya. La adjudicación se hará mediante acto administrativo debidamente motivado.

2. EL PRECIO BASE PARA LA PUJA

La subasta se iniciará con los precios de la oferta inicial con menor valor y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. Art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021.

Porcentaje base para la puja será el siguiente:

LOTE	DESCRIPCIÓN	PREPUESTO OFICIAL POR LOTE	PORCENTAJE LANCE MÍNIMO
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.	$ 130.000.000,00	1%
2	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA MEDIO.	$ 40.000.000,00	1%
3	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER	$ 12.600.000,00	1%

La subasta se iniciará con los precios de la oferta inicial con menor valor y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. **Art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021**.

3. JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO

Una vez verificados los antecedentes históricos para determinar el comportamiento de los oferentes en la subasta y con el fin de garantizar una pluralidad de oferentes a pesar que en el mercado existen empresas claramente identificadas como proveedoras de estos bienes y que están en condiciones de igualdad, se tomará como porcentaje de lance mínimo para el presente proceso el 1%.

NOTA: Una vez finalice el evento de subasta inversa electrónica, se obtendrán los precios unitarios que regirán el futuro contrato.

FORMULARIO No. 1

FORMULARIO CARTA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

seleccionar la fecha.

Señores
POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de selección abreviada subasta inversa PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

Yo (Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso de selección abreviada subasta inversa No. PN MEBUC SA 004 2026, convocado por el POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

Conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechas al mismo.

2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.

3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.

4. Declaro que yo obrando en mi calidad de oferente mantendré indemne a la POLICIA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa mis actuaciones.

5. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL - POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.

6. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): Fax

7. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).

8. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).

9. El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, se inicia a partir de la aprobación de la garantía única y hasta el 10 de diciembre o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

10. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.

11. Declaro que ni yo ni la empresa la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001 modificada por el Decreto 3361 del 2004.

12. Que certifico que lo que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la empresa o establecimiento de comercio, así como cada uno de los socios y los recursos que se destinaran para el desarrollo del proceso de contratación con objeto contractual, son de origen lícito.

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

FORMULARIO No. 2

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ FECHA _____

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

APERTURA ____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
_____ Y/O
_____ C.C. _____
Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____
_____

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta Corriente _____
Ahorros _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el proponente deberá indicar el correo electrónico para el efecto.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____Código_____ Ciudad_____

Dirección _____Teléfono_____ Fax_____

Número de la cuenta _____

(Adjuntar certificación bancaria)

_____
NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO No. 3

FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

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

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada con Subasta Inversa, para la celebración de un contrato estatal para el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

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

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

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

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

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

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

FORMULARIO No. 4

FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa Número PN.MEBUC.SA.007.2026, cuyo objeto es: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

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

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

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

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

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

Nota: seleccionar, según corresponda.

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

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

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

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III.

3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

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

El proponente:

_____

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

FORMULARIO No. 5

FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

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

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

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

COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

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

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

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

FORMULARIO No. 6

COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos por la Unidad Policial en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y documento CONPES 2834 de 1996.

Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como responsabilidad del contratista.

El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos.

Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA.

Atentamente;

Proponente: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____ lugar de expedición: _____

NIT: _____

FORMULARIO No. 7

FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: experiencia del proponente del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

RELACIÓN DE CONTRATOS CON LOS QUE CUMPLE EXPERIENCIA REGISTRADA EN EL RUP- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.										
CONSECUTIVO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AA	MODALIDAD *			% PART	VALOR CONTRATO EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS ($MMLV)	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA LA CERTIFICACIÓN PRESENTADA EN LA OFERTA	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA EXPERIENCIA EN EL RUP.
				I	UT	C				
1	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
2	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
3	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
4	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
5	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
TOTAL								00		
* I: INDIVIDUAL, UT: UNIÓN TEMPORAL, C: CONSORCIO										

Nota: el diligenciamineto del presente formulario se hará conforme a las condiciones establacidas en el pliego de condiciones definitivo publicado por la entidad

_____
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

FORMULARIO No. 8

CUADRO DE CAPACIDAD FINANCIERA
(Aplica solo para proponente extranjero, sin sucursal en Colombia)

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: Cuadro de capacidad financiera del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

La solicitud de las vigencias a tener en cuenta, se realizará de acuerdo a las normas vigentes, debiéndose realizar los ajustes acordes a la misma, por el estructurador del estudio previo, cuando se generen cambios

PROPONENTE	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVO TOTAL	PASIVO CORRIENTE	PASIVO TOTAL
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00

PROPONENTE	UTILIDAD OPERACIONAL	GASTOS DE INTERESES	PATRIMONIO
	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX-000.000.060,00
	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX 000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00

Para el diligenciamiento del siguiente cuadro, en el caso de proponentes extranjeros, deberán realizar la conversión de la moneda según corresponda al país, a dólares y posteriormente a pesos colombianos.

Proponente	Liquidez	Nivel de endeudamiento	Capital de trabajo	Razón de cobertura de intereses	Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo
Nombre del proponente	Activo corriente sobre pasivo corriente	Pasivo total sobre activo total	Activo corriente menos pasivo corriente	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	Utilidad operacional dividida por el activo total
RESULTADO	%	%	%	%	%	%

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

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

_____

Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

FORMULARIO No. 9

CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Referencia: Clasificación del proponente extranjero de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

El suscrito declaro bajo gravedad de juramento acorde a la actividad comercial desarrollada, o al objeto social de la empresa que represento, que me encuentro facultado para ejercer las actividades comerciales propias a cada actividad, especialidad y grupo descrito en el pliego de condiciones "Clasificación en el Registro Único de Proponentes", así

SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES
Segmento	Familia	Clases

Autorizo a la Policía Metropolitana de Bucaramanga de la Policía Nacional para verificar la información suministrada.

Atentamente,

_____
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

FORMULARIO No. 10

FORMULARIO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTE EXTRANJERO SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia, del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

Contratos relacionados con la actividad de estudios en Moneda del País de Origen (A)	Contratos relacionados con la actividad estudios y diseños convertidos a Moneda Legal Colombiana (B)	Participación porcentual del proponente en el contratista plural (C)	Valor en pesos colombianos de los contratos ejecutados (valor del contrato ponderado por la participación) (D) (B * C) = D
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Total		Contrato	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

_____
Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

NOTA: los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir cada uno el presente documento

INDICACIÓN DE TRATO NACIONAL

seleccionar la fecha.
Señores.
POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
Ciudad.

Referencia: Indicación de trato nacional Diligenciar el cargo a desempeñar para el proceso número PN MEBUC SA 007 2026 cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026 - 2027".**

En observancia a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el Artículo 20 de Ley 80 de 1993 y para efectos del Parágrafo del Artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el Artículo 51 del Decreto 019 de 2012; para otorgar puntaje como productor 100% nacional se deberá diligenciar por parte del Oferente el siguiente Anexo, discriminando la información dependiendo si es un Tratado o Acuerdo Internacional o si aplica el Principio de Reciprocidad, así;

PARA TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

En caso de haberse suscrito y se encuentre vigente Acuerdo o Tratado Internacional alguno aplicable al presente proceso de contratación, indicar los siguientes datos:

Identificación o denominación del Acuerdo o Tratado: Diligenciar identificación del acuerdo.
Objeto del Tratado: Diligenciar el objeto del tratado
Ubicación en el SECOP (Link): Diligenciar link de consulta

RECIPROCIDAD

En ausencia de Acuerdo o Tratado Internacional, pero si existe trato nacional en virtud del Principio de Reciprocidad, indicar los siguientes datos:

Fecha de la expedición de la certificación: seleccionar fecha de expedición.
Estado sobre el que se certifica: Diligenciar estado.
Ubicación en el SECOP (LINK): Diligenciar link de consulta

Nota: estos datos serán verificados por la UNIDAD EJECUTORA por medio de la Página Web www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que conforme con el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* Versión M-MACPC-12 expedido por la Agencia Nacional de Contratación, la Entidad debe verificar los contenidos sobre Trato Nacional ya que no en todos los casos los conoce.

_____
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

Anexo. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Para la obtención del precio estimado de la presente contratación, se toma el promedio de los valores establecido en el *ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO* y el *ANÁLISIS DE PRECIOS*

LOTE 1 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico mensual fijo por máquina	1	476.754
2	Costo básico fijo por maquina color	1	542.141
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	215
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex	1	280
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	199
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	184
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	565
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	673
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	512
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	555

LOTE 2 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA MEDIO			
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico mensual fijo por máquina	1	484.987
2	Costo básico fijo por maquina color	1	551.018
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	218
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex	1	280
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	202
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	184
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	574
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	685
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	532
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	579

LOTE 3 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER			
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico mensual fijo por máquina	1	476.754
2	Costo básico fijo por maquina color	1	542.141
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	215
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex	1	280
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	199
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	184
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	565
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	673
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	512
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	555

NOTA 1: Los ítems 9 "Consumo fotocopia hojas color simplex" y 10 "Consumo fotocopia hojas color dúplex" no cuentan con antecedente histórico comparable, toda vez que estos conceptos no hicieron parte de las contrataciones anteriores analizadas. En consecuencia, para estos ítems no se asigna valor histórico y su valor estimado corresponde al promedio de las cotizaciones de mercado válidas recibidas, con IVA incluido, sin incorporar valores iguales a cero ni efectuar promedio con información histórica inexistente.

Para los ítems que cuentan con antecedentes históricos comparables, el valor unitario estimado corresponde al promedio aritmético entre el precio promedio obtenido del estudio de mercado y el promedio histórico actualizado. Esta metodología permite incorporar tanto el comportamiento actual observado mediante las cotizaciones recibidas como la información derivada de contrataciones anteriores comparables. Para los ítems sin antecedente histórico se utiliza exclusivamente el promedio de mercado, conforme a la Nota 1 del presente numeral.