POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Bucaramanga,

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (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

1.2 VALOR ESTIMADO

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.	MERUC 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 SEISCIENTOS 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 No.**20926**, de fecha 22 de octubre de 2026 expedido por la jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga.

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

Según certificación Plan Anual de Adquisiciones No. **150** del 20 de octubre de 2026, por los valores que relacionan de la siguiente manera

VIGENCIA 2026

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	21/10/2026	150	MG	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			MBDP		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			MBD		DESAN GUTIC - Servicio de Outsourcing de impresión y fotocopiado para el Departamento de Policía Santander	1	$ 1.600.000,00	$ 1.600.000,00
Total							$ 29.600.000,00	$ 29.600.000,00

APROBACIÓN VIGENCIAS FUTURAS 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.

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	21/2025	150	M6	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			M6DP		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			M6D		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

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

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) que tenga dentro de su objeto social o actividad la prestación de los servicios requeridos en el presente proceso y/o afines, y que cumpla con todos los requisitos exigidos para el mismo, así como la normatividad ambiental vigente.

De igual manera, se debe considerar que la empresa contratista, sea capaz de satisfacer las necesidades que se establecen en las especificaciones técnicas mínimas requeridas, es decir, que cuente con los equipos con la capacidad de cubrir las necesidades de la unidad (imprimir, escanear, fotocopiar), con personal técnico capacitado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con tiempos de respuesta rápidos para minimizar el tiempo de inactividad. Así mismo, es importante que se cuente con protocolos de seguridad en las impresiones como la autenticación de usuarios y la protección de datos sensibles, especialmente si se manejan documentos confidenciales.

Igualmente, deben contar experiencia, capacidad técnica, flexibilidad y un enfoque integral, que no solo contemple la provisión de equipos, sino también la gestión eficiente, el soporte continuo, la seguridad y la sostenibilidad; dicho de otra manera, es necesario un proveedor que pueda ofrecer soluciones personalizadas y escalables, respaldado por una infraestructura de soporte sólida, con el propósito de cumplir con las expectativas de la unidad.

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.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La misión de la Policía Nacional se fundamenta en el cumplimiento del mandato constitucional previsto en el artículo 218 de la Constitución Política de Colombia, conforme al cual la Institución tiene como fin primordial el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.

Para el cumplimiento de esta misión y el adecuado desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos, la Policía Nacional requiere disponer de herramientas y servicios tecnológicos que permitan apoyar la gestión institucional, asegurar la continuidad de las actividades desarrolladas por sus dependencias y facilitar el procesamiento de la documentación requerida en el ejercicio de sus funciones.

En este contexto, la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el Departamento de Policía Magdalena Medio y el Departamento de Policía Santander presentan necesidades permanentes de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, por lo cual resulta necesario disponer de una solución que garantice la disponibilidad de equipos multifuncionales y de los componentes requeridos para su adecuada operación.

La contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026–2027)** permitirá contar con una solución integral que comprenda la disposición de equipos multifuncionales, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, suministro de papel, tóner y demás consumibles requeridos, así como las herramientas de administración, control y trazabilidad previstas en las especificaciones técnicas del proceso, según las condiciones particulares establecidas para cada lote.

La modalidad de outsourcing resulta necesaria en la medida en que permite a la Entidad disponer de una solución integral bajo responsabilidad de un único proveedor, quien asume la obligación de suministrar, instalar, administrar, mantener y soportar la infraestructura tecnológica requerida para la prestación del servicio, incluyendo equipos, consumibles, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico especializado, herramientas de monitoreo y mecanismos de control de consumos. Lo anterior evita la fragmentación de responsabilidades derivada de contrataciones independientes para cada componente de la solución y permite a la Policía Nacional concentrar sus capacidades institucionales en el cumplimiento de sus funciones misionales, reduciendo riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, indisponibilidad de equipos, desabastecimiento de insumos y dificultades operacionales que afectarían la continuidad del servicio.

Este esquema permite integrar en una misma contratación los diferentes componentes necesarios para la operación del servicio, evitando que la Entidad deba gestionar de manera separada la adquisición de equipos, mantenimientos, repuestos, consumibles y demás elementos necesarios para garantizar su funcionamiento. De igual manera, facilita la administración y seguimiento de los consumos y la disponibilidad de los equipos durante la ejecución contractual.

De igual forma, la Entidad evaluó que la satisfacción de la necesidad mediante la adquisición individual de equipos, contratación separada de mantenimiento, suministro de consumibles y administración de la solución generaría mayores cargas de gestión, seguimiento y coordinación contractual, además de trasladar a la Institución riesgos operacionales y tecnológicos relacionados con la disponibilidad, actualización y sostenibilidad de la infraestructura. En contraste, la modalidad de outsourcing permite obtener una solución funcionalmente integrada, con niveles de servicio previamente definidos y bajo condiciones de responsabilidad claramente asignadas al contratista, favoreciendo los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que orientan la contratación estatal.

La necesidad se encuentra igualmente relacionada con las medidas institucionales dirigidas al uso racional del papel y al aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la gestión documental, en concordancia con los lineamientos institucionales sobre eficiencia administrativa y política de cero papeles. En tal sentido, la solución permitirá contar con mecanismos de administración, autenticación, asignación de cuotas, seguimiento y trazabilidad

de los trabajos de impresión, fotocopiado y digitalización, cuando estas funcionalidades resulten aplicables de conformidad con las condiciones técnicas establecidas para cada lote.

En consecuencia, la presente necesidad se estructura bajo un esquema integral de prestación del servicio de impresión, fotocopiado, digitalización y administración de la solución de impresión, orientado a garantizar la continuidad operacional de los procesos desarrollados por las unidades beneficiarias, optimizar la utilización de los recursos disponibles y mantener condiciones adecuadas de disponibilidad, soporte y control del servicio.

De conformidad con los principios de economía, eficiencia y planeación aplicables a la contratación estatal, la solución se estructura considerando las necesidades particulares de cada unidad, la cantidad de usuarios, el número y tipología de máquinas requeridas, su distribución geográfica, los consumos mensuales estimados y las demás condiciones técnicas y operativas necesarias para la prestación del servicio.

De acuerdo con la información consolidada por las unidades beneficiarias, para la **Policía Metropolitana de Bucaramanga** se identifican **mil trescientos veintisiete (1.327) usuarios**, con una necesidad inicial de diez (10) máquinas multifuncionales blanco y negro y una (1) máquina multifuncional color; para el **Departamento de Policía Magdalena Medio, cuatrocientos cincuenta y dos (452) usuarios**, con ocho (8) máquinas multifuncionales blanco y negro y una (1) máquina multifuncional color; y para el **Departamento de Policía Santander**, específicamente para la Unidad de Defensa Judicial, **ocho (8) usuarios**, con una (1) máquina multifuncional blanco y negro.

La distribución inicial de equipos es la siguiente:

LOTE	UNIDAD	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	
		BLANCO Y NEGRO	COLOR
1	Policía Metropolitana de Bucaramanga	10	1
2	Departamento de Policía Magdalena Medio	8	1
3	Departamento de Policía Santander	1	0

Por consiguiente, la configuración inicial prevista para la prestación del servicio corresponde a veintiuna (21) máquinas multifuncionales, de las cuales diecinueve (19) corresponden a equipos blanco y negro y dos (2) a equipos color. Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones en cantidad, ubicación o tipología que puedan efectuarse durante la ejecución contractual conforme a las condiciones expresamente establecidas en las especificaciones técnicas y sin superar el valor total del respectivo lote.

Distribución de usuarios – Policía Metropolitana de Bucaramanga

METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE USUARIOS
ESTACIÓN DE POLICÍA CENTRO	228
ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	140
PLANA MAYOR PISO 1	243
PLANA MAYOR PISO 2	162
ESTACION DE POLICÍA GIRON	23
DEPENDENCIAS DE FUERTE SUR	40
ESTACIÓN DE POLICÍA NORTE	336
ESTACION DE POLICÍA PIEDECUESTA	60
FISCALÍA - URI	25
SIJIN	60
SECRETARIA PRIVADA	10
TOTAL	1327

Distribución de usuarios – Departamento de Policía Magdalena Medio

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA MEDIO	
DEPENDENCIA	**CANTIDAD DE USUARIOS**
GUTIC DEMAM	8
COMANDO DEMAM	10
TAHUM DEMAM	19
SEPRO DEMAM	89
JEFATURA ADMINISTRATIVA DEMAM	29
ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BOYACÁ	58
ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BERRIO	56
ESTACIÓN DE POLICÍA BARRANCABERMEJA	183
TOTAL	**452**

Distribución de usuarios – Departamento de Policía Santander

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE USUARIOS
UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL	08
TOTAL	**08**

Las cantidades de usuarios identificadas permiten dimensionar la población inicialmente beneficiaria del servicio y, junto con los consumos registrados por las dependencias, sirven como insumo para determinar la configuración y distribución de los equipos requeridos.

Con fundamento en la información suministrada por las unidades beneficiarias, se estiman consumos mensuales aproximados de cuarenta y dos mil doscientas setenta y cinco (42.275) hojas para MEBUC, cinco mil ochocientas noventa y seis (5.896) hojas para DEMAM y tres mil (3.000) hojas para DESAN, de acuerdo con la distribución por dependencias que se relaciona a continuación.

Las cantidades constituyen una estimación para efectos de planeación y ejecución del servicio, no representan un consumo mínimo garantizado y podrán variar según las necesidades institucionales, sin superar el valor total del respectivo lote.

Consumo mensual estimado – Policía Metropolitana de Bucaramanga

METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			
DEPENDENCIA	**IMPRESIONES**	**FOTOCOPIAS**	**TOTAL**
ESTACIÓN DE POLICÍA CENTRO	1238	1238	2476
ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	1112	3644	4756
PLANA MAYOR PISO 1	10382	409	10791
PLANA MAYOR PISO 2	6439	1284	7723
ESTACIÓN DE POLICÍA GIRON	300	44	344
DEPENDENCIAS DE FUERTE SUR	1216	5	1221
ESTACIÓN DE POLICÍA NORTE	908	1754	2662
ESTACION DE POLICÍA PIEDECUESTA	261	1021	1282
URI – FISCALÍA	1109	51	1160
SECRETARIA PRIVADA	4700	82	4782
SIJIN	2770	2308	5078
TOTAL	**30435**	**11840**	**42275**

Consumo mensual estimado – Departamento de Policía Magdalena Medio

DEMAM			
DEPENDENCIA	IMPRESIONES	FOTOCOPIAS	TOTAL
GUTIC DEMAM	509	25	534
COMANDO DEMAM	420	198	618
TAHUM DEMAM	950	350	1300
SEPRO DEMAM	383	50	433
JEFATURA ADMINISTRATIVA DEMAM	1024	60	1084
ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BOYACÁ	352	95	447
ESTACIÓN DE POLICÍA PUERTO BERRÍO	620	120	740
ESTACIÓN DE POLICÍA BARRANCABERMEJA	580	160	740
TOTAL	**4838**	**1058**	**5896**

Consumo mensual estimado – Departamento de Policía Santander

DESAN			
DEPENDENCIA	IMPRESIONES	FOTOCOPIAS	TOTAL
DESAN ASJUD	2500	500	3000
TOTAL	**2500**	**500**	**3000**

En total, las tres unidades presentan un consumo mensual estimado de cincuenta y una mil ciento setenta y una (51.171) hojas, correspondiente a la sumatoria de las cantidades estimadas para MEBUC, DEMAM y DESAN. Estas cantidades constituyen parámetros de planeación y no generan para la Entidad obligación de consumir o reconocer cantidades mínimas durante la ejecución contractual.

De acuerdo con la necesidad identificada por las unidades beneficiarias, la disponibilidad actual de equipos institucionales no resulta suficiente para atender los requerimientos de impresión, fotocopiado y digitalización asociados al volumen de usuarios y consumos estimados anteriormente. En consecuencia, se requiere garantizar la continuidad del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para apoyar el normal desarrollo de las actividades misionales, administrativas e investigativas de las dependencias beneficiarias.

La continuidad de este servicio resulta relevante para el desarrollo de las actividades institucionales, dado que la suspensión o indisponibilidad de los medios de impresión, fotocopiado y digitalización podría afectar los procedimientos que requieren generación, reproducción, consulta, trámite o incorporación de documentos en las diferentes dependencias.

En este sentido, la Dirección General de la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 00002 del 1 de enero de 2026, asignó recursos para la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el Departamento de Policía Santander y el Departamento de Policía Magdalena Medio, con el fin de atender la necesidad relacionada con el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026–2027)".

Asimismo, mediante comunicación oficial No. GS-2026-104387-MEBUC del 13 de agosto de 2026, se solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC) la viabilidad técnica para la contratación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026–2027)", para la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el Departamento de Policía Magdalena Medio y el Departamento de Policía Santander, obteniéndose concepto de viabilidad mediante comunicación oficial No. GS-2026-010025-OFTIC del 9 de octubre de 2026.

En virtud de lo expuesto, se encuentra justificada la necesidad de adelantar el proceso contractual para garantizar la prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing durante las vigencias 2026–2027, de acuerdo con las condiciones técnicas, operativas, económicas y presupuestales establecidas para cada

uno de los lotes que integran el proceso, garantizando la continuidad operacional de las actividades institucionales, la adecuada administración de los recursos destinados al servicio, la disponibilidad permanente de la infraestructura requerida y la efectiva satisfacción de las necesidades identificadas por las unidades beneficiarias.
Así mismo, la necesidad identificada corresponde a una solución cuyas características técnicas, niveles de servicio, funcionalidades y condiciones de operación pueden ser definidas objetivamente mediante especificaciones uniformes aplicables a todos los posibles oferentes del mercado. Las prestaciones requeridas comprenden servicios estandarizados de impresión, fotocopiado, digitalización, administración de consumos, soporte y mantenimiento, respecto de los cuales existen múltiples proveedores con capacidad de atender los requerimientos institucionales bajo condiciones técnicas equivalentes. En tal sentido, la comparación entre ofertas puede efectuarse sobre parámetros técnicos uniformes previamente establecidos por la Entidad, permitiendo que el precio constituya el principal elemento diferenciador entre los proponentes habilitados.

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDO COMERCIAL:

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	SI	SI	NO	N/A	NO
Alianza del Pacífico	México	SI	SI	NO	N/A	NO
Alianza del Pacífico	Perú	SI	SI	NO	N/A	NO
Canadá	Canadá	SI	SI	NO	N/A	NO
Chile	Chile	SI	SI	NO	N/A	NO
Corea	Corea	SI	SI	NO	N/A	NO
Costa Rica	Costa Rica	SI	SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos	Estados Unidos	SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC (EFTA)	Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia	SI	SI	NO	N/A	NO
México	México	SI	SI	NO	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**
Triángulo Norte	Guatemala	SI	SI	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**	**POR VERIFICAR[1]**
Triángulo Norte	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea	Estados miembros	SI	SI	NO	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte	Reino Unido e Irlanda del Norte	SI	SI	NO	N/A	NO
Israel	Israel	SI	SI	**POR VERIFICAR[2]**	**POR VERIFICAR[2]**	**POR VERIFICAR[2]**
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[3]**

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 MYPIME"*).

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*".

El presente proceso contractual se requiere para el mes de diciembre de 2026 y cumple con los parámetros establecidos en la normatividad del Decreto 618 del 17 de junio de 2026 *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal 2026"*.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos se consultó la página www.colombiacompra.gov.co revisando los contratos que se suscribieron durante las últimas tres vigencias celebradas por la Policía Metropolitana de Bucaramanga con objeto igual o similar y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio, encontrando los siguientes:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS

POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA COMDISTICOL S.A.S	74-7-10045-23 DEL 15/08/2023 74-7-10057-24 DEL 27/09/2024	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing	PN MEBUC MIC 021-2023 PN MEBUC MIC 027 2024	Cumplió plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando las expectativas.	No se presentaron eventualidades que afectaran el objeto contractual
POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA SOLUTION COPY LTDA.	74-7-10054-25 DEL 21/11/2025		PN MEBUC SA 007 2025		

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:**

De conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015, este último modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021 y, teniendo en cuenta que el objeto a contratar presenta características técnicas uniformes y que cualquier empresa está en condiciones de suministrarlos cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas por la Institución; se debe aplicar el procedimiento de ***Selección Abreviada*** *para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización por Subasta Inversa, para la elección del contratista.*

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En la aplicación del artículo 5 de la ley 1150, los requisitos mínimos habilitantes serán los siguientes.

a) Especificaciones técnicas mínimas.
b) Experiencia del proponente.
c) Documentos de orden jurídico (están señalados en el pliego de condiciones)
d) Documentos de orden financiera.

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La Policía Metropolitana de Bucaramanga, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, además de la descripción de los requisitos que los oferentes deberán cumplir (Ver Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS), los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

En atención a que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el presente estudio y que los proponentes deben registrar en el Registro Único de Proponentes – RUP, los contratos que hayan celebrado con empresas públicas y/o privadas, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV, por lo tanto, si el oferente (persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal), desea presentar propuesta, deberá acreditar experiencia en contratos cuya sumatoria sea igual o superior 50% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso y bajo al menos dos 2 de los siguientes códigos del sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (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 colejo
82121702	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de colejo

Nota 1: Cuando se certifiquen contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, la 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, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

Nota 2: La anterior información debe cumplir con la condición contemplada en el artículo 221 del Decreto 0019 de 2012 (RUP en firme).

Ver FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

4.1.2. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (No aplica)

4.1.3. EXPERIENCIA (No aplica)

4.1.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

La experiencia del personal necesario para la instalación e integración del sistema esta descrita en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", las cuales se verificarán CUMPLE O NO CUMPLE"

4.1.5. CAPACIDAD OPERATIVA

Este requisito se consignará en el anexo de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS y será verificado por los miembros del comité evaluador técnico, como una condición técnica.

4.1.6. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

La Policía Metropolitana de Bucaramanga, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, además de la descripción de los requisitos que los oferentes deberán cumplir (Ver Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS), los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (No aplica)

4.2 EVALUACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA

Teniendo en cuenta que el proceso contractual se realizará por la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, se hará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, a través de subasta inversa publica electrónica y/o presencial, por intermedio de la plataforma transaccional SECOP II o en las instalaciones que designe la Entidad Estatal.

4.3.1. EVALUACIÓN ECONOMICA

Evaluación de Precio: los proponentes deberán presentar la propuesta inicial, los cuales solo se abrirán en el caso de que su propuesta sea considerada como hábil (se considera propuestas hábiles aquellas que cumplan con las condiciones jurídicas, técnicas y financieras solicitadas en el presente proceso; El descuento en la PROPUESTA inicial debe presentarse debidamente diligenciado conforme a lo establecido en la plataforma SECOP II, bajo los parámetros indicados por Colombia compra eficiente "OFERTA ECONÓMICA INICIAL". Por lo tanto, los proponentes para presentar su oferta inicial y en los lances debe tener claro esta situación, además debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos que genere el suministro y demás inherentes a la ejecución del contrato, por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.

PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:

Como quiera que el presente proceso de contratación se adelantara bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, subasta electrónica Plataforma SECOP II bajo los parámetros guías y disposiciones que se determinan para este tipo de modalidad y su procedimiento desde la plataforma - Guía rápida para participar en una Subasta en el SECOP II. El único criterio de evaluación económica para selección del contratista es el precio.

Lugar, fecha y hora de inicio: La hora de inicio de la subasta electrónica será la señalada en pliego de condiciones electrónico, que para tal fin expida par la Policía Metropolitana Bucaramanga y en todo caso se verificará con la hora legal colombiana señalada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia, a través de la página web https://horalegal.inm.gov.co/.

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

Adjudicación con oferta única. La Entidad puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el presente título para la subasta inversa.

MÁRGENES MÍNIMOS:

Como quiera que no es factible tomar las antecedentes históricos que nos permitan de alguna manera determinar el comportamiento de las 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 este servicio y que están en condiciones de igualdad, se tomara como porcentaje de lance mínimo para el presente proceso el **uno por ciento (1%)** del presupuesto oficial asignado; Solo serán validos los lances que observen la margen mínima. Para el evento de subasta se deberá llevar a cabo cumpliendo lo reglado en el Articulo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento de subasta inversa, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, modificado por el articulo No. 6 del Decreto 1860 de 2021.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS:

Para los precios artificialmente bajos, se dará aplicabilidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 del 2015, el cual indica que "*Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas*". Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sabre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente

y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

La oferta deberá incluir el valor de todos los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto del presente proceso de contratación. Serán de exclusiva responsabilidad el proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir las mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores y omisiones, así coma serán de su responsabilidad las modificaciones generadas al formato propuesta económica por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación, u otros hechos desfavorables.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN: (No aplica)

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

La Policía Metropolitana de Bucaramanga, en el evento que se registre un empate por parte de los oferentes, se 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.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 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. 24-63 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.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

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.

5.3. 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.

5.4. FORMA DE PAGO

El pago lo realizará la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bucaramanga, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo recibo a satisfacción de los servicios efectivamente prestados durante el periodo objeto de cobro, expedido por los supervisores del contrato según corresponda, y previa presentación y verificación de los documentos y soportes contractualmente exigidos.

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 1: En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, EL CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.

Nota 2: La entidad en el evento que la Ley lo prevea hará los descuentos de aportes al Sistema.

Nota 3: El contratista deberá presentar la facturación correspondiente a cada lote o cadena presupuestal, según las instrucciones impartidas por la supervisión y el Grupo de Contratos. La factura únicamente podrá radicarse una vez se haya presentado el informe mensual con sus anexos y la supervisión haya verificado los consumos y valores susceptibles de reconocimiento. En todo caso, la radicación deberá efectuarse dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al periodo facturado, salvo instrucción institucional diferente, 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@minhacienda.gov.co
PCI: #$16-01-01-M6; número de contrato;correo supervisor#$

5.5. SUPERVISOR

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"*.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista son las indicadas en los Anexos "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS y "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA".

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso 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.

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, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad 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.

6.2. 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.

6.3. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA

Solo podrán participar en la audiencia pública de 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, subasta inversa electrónica de conformidad con las habilitaciones legales desarrolladas en las Leyes 1150 de 2007, 962 de 2005 y 527 de 1999. En ese orden se establece como mecanismo de seguridad jurídica y técnica de las comunicaciones electrónicas dentro del proceso contractual las soluciones de certificación digital ofrecidos por entidades de certificación abiertas. Dichos servicios comprenden - entre otros - la certificación digital de firma y estampado cronológico de mensajes de datos, en el entendido que la Ley 527 de 1999 les ha conferido especial valor jurídico y probatorio en el aseguramiento jurídico y técnico de los mensajes de datos.

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

6.4. DESARROLLO DEL EVENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

6.4.1 La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso.

6.4.2 Cuando la subasta se haga por lotes se iniciará a la fecha y hora fijada por la entidad con el primer lote. Para el LOTE 2 se iniciará una vez finalice la subasta del LOTE 1 y así sucesivamente hasta terminar con las subastas de todos los lotes.

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

6.4.4 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, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

6.4.5 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.

6.4.6 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.

6.4.7 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.

6.4.8 El lance de arranque corresponde mínimo al establecido por la entidad en anexo "Justificación del Margen Mínimo", es decir al uno (1%) porciento.

6.4.9 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.

6.4.10 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.

6.4.11 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.

6.4.12 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.

6.4.13 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.

6.4.14 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.

6.4.15 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.

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

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

6.5. 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, la 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.

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

En el anexo ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS. Se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo.

Como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados no se presentaron inconvenientes, la estimación del riesgo, (probabilidad que el siniestro llegue a ocurrir) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la institución.

De cualquier forma, el futuro contrato estará cubierto por las disposiciones de la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

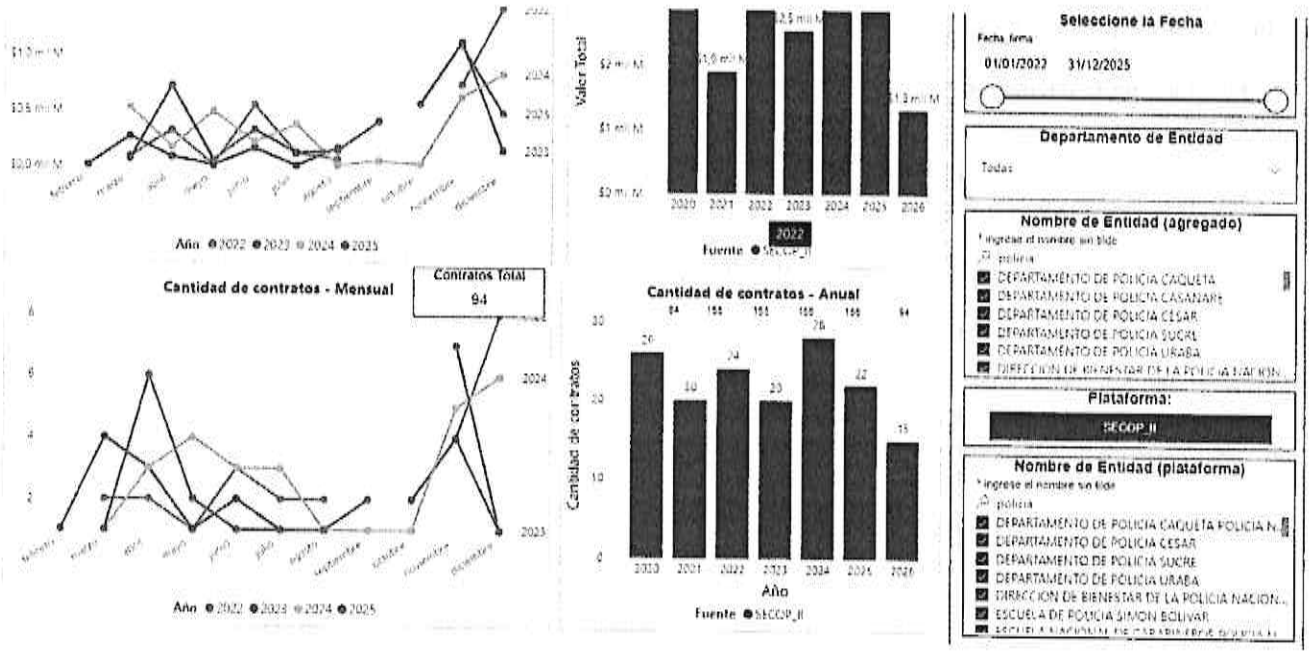
La Policía Nacional a través de la misionalidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual es asesorar y promover el desarrollo tecnológico de la institución en las áreas de informática y telecomunicaciones a través de la investigación, implementación, administración, y soporte, con el fin de estandarizar los procedimientos de innovar la infraestructura telemática para apoyar la gestión de la Policía.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el Departamento de Policía Magdalena Medio y el Departamento de Policía Santander, requieren del servicio de OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER, el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos, ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

Con el presente proyecto se puede establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, para de esta forma asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, y así impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción el consumo de los

elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora, fax y scanner); con el fin de incrementar la calidad, y mejorar la productividad, del que hacer diario, disminuyendo los costos y de esta forma lograr beneficios para la Institución.

Haciendo uso de la herramienta "Visualización de Análisis de la Demanda y Análisis de la Oferta", dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se realizó el análisis de la oferta en las vigencias 2022, 2023, 2024,2025 conforme a la clasificación de UNSPSC, estableciendo lo siguiente:

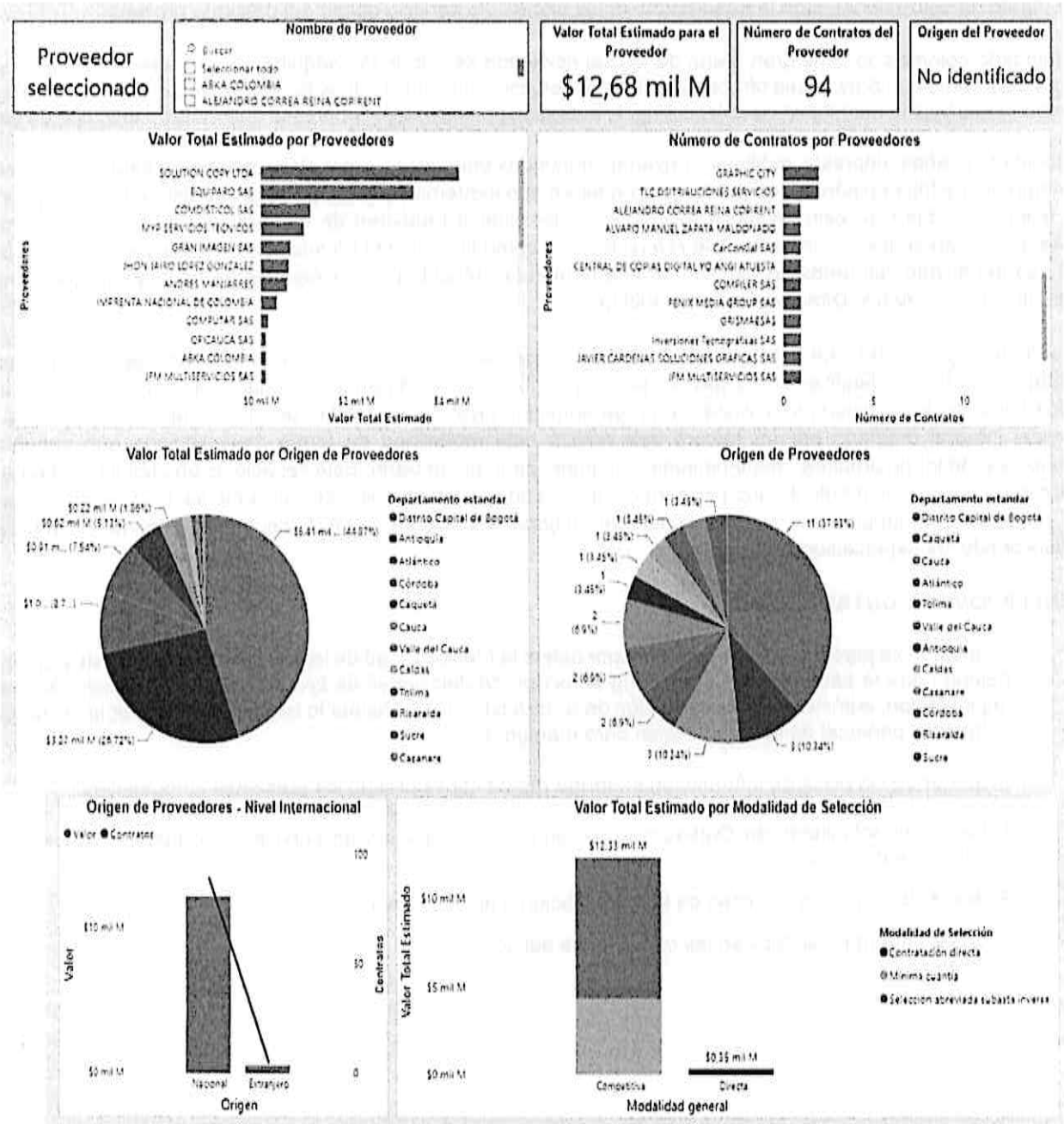




Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			2023			2024			2025	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
8212 - Servicios de reproducción	24	$3.336.568.883	26,31%	20	$2.545.160.494	20,07%	28	$3.363.463.327	26,52%	22	$3.436.760.794
Total	24	$3.336.568.883	26,31%	20	$2.545.160.494	20,07%	28	$3.363.463.327	26,52%	22	$3.436.760.794

- ✓ Analizado los gráficos (cantidad total de contratos y gasto mensual) de las vigencias 2022, 2023,2024 y lo corrido del 2025, la Policía Nacional suscribió un total de 11.337 contratos, de los cuales, 94 corresponden a servicios de impresión y de fotocopiado, acorde a la clasificación UNSPSC, por un valor total de $12.680.943.498.



2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN MERCADO

En el mercado existen diferentes personas naturales y jurídicas que tienen la experiencia en la ejecución del objeto del presente estudio y pueden ofrecer el bien y/o servicio, de acuerdo con las características técnicas del presente estudio previo; así mismo, se realizó un sondeo en el mercado con diferentes firmas, donde se solicitó información por medio de cotizaciones para la adquisición de los bienes y/o servicio objeto del presente proceso.

El mercado colombiano tiene gran oferta de los servicios que se pretenden adquirir con el presente proceso, ya que existen diferentes empresas que ofrecen este tipo de servicios, con suficiente experiencia para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, la buena disponibilidad de empresas que realizan este tipo de servicio.

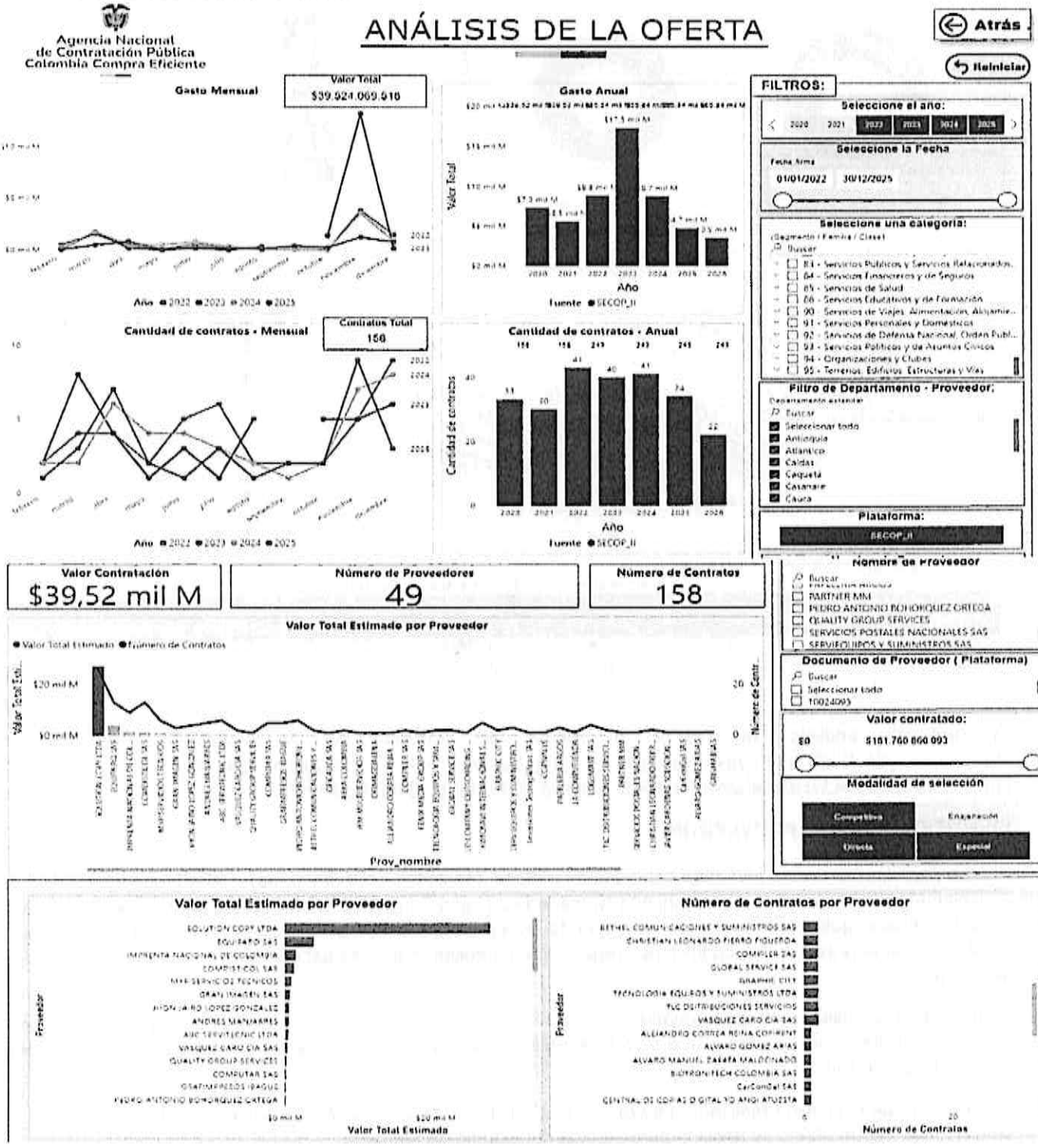
Actualmente varias empresas públicas y privadas, entidades educativas, entre otras, adquieren esta clase de servicio de impresión y fotocopiado, razón por la que requieren constantemente la contratación de esta modalidad, con el fin de evitar la compra de estos equipos tecnológicos, los cuales requieren de manera permanente mantenimientos correctivos y preventivos con cambio de repuestos, así como la inversión de sus consumibles y el control al usuario del uso del mismo, sin embargo también es una demanda reducida por la exigencia de un sistema que permita la autenticación por Active Directory de la Institución.

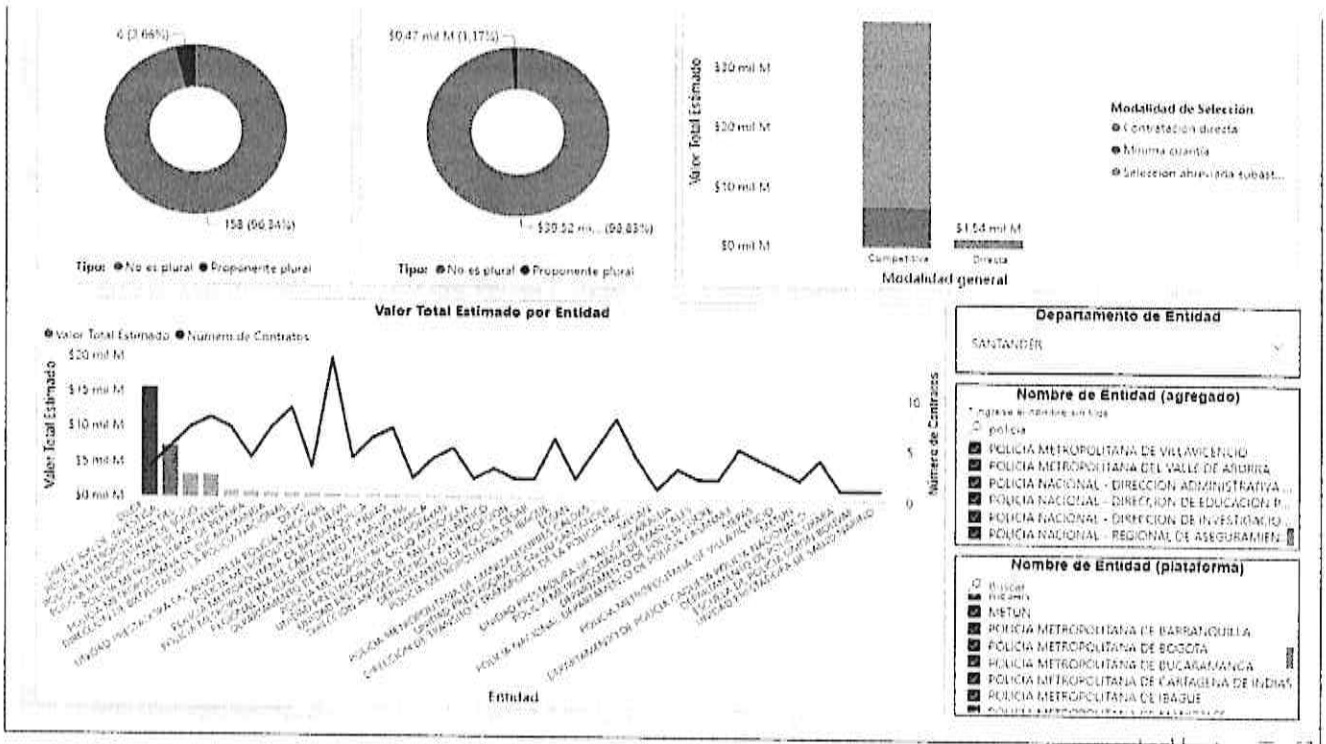
El outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner mejora la rentabilidad de inversión tecnológica, favoreciendo el control y una mejor planificación de gastos, permite concentrarse más en lo misional y ser más productivo, incluye todos los servicios e insumos, aliviando la carga administrativa. La modalidad de prestación de outsourcing es un servicio integral prestado por un tercero que realiza esta modalidad de forma especializada que suministra la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pago de operario. Este servicio es una solución integral en el mercado institucional, mediante una permanente innovación de productos y servicios de clase mundial, se convierte en un aliado estratégico del cliente, buscando mejorar los procesos de fotocopiado, escáner e impresión y satisfaciendo las expectativas del cliente.

BENEFICIOS DEL OUTSOURCING

- ✓ La entidad se preocupa exclusivamente por definir la funcionalidad de las diferentes áreas de su organización, dejando que la empresa de Outsourcing se ocupe de decisiones de tipo tecnológicos, manejo de proyecto, implantación, administración y operación de la infraestructura. Poseer lo mejor de la tecnología sin enganchar y entrenar personal de la organización para manejarla.
- ✓ Disponer de servicios de información en forma rápida considerando las presiones competitivas.
- ✓ A través de soluciones de Outsourcing se logra la contratación de servicios con idéntica funcionalidad y disminución de costos.
- ✓ Aplicar el talento y los recursos de la organización a las áreas claves.
- ✓ Ayuda a enfrentar cambios en las condiciones del servicio.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			2023			2024			2025	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
8212 - Servicios de reproducción	43	$8.827.390.269	22,33%	40	$17.259.624.516	43,67%	41	$8.707.492.155	22,03%	34	$4.729.662.57
Total	43	$8.827.390.269	22,33%	40	$17.259.624.516	43,67%	41	$8.707.492.155	22,03%	34	$4.729.662.57

El presente análisis se realiza a través del Modelo de Abastecimiento Estratégico link: https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, (nacionales o extranjeras), con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), para el presente proceso contractual, se logra determinar que existe variedad de proveedores los cuales están en la capacidad de ejecutar el objeto del presente estudio previo en las condiciones requeridas, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad.

En el Área Metropolitana de Bucaramanga y a nivel nacional se identifican proveedores con capacidad para prestar el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas por la Entidad.

En el evento de cotización realizado a través de SECOP II participaron COMDISTICOL y EQUIPARO S.A.S., cuyas cotizaciones fueron objeto de revisión para efectos del estudio de mercado.

La cotización presentada por COMDISTICOL fue tenida en cuenta para el análisis de precios de mercado. Por su parte, la cotización presentada por EQUIPARO S.A.S. el 15 de octubre de 2026 no fue considerada para dicho análisis, toda vez que no cumplió integralmente con los ítems y condiciones técnicas requeridas, particularmente respecto de la impresora multifuncional blanco y negro, y la información económica presentada no comprendió la totalidad de los ítems solicitados.

En consecuencia, el 16 de octubre de 2026 se solicitó aclaración a EQUIPARO S.A.S. mediante la bandeja de mensajes de SECOP II. Verificado nuevamente el evento el 20 de octubre de 2026, no se evidenció respuesta o complementación a lo requerido, razón por la cual su cotización no fue tenida en cuenta para la determinación de los precios de mercado.

RAZÓN SOCIAL	FECHA DE RECEPCIÓN	RESULTADO DE LA REVISIÓN	TRATAMIENTO EN EL ESTUDIO DE MERCADO
COMDISTICOL	Según registro del evento SECOP II	La información presentada permitió efectuar su análisis técnico y económico.	Incluida en el cálculo de precios de mercado.
EQUIPARO S.A.S.	15/10/2026	No cumplió integralmente con los ítems y condiciones técnicas requeridas. No fueron diligenciadas en su totalidad las condiciones técnicas de la impresora multifuncional blanco y negro y la información económica no comprendió la totalidad de los ítems solicitados. Se solicitó aclaración el 16/10/2026, sin obtener respuesta al 20/10/2026.	No incluida en el cálculo de precios de mercado.

INDICADORES FINANCIEROS A EVALUAR

Para la estructuración de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional del presente proceso, mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2025-124894-MEBUC de fecha 25 de septiembre de 2026, se solicitó al Grupo Financiero de la Policía Metropolitana de Bucaramanga efectuar el análisis correspondiente al servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.

Como resultado de dicha solicitud, el Grupo Financiero emitió la comunicación oficial No. GS-2026-124958-MEBUC del 25 de septiembre de 2026, mediante la cual estableció los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables al proceso.

"...La Policía Metropolitana de Bucaramanga estableció los requisitos habilitantes del proceso de contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, en el cual se incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial en el sector donde se ejecutará el objeto contractual y el análisis de riesgo.

Este análisis nos permitió conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, inicialmente como el tamaño empresarial de los posibles oferentes a nivel nacional, la entidad procedió según link (https://siis.ia.supersociedades.gov.co/#/), descargar las bases de datos que contienen la información financiera del Estado de la Situación Financiera y Estado de Resultado Integral según Norma Internacional de Información Financiera-NIIF, con corte a 31 de diciembre de 2025.

Está información es de las empresas requeridas por la Superintendencia de Sociedades, soportados en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, en la cual este análisis financiero se realizó a 127 empresas a nivel nacional, según la Resolución 000114 del 21/12/2020 "Por la cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas CIIU Rev. 4 A.C. (2020) y sus notas explicativas, del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, y se establecen otras clasificaciones propias de su competencia", así:

Sección C – INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
18			Actividades de impresión y de producción de copias a partir de grabaciones originales
	181		Actividades de impresión y actividades de servicios relacionados con la impresión
		1811	Actividades de impresión
		1812	Actividades de servicios relacionados con la impresión

Sección N – ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO

DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
82			Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas
	821		Actividades administrativas y de apoyo de oficina
		8219	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

Es por ello que la Policía Metropolitana de Bucaramanga, considera que la capacidad financiera y organizacional exigida para el proceso de contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios, así mismo permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los servicios a los que se refiere el presente proceso de contratación. Así es que quien cumple con los requisitos habilitantes se considera que está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el proceso de contratación, reduciendo al máximo el riesgo de un incumplimiento del futuro contrato por incapacidad financiera o musculo financiero y organizacional.

Por lo anterior, en aras de ampliar la muestra del sector con 127 empresas con su domicilio comercial a nivel nacional y con el fin de determinar solidez financiera de las empresas participantes y siguiendo la metodología recomendada por la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la cual sugiere utilizar medidas de tendencia central, con el fin de caracterizar las variables financieras y poder definir en forma acertada los indicadores de capacidad financiera y organizacional, se plantea de la siguiente forma:

1. CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de interés. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En atención a la naturaleza del contrato a suscribir, su valor, plazo y forma de pago, en la cual la Entidad Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación, así:

A. **Índice de Liquidez:** Acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico obteniendo una media aritmética, donde se establecen rangos o tendencias, con el fin de estudiar cada indicador y realizar una depuración de la muestra, seleccionando el o los rangos con conductas repetitivas o frecuentes:

RANGO DE LIQUIDEZ – 127 EMPRESAS			
RANGO		CANTIDAD	PORCENTAJE
0,00	0,99	15	11,81%
1,00	1,99	51	40,16%
2,00	2,99	29	22,83%
3,00	3,99	14	11,02%
4,00	4,99	5	3,94%
5,00	5,99	4	3,15%
6,00	6,99	3	2,36%

7,00	7,99	2	1,57%
8,00	8,99	1	0,79%
9,00	9,99	1	0,79%
10,00	MAS	2	1,57%
INDETERMINADO		0	0,00%
SIN REGISTRO		0	0,00%
TOTAL		127	100%

En la muestra tenemos empresas que se encuentran en los rangos donde se concentran los datos más frecuentes, siendo posible llegar a concluir que de existir distorsión se eliminan los datos atípicos de la muestra. Con el fin de que la entidad establezca un límite acorde con el análisis del sector económico y la naturaleza del proceso de contratación incluyendo los riesgos, la complejidad y valor del contrato, se aplica al rango **(0,00 a 5,99)**, la media aritmética dando como resultado **(1,63)**; por consiguiente se establece el indicador de Liquidez del **(1,63)**; con el fin de permitir una mayor participación de empresas, garantizando así el principio de la libre concurrencia y se concluye que para este proceso los valores mayores a este tendrían menor probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.

B. Índice de Endeudamiento: Acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico obteniendo una media aritmética, donde se establecen rangos o tendencias, con el fin de estudiar cada indicador y realizar una depuración de la muestra, seleccionando el o los rangos con conductas repetitivas o frecuentes:

RANGO DE LIQUIDEZ – 127 EMPRESAS			
RANGO		CANTIDAD	PORCENTAJE
0,00	0,9	2	1,57%
0,10	0,19	9	7,09%
0,20	0,29	15	11,81%
0,30	0,39	19	14,96%
0,40	0,49	19	14,96%
0,50	0,59	15	11,81%
0,60	0,69	19	14,96%
0,70	0,79	14	11,02%
0,80	0,89	4	3,15%
0,90	0,99	5	3,94%
1,00	MAS	6	4,72%
INDETERMINADO		0	0,00%
SIN REGISTRO		0	0,00%
TOTAL		**127**	**100%**

En la muestra tenemos empresas que se encuentran en los rangos donde se concentran los datos más frecuentes, siendo posible llegar a concluir que de existir distorsión se eliminan los datos atípicos de la muestra. Con el fin de que la entidad establezca un límite acorde con el análisis del sector económico y la naturaleza del proceso de contratación incluyendo los riesgos, la complejidad y valor del contrato, se aplica al rango **(0,10 a 0,79)**, la media aritmética dando como resultado **(0,46)**; y aumentando una desviación estándar de **(0,18)** por consiguiente se establece el indicador de endeudamiento del **0,64 (64%)**, con el fin de permitir una mayor participación de empresas, garantizando así el principio de la libre concurrencia y se concluye que para este proceso los valores mayores a este tendrían mayor probabilidad de que el proponente incumpla con sus pasivos.

C. Razón de Cobertura de Interés: Acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico obteniendo una media aritmética, donde se establecen rangos o tendencias, con el fin de estudiar cada indicador y realizar una depuración de la muestra, seleccionando el o los rangos con conductas repetitivas o frecuentes:

RANGO RAZÓN COBERTURA DE INTERESES – 127 EMPRESAS		
RANGO	CANTIDAD	PORCENTAJE

-99999,99	-0,01	20	15,75%
0,00	0,99	29	22,83%
1,00	1,99	15	11,81%
2,00	2,99	8	6,30%
3,00	3,99	3	2,36%
4,00	4,99	0	0,00%
5,00	5,99	3	2,36%
6,00	6,99	1	0,79%
7,00	7,99	3	2,36%
8,00	8,99	1	0,79%
9,00	9,99	2	1,57%
10,00	MAS	12	9,45%
INDETERMINADO		30	23,62%
SIN REGISTRO		0	0,00%
TOTAL		**127**	**100%**

En la muestra tenemos empresas que se encuentran en los rangos donde se concentran los datos más frecuentes, y con el fin de establecer un análisis del sector económico y la naturaleza del proceso de contratación incluyendo los riesgos, la complejidad y valor del contrato, se aplica al rango **(0,00 a 5,99)** la media aritmética dando como resultado **(1,35)**, por consiguiente se establece el indicador de razón de cobertura de interés del **(1,35)**; con el fin de permitir una mayor participación de empresas, garantizando así el principio de la libre concurrencia y se concluye que para este proceso los valores menores a este tendrían mayor probabilidad de que el proponente incumpla con sus obligaciones financieras.

2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna, el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.

A. Rentabilidad del Patrimonio

Acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico obteniendo una media aritmética, donde se establecen rangos o tendencias, con el fin de estudiar cada indicador y realizar una depuración de la muestra, seleccionando el o los rangos con conductas repetitivas o frecuentes:

RANGO RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO – 127 EMPRESAS			
RANGO		CANTIDAD	PORCENTAJE
-99,99	-0,01	20	15,75%
0,00	0,09	51	40,16%
0,10	0,19	40	31,50%
0,20	0,29	9	7,09%
0,30	0,39	2	1,57%
0,40	0,49	3	2,36%
0,50	0,59	0	0,00%
0,60	0,69	0	0,00%
0,70	0,79	0	0,00%
0,80	0,89	0	0,00%
0,90	0,99	0	0,00%
1,00	MAS	2	1,57%
INDETERMINADO		0	0,00%
SIN REGISTRO		0	0,00%
TOTAL		**127**	**100%**

En la muestra tenemos empresas que se encuentran en los rangos donde se concentran los datos más frecuentes, siendo posible llegar a concluir que de existir distorsión se eliminan los datos atípicos de la muestra. Con el fin de que la entidad establezca un límite acorde con el análisis del sector económico y la naturaleza del Proceso de Contratación incluyendo los Riesgos, la complejidad y valor del contrato, se aplica al rango **(0,00 a 0,49)** la desviación estándar dando como resultado **(0,09)**, por consiguiente se establece el indicador de Rentabilidad del Patrimonio de **(0,09)**; con el fin de permitir una mayor participación de empresas, garantizando así el principio de la libre concurrencia y se concluye que para este proceso los valores menores a este indicaran una menor rentabilidad por parte de los accionistas y una menor capacidad organizacional del proponente.

B. Rentabilidad del Activo

Acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico obteniendo una media aritmética, donde se establecen rangos o tendencias, con el fin de estudiar cada indicador y realizar una depuración de la muestra, seleccionando el o los rangos con conductas repetitivas o frecuentes:

RANGO RENTABILIDAD DEL ACTIVO - 127 EMPRESAS			
RANGO		CANTIDAD	PORCENTAJE
-99,99	-0,01	22	17,32%
0,00	0,09	84	66,14%
0,10	0,19	20	15,75%
0,20	0,29	1	0,79%
0,30	0,39	0	0,00%
0,40	0,49	0	0,00%
0,50	0,59	0	0,00%
0,60	0,69	0	0,00%
0,70	0,79	0	0,00%
0,80	0,89	0	0,00%
0,90	0,99	0	0,00%
1,00	MAS	0	0,00%
INDETERMINADO		0	0,00%
SIN REGISTRO		0	0,00%
TOTAL		**127**	**100%**

En la muestra tenemos empresas que se encuentran en los rangos donde se concentran los datos más frecuentes, siendo posible llegar a concluir que de existir distorsión se eliminan los datos atípicos de la muestra. Con el fin de que la entidad establezca un límite acorde con el análisis del sector económico y la naturaleza del Proceso de Contratación incluyendo los Riesgos, la complejidad y valor del contrato, se aplica al rango **(0,00 a 0,19)** la media aritmética dando como resultado **(0,05)**, por consiguiente se establece el indicador de Rentabilidad del activo de **(0,05)**; con el fin de permitir una mayor participación de empresas, garantizando así el principio de la libre concurrencia y se concluye que para este proceso los valores menores a este indicaran una menor rentabilidad del negocio y una menor capacidad organizacional del proponente.

3. CAPITAL DE TRABAJO

Luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, el presupuesto a ejecutar y demás factores desde el punto de vista comercial en el sector donde se ejecutará el objeto contractual y el análisis de Riesgo, el dueño de la necesidad del proceso de contratación debe tener conocimiento que el capital de trabajo es lo que comúnmente conocemos como activo corriente. (Efectivo, inversiones a corto plazo, cartera e inventarios). Es por ello que una empresa para poder operar requiere de recursos para cubrir necesidades de insumos, materia prima, mano de obra, reposición de activos fijos, etc. Estos recursos deben estar disponibles a corto plazo para cubrir las necesidades (pasivos) de la empresa a tiempo.

Verificando los datos estadísticos recolectados y descargados de la base de datos de las empresas requeridas por la Superintendencia de Sociedades que contienen la información financiera del Estado de la Situación Financiera y

Estado de Resultado Integral según Norma Internacional de Información Financiera-NIIF, de 127 empresas a nivel nacional reflejan valores en su gran mayoría con un capital de trabajo medio, bajo, muy bajo y negativo, según el presupuesto oficial a ejecutar por la Policía Metropolitana de Bucaramanga siendo datos poco objetivos para establecer este indicador, ya que para determinar el capital de trabajo de una empresa, se hará asentado en la realidad económica actual de la empresa, para este caso tendrán en cuenta los valores en moneda (COP), y no como los demás indicadores de capacidad financiera y organizacional, que son determinados por porcentaje.

Por lo anterior se recomienda que con el fin de blindar y/o proteger el cumplimiento y normal desarrollo del mismo, el porcentaje exigido en este indicador sea igual o superior al presupuesto oficial, sin embargo el más idóneo en el análisis del sector en este tipo de procesos, sus comportamientos, variables, riesgos de iliquidez y demás situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto del contrato será el dueño de la necesidad, es por ello que el porcentaje a exigir quedara a potestad del mismo, dado el caso que los argumentos facilitados no sean del todo satisfactorios.

Como consecuencia del anterior estudio y después de analizar el sector empresarial, presupuesto oficial, plazo de ejecución, forma de pago, forma de ejecución del presente proceso contractual y con el propósito de establecer indicadores económicos que permitan pluralidad de oferentes y garanticen el respaldo económico para la ejecución del contrato, se establecen los siguientes indicadores:

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VALORACIÓN O PORCENTAJE EXIGIDO
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
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: El proponente debe cumplir los porcentajes mínimos para todos y cada uno de los indicadores financieros que se establecen en el presente numeral. La Policía Metropolitana de Bucaramanga ha establecido estos mínimos de tal forma que resultan proporcionales al objeto a realizar y a las características del contrato.

Ahora bien, la ley 80 de 1993 en el artículo 7° reguló formas de asociación de personas naturales y/o privadas denominadas uniones temporales y consorcios, con la finalidad de aunar esfuerzos para presentar conjuntamente una misma propuesta, y consecuentemente alcanzar un fin común que corresponde a la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: (No aplica)

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Al encontrar en el sector un gran número de personas naturales y jurídicas, con la capacidad de satisfacer la demanda de outsourcing de impresión, la tendencia estabilizadora del precio del dólar y contar con los recursos para contratar el servicio de estos elementos son factores que inciden favorablemente para el desarrollo del presente proceso contractual.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Con el servicio de outsourcing se busca satisfacer las necesidades que existen en cada oficina o dependencia de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el Departamento de Policía Magdalena Medio y el Departamento de Policía Santander, a fin de lograr cumplimiento de nuestros objetivos, dando la celeridad y orden a cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollan en las unidades de policía.

COSTOS INDIRECTOS: Entendiendo que el proceso contractual en su etapa de selección del oferente y, lógicamente, durante la ejecución del contrato propiamente dicho, genera diferentes tipos de gastos al proponente (futuro contratista), al preparar y presentar las ofertas dentro del presente proceso, los oferentes DEBERÁN tener en cuenta dichos gastos, a saber: preparación y presentación de la oferta –gastos administrativos-; adquisición de pólizas u otros medios de garantía; impuestos, retenciones y otras erogaciones legales; transportes; almacenaje; salarios y demás gastos inherentes a su actividad comercial, entre otros.

La Policía Metropolitana de Bucaramanga en ningún momento reconocerá pagos adicionales al contratista, diferentes a los acordados conforme el contrato y la normatividad vigente.

4. MONEDA A CONTRATAR

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

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios es necesario tener en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

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

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Para realizar el análisis de precios SECOP, se consultó la página www.colombiacompra.gov.co, con los criterios de búsqueda amplios y relacionados con el objeto del presente proceso contractual, arrojando como resultado registros de contratos con objeto similar, así:

ENTIDAD Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NUMERO DE PROCESO	VALOR
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META POLICÍA NACIONAL ABC SERVITECNIC LTDA.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UPRES META	103-7-200012-26 01/04/2026	PN UPRES META MIC 018 2026	$ 178.000.000
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO ANDRÉS MANJARRES	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCA	PN ESANA MIC 021- 2025 24/11/2025	PN ESANA MIC 021-2025	$ 45.000.000
POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS COMDISTICOL S.A.S	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPEN-DAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR.	PN MECAR MIC 032-2026	PN MECAR MIC 032-2026	$ 36.300.000

Una vez analizado el resultado de la búsqueda de los contratos publicados en la página de contratación pública www.colombiacompra.gov.co, se evidencio que no se puede tomar como referencia los precios SECOP II en el presente estudio previo toda vez que de acuerdo a las condiciones del mercado regional, condiciones geográficas,

escases de insumos y de mano de obra, los precios han variado significativamente es por ellos que se considera no viable tomar los precios de referencia del SECOP II.

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Para efectos del análisis del gasto histórico, la Entidad tomó como referencia los precios unitarios correspondientes a las contrataciones de las vigencias 2023, 2024 y 2025, cuyo objeto y condiciones guardan relación con el servicio requerido en el presente proceso.

Previamente se verificó la comparabilidad de los antecedentes respecto de los bienes y servicios objeto de análisis. Los valores fueron examinados por ítem y con IVA incluido, con el propósito de mantener una base homogénea de comparación.

Debido a que los precios corresponden a diferentes vigencias, se efectuó su actualización mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumidor correspondiente a las vigencias posteriores al año del precio contractual de origen. En consecuencia, los precios de 2023 fueron actualizados mediante los IPC de 2024 y 2025; los precios de 2024 mediante el IPC de 2025; y los precios de 2025 se conservaron sin ajuste adicional dentro de la matriz histórica con corte a diciembre de 2025.

Posteriormente, se calculó para cada ítem comparable el promedio aritmético de los precios históricos actualizados. Los contratos fuente, porcentajes aplicados, fórmulas y operaciones intermedias se conservan en la matriz de soporte económico que forma parte del expediente contractual.

Los precios históricos constituyen una fuente de referencia dentro del análisis económico y se contrastan con la información válida obtenida del mercado para determinar los precios unitarios de referencia.

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

LOTE 1 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA											
ITEM	DESCRIPCION	valor contrato (74-7-10046-23) 2023	ACTUALIZACIÓN IPC 2023	ACTUALIZACIÓN IPC 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2026 / VALOR 2023 A DIC-2025	valor contrato (74-7-10075-24) 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2024 A DIC-2025	valor contrato (74-7-10054-25) 2025	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2025 A DIC-2025	VALOR HISTÓRICO ACTUALIZADO A DIC-2025 IVA INCLUIDO
			9,28%	5,20%	5,10%		5,20%	5,10%		5,10%	
1	Costo básico mensual fijo por máquina	340.000,00	371.552,00	390.872,70	410.807,21	360.000,00	368.200,00	386.978,20	372.471,54	391.467,59	390.417,67
2	Costo básico fijo por maquina color	395.000,00	431.656,00	454.102,11	477.261,32	390.000,00	410.280,00	431.204,28	435.122,94	457.314,21	455.259,04
3	Consumo impresión hojas blanco y negro simplex	120,00	131,14	137,96	144,99	125,00	131,50	138,21	147,00	154,50	145,90
4	Consumo impresión hojas blanco y negro dúplex.	150,00	163,92	172,44	181,24	150,00	157,80	165,85	160,54	178,19	175,09
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	120,00	131,14	137,96	144,99	130,00	136,76	143,73	133,28	140,08	142,93

6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	115,00	125,67	132,21	138,95	125,00	131,50	138,21	147,00	154,50	143,88
7	Consumo Impresión hojas color simplex	450,00	491,76	517,33	543,72	430,00	452,36	475,43	440,02	462,46	493,87
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	515,00	562,79	592,06	622,25	520,00	547,04	574,94	535,08	562,37	586,52
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

LOTE 2 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICIA MAGDALENA MEDIO											
ITEM	DESCRIPCION	valor contrato (74-7-10045-23) 2023	ACTUALIZACIÓN IPC 2023	ACTUALIZACIÓN IPC 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2023 A DIC-2025	valor contrato (74-7-10075-24) 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2024 A DIC-2025	valor contrato (74-7-10054-25) 2025	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2025 A DIC-2025	VALOR HISTÓRICO ACTUALIZADO A DIC-2025 IVA INCLUIDO
			9,28%	5,20%	5,10%		5,20%	5,10%		5,10%	
1	Costo básico mensual fijo por máquina	340.000,00	371.552,00	390.872,70	410.807,21	350.000,00	368.200,00	386.978,20	372.471,54	391.487,59	396.417,67
2	Costo básico fijo por maquina color	395.000,00	431.656,00	454.102,11	477.261,32	390.000,00	410.280,00	431.204,28	435.122,94	457.314,21	455.259,94
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	120,00	131,14	137,96	144,99	125,00	131,50	138,21	147,00	154,50	145,90
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex.	150,00	163,92	172,44	181,24	150,00	157,80	165,85	169,54	178,19	175,09
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	120,00	131,14	137,96	144,99	130,00	136,76	143,73	133,28	140,08	142,93
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	115,00	125,67	132,21	138,95	125,00	131,50	138,21	147,00	154,50	143,88
7	Consumo Impresión hojas color simplex	450,00	491,76	517,33	543,72	430,00	452,36	475,43	440,02	462,46	493,87
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	515,00	562,79	592,06	622,25	520,00	547,04	574,94	535,08	562,37	586,52
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

LOTE 3 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICIA SANTANDER											
ITEM	DESCRIPCION	valor contrato (74-7-10045-23) 2023	ACTUALIZACIÓN IPC 2023	ACTUALIZACIÓN IPC 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2023 A DIC-2025	valor contrato (74-7-10075-24) 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2024	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2024 A DIC-2025	valor contrato (74-7-10054-25) 2025	ACTUALIZACIÓN IPC 2025 / VALOR 2025 A DIC-2025	VALOR HISTÓRICO ACTUALIZADO A DIC-2025 IVA INCLUIDO
			9,28%	5,20%	5,10%		5,20%	5,10%		5,10%	
1	Costo básico mensual fijo por máquina	340.000,00	371.552,00	390.872,70	410.807,21	360.000,00	368.200,00	386.978,20	372.471,54	391.467,59	396.417,67
2	Costo básico fijo por maquina color	395.000,00	431.656,00	454.102,11	477.261,32	390.000,00	410.280,00	431.204,28	435.122,94	457.314,21	455.259,94
3	Consumo impresión hojas blanco y negro simplex	120,00	131,14	137,96	144,99	125,00	131,50	138,21	147,00	154,50	145,90
4	Consumo impresión hojas blanco y negro dúplex.	150,00	163,92	172,44	181,24	150,00	157,80	165,85	169,54	178,19	175,09
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	120,00	131,14	137,96	144,99	130,00	136,76	143,73	133,28	140,08	142,93
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	115,00	125,67	132,21	138,95	125,00	131,50	138,21	147,00	154,50	143,88
7	Consumo impresión hojas color simplex	450,00	491,76	517,33	543,72	430,00	452,36	475,43	440,02	462,46	493,87
8	Consumo impresión hojas color dúplex	515,00	562,79	592,06	622,25	520,00	547,04	574,94	535,08	562,37	566,52
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

NOTA1: La actualización de los antecedentes contractuales se efectuó con corte a diciembre de 2025, correspondiente al último periodo anual cerrado disponible al momento de la estructuración. Las condiciones económicas de 2026 se incorporan mediante las cotizaciones de mercado recibidas durante la vigencia de estructuración del proceso. La fecha de cada fuente se conserva identificada para efectos de trazabilidad.

NOTA 2: ACLARACIÓN ÍTEMS 9 Y 10: Los servicios de fotocopia a color simplex y dúplex fueron incorporados por primera vez en el presente estudio previo y no hicieron parte de los tres contratos históricos analizados. En consecuencia, no existe un precio histórico comparable para estos conceptos. La ausencia de información se presenta como "No aplica" y no como valor cero, dado que cero podría interpretarse como un servicio prestado sin costo. Para determinar su valor estimado se utilizó exclusivamente el promedio de las cotizaciones vigentes recibidas, con IVA incluido y condiciones técnicas comparables. Estos ítems fueron excluidos del cálculo del promedio histórico.

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Hecha la consulta en la página web oficial de la Agencia Colombia Compra, link https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco, se verificó que el proceso de contratación no se encuentra cobijado por acuerdos marco de precios.

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR

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

5.4. PRECIOS DE MERCADO

Para el análisis de precios de mercado del presente proceso contractual, el 13 de octubre de 2026 se publicó un evento de cotización a través de la plataforma SECOP II, dirigido a quinientos veinticinco (525) potenciales proveedores identificados para la actividad objeto de contratación, con fecha de cierre el 16 de octubre de 2026. Como resultado del evento se recibió cotización por parte de COMDISTICOL, la cual fue objeto de revisión con el propósito de verificar su correspondencia con los ítems y condiciones técnicas y económicas requeridas por la Entidad.

Adicionalmente, con el propósito de ampliar las fuentes de información disponibles para el análisis de mercado y procurar una mayor participación de potenciales proveedores, se remitieron solicitudes de cotización a empresas identificadas en el análisis del sector y relacionadas con la prestación de servicios similares al objeto contractual. Dichas solicitudes fueron gestionadas mediante el correo institucional mebuc.gutic-son@policia.gov.co, obteniéndose cotizaciones de SIRTEL SOLUCIONES EN TELECOMUNICACIONES Y REDES S.A.S. y SOLUTION COPY LTDA.

URL del evento de cotización:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.50543984&isFromPublicArea=True&isModal=False

RAZÓN SOCIAL EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN DE CONTACTO	FECHA RECEPCIÓN	MEDIO DE RECEPCION
COMDISTICOL	comercial@comdisticol.com	Carrera 50 No. 62 - 17 Barrio Boston Barranquilla	14/10/2026	SECOP II
SIRTEL SOLUCIONES EN TELECOMUNICACIONES Y REDES S.A.S.	sirtel.sas@hotmail.com	Carrera 29 No 79 A - 13	14/10/2026	Correo electrónico
SOLUTION COPY LTDA.	solutioncopy@hotmail.com	CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá	14/10/2026	Correo electrónico

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

LOTE 1 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA						
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	COMDISTICOL	SIRTEL	SOLUTION COPY	PRECIO PROMEDIO DE MERCADO IVA INCLUIDO
1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	1	$510.000,00	$642.600,00	$518.672,17	$557.090,72
2	costo básico fijo de impresora multifuncional color	1	$590.000,00	$737.800,00	$559.264,95	$629.021,65
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	$290,00	$362,95	$199,69	$284,21
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex	1	$390,00	$470,05	$294,28	$384,78
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	$240,00	$309,40	$215,52	$254,97
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	$220,00	$232,05	$220,71	$224,25
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	$590,00	$708,05	$609,24	$635,76
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	$690,00	$827,05	$761,45	$759,50
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	$380,00	$547,40	$609,24	$512,21
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	$440,00	$464,10	$761,45	$555,18

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

LOTE 2 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICIA MAGDALENA MEDIO						
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	COMDISTICOL	SIRTEL	SOLUTION COPY	PRECIO PROMEDIO DE MERCADO IVA INCLUIDO
1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	1	$510.000,00	$642.600,00	$568.069,51	$573.556,50
2	costo básico fijo de impresora multifuncional color	1	$590.000,00	$737.800,00	$612.528,29	$646.776,10
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	$290,00	$362,95	$214,86	$289,27
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex	1	$390,00	$470,05	$294,28	$384,78
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	$240,00	$309,40	$236,04	$261,81
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	$220,00	$232,05	$220,71	$224,25
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	$590,00	$708,05	$667,27	$655,11
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	$690,00	$827,05	$833,97	$783,67
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	$380,00	$547,40	$667,27	$531,56
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	$440,00	$464,10	$833,97	$579,36

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

LOTE 3 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICIA SANTANDER						
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	COMDISTICOL	SIRTEL	SOLUTION COPY	PRECIO PROMEDIO DE MERCADO IVA INCLUIDO

1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	1	$510.000,00	$642.600,00	$518.672,17	$557.090,72
2	costo básico fijo de impresora multifuncional color	1	$590.000,00	$737.800,00	$559.264,95	$629.021,65
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	$290,00	$362,95	$199,69	$284,21
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex	1	$390,00	$470,05	$294,28	$384,78
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	$240,00	$309,40	$215,52	$254,97
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	$220,00	$232,05	$220,71	$224,25
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	$590,00	$708,05	$609,24	$635,76
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	$690,00	$827,05	$761,45	$759,50
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	$380,00	$547,40	$609,24	$512,21
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	$440,00	$464,10	$761,45	$555,18

Una vez verificada la comparabilidad técnica y económica de las cotizaciones válidas recibidas, se adoptó como precio de mercado de cada ítem el promedio aritmético de los valores unitarios con IVA incluido. Esta metodología permite considerar conjuntamente la información suministrada por los proveedores consultados y evita que una única cotización determine por sí sola el precio de referencia. Los valores obtenidos fueron posteriormente contrastados con los precios históricos actualizados, cuando existía antecedente comparable.

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

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 HISTÓRICOS* como se relacionan de la siguiente forma:

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

LOTE 1 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO PROMEDIO DE MERCADO IVA INCLUIDO	VALOR HISTÓRICO ACTUALIZADO A DIC-2025 IVA INCLUIDO	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico mensual fijo por máquina	1	557.091	396.418	476.754
2	Costo básico fijo por maquina color	1	629.022	455.260	542.141
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	284	146	215
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex.	1	385	175	280
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	255	143	199
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	224	144	184
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	636	494	565
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	760	587	673
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	512	N/A	512
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	555	N/A	555

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

LOTE 2 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICIA MAGDALENA MEDIO					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO PROMEDIO DE MERCADO IVA INCLUIDO	VALOR HISTÓRICO ACTUALIZADO A DIC-2025 IVA INCLUIDO	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico mensual fijo por máquina	1	573.557	396.418	484.987
2	Costo básico fijo por maquina color	1	646.776	455.260	551.018
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	289	146	218
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex.	1	385	175	280
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	262	143	202
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	224	144	184
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	655	494	574
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	784	587	685
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	532	N/A	532
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	579	N/A	579

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

LOTE 3 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING VIGENCIA 2026-2027 PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICIA SANTANDER					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO PROMEDIO DE MERCADO IVA INCLUIDO	VALOR HISTÓRICO ACTUALIZADO A DIC-2025 IVA INCLUIDO	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico mensual fijo por máquina	1	557.091	396.418	476.754
2	Costo básico fijo por maquina color	1	629.022	455.260	542.141
3	Consumo Impresión hojas blanco y negro simplex	1	284	146	215
4	Consumo Impresión hojas blanco y negro dúplex.	1	385	175	280
5	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro simplex	1	255	143	199
6	Consumo Fotocopia hojas blanco y negro dúplex	1	224	144	184
7	Consumo Impresión hojas color simplex	1	636	494	565
8	Consumo Impresión hojas color dúplex	1	760	587	673
9	Consumo Fotocopia hojas color simplex	1	512	N/A	512
10	Consumo Fotocopia hojas color dúplex	1	555	N/A	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.

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado para el presente proceso es de **CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($182.600.000,00)**, incluido el valor del IVA, distribuidos así:

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VIGENCIA 2026 INCLUIDO (IVA)	VIGENCIA 2027 INCLUIDO (IVA)	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.	10	MEBUC GUTIC	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026 – 2027)	1	$ 18.000.000,00	$ 112.000.000,00	$ 130.000.000,00
2	02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.		DEMAM GUTIC		1	$ 10.000.000,00	$ 30.000.000,00	$ 40.000.000,00
3	02.02.02.008.009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.		DESAN ASJUD		1	$ 1.600.000,00	$ 11.000.000,00	$ 12.600.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						$ 29.600.000,00	$ 153.000.000,00	$ 182.600.000,00

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

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

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

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

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.

Intendente **WILSON FERNANDO CASTRO ORTIZ**
Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **ANTONIO JOSÉ BALETA PÉREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones (E)
Departamento de Policía Magdalena Medio

Mayor **MILLER ALEXANDER BARRERA PINILLA**
Jefe Unidad de Defensa Judicial
Departamento de Policía Santander

Mayor **WILMER DAVID PARADA JAIMES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Policía Metropolitana de Bucaramanga

Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista aplican al proceso de **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes mediante Subasta Inversa**, cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (VIGENCIA 2026-2027)"

Aplica	Anexos
✓	Certificación de la necesidad
✓	Especificaciones técnicas mínimas
✓	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
✓	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
✓	Ficha técnica
✓	Obligaciones de la policía nacional
✓	Obligaciones del contratista
✓	Justificación del Margen Mínimo (LANCE)

Aplica	Formularios adjuntos al estudio previo
✓	formulario experiencia del proponente
✓	Acuerdo de confidencialidad
✓	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
✓	Compromiso anticorrupción
✓	Compromiso ambiental

Aplica	Otros documentos adjuntos al Estudio Previo
✓	Solicitud de cotización
✓	Solicitudes de aclaración mediante correo y SECOP II
✓	Soporte de las aclaraciones realizadas por las empresas interesadas
✓	Cotizaciones
✓	Plan de Compras
✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
✓	Concepto ambiental GS-2026-130833-MEBUC
✓	Concepto SGSST GS-2026-131514-MEBUC
✓	Estudio Indicadores Financieros GS-2026-124958-MEBUC
✓	Viabilidad Técnica GS-2026-010025-OFTIC
✓	Comunicación Oficial No GS-2026-102941-OFTIC solicitud incluir servicio de outsourcing de impresión en acuerdos marco de precio (Colombia Compra Eficiente)
✓	Respuesta PQRSD radicado 1_2026_08_13_010716 de fecha 25 de agosto de 2026 la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

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

En nuestra calidad de responsables de las unidades beneficiarias, manifestamos con la suscripción de la presente certificación la necesidad de contratar el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el Departamento de Policía Magdalena Medio y el Departamento de Policía Santander teniendo en cuenta que a través de esta prestación de servicios permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos, ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

UNIDAD	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
MEBUC	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	2	1	1
MEBUC	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	12	10	2

UNIDAD	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
DEMAM	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	2	1	1
DEMAM	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	10	8	2

UNIDAD	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
DESAN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	2	1	1

Intendente jefe **ANTONIO JOSE BALETA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones (E)
Departamento de Policía Magdalena Medio

Mayor **MILLER ALEXANDER BARRERA PINILLA**
Jefe Unidad de Defensa Judicial
Departamento de Policía Santander

Mayor **WILMER DAVID PARADA JAIMES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Policía Metropolitana de Bucaramanga

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

La Policía Nacional de Colombia – Policía Metropolitana de Bucaramanga tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del PRESENTE ANEXO y cada uno de sus numerales por parte de los oferentes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas para el servicio de outsourcing de impresión, además de la descripción de requisitos que los oferentes deberán cumplir y/o anexar en su oferta.

Nota: el Comité Técnico realizará la verificación de cada ítem aplicando el criterio de cumple o no cumple, para lo cual cada casilla deberá estar diligenciada.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
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**		
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 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**		
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**		
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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
	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**		
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 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**		
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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE SI	CUMPLE NO
	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**			
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**			
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**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
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.		
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**			

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
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	Sí.		
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 × 600 ppp.		
9.3.5	Tamaños soportados:	Carta, A4 y oficio o folio.		
9.3.6	Copiado dúplex automático:	Sí.		
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	Sí.		
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.		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		• 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 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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE SI	CUMPLE NO
		• **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 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 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.		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		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. • 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		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		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**			
		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.		
11.1	Área de operación del contratista	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.		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		• 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 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 **Capítulo 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.		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		• 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. **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 o 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.		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		• Copia color simplex. • Copia color dúplex. La información deberá permitir realizar la comparación mensual 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 implicará aceptación automática de la diferencia ni reconocimiento económico alguno. La información estará sujeta a		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		verificación por parte del supervisor como requisito para determinar los consumos susceptibles de reconocimiento y pago. **Capítulo 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.		
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.		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		• 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 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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE SI	CUMPLE NO
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 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**			
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 g, color natural, fabricado a partir de fibra virgen de		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		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 lo 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 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.		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		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 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 afecte 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 o **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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE SI	CUMPLE NO
		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**			
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 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**			
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**		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		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 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, revele, almacene de forma insegura o utilice credenciales diferentes de las que le hayan sido expresamente autorizadas.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		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, 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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
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.		

I. 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		

II. 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:8080/consulta)		

Intendente jefe **ANTONIO JOSE BALETA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones (E)
Departamento de Policía Magdalena Medio

Mayor **MILLER ALEXANDER BARRERA PINILLA**
Jefe Unidad de Defensa Judicial
Departamento de Policía Santander

Mayor **WILMER DAVID PARADA JAIMES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Policía Metropolitana de Bucaramanga

GARANTÍAS DEL PROCESO

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá constituir a su costa y en favor de LA POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA **NIT. 900233117-8**, una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios, o una entidad bancaria autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, por un valor equivalente al **diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado para el lote o lotes que presente oferta,** 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 o de la asociación futura, detallando los números de cédula en caso de persona natural o el NIT en caso de persona jurídica y los porcentajes de participación de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural.

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.

Nota 1: Si se llegare a prorrogar la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada, los proponentes deben ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal forma que ampare el plazo total establecido en este numeral.

Nota 2: Si el oferente no presenta junto con la oferta en la plataforma transaccional SECOP II, la póliza de seriedad de la oferta, será causal de rechazo, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, "*La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma*".

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.				

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA – CONDICIONES DIFERENCIALES.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, la Entidad Estatal incorpora condiciones diferenciales en materia de garantía de seriedad de la oferta, con el fin de promover la participación de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. En consecuencia, se establece que los proponentes que acrediten su condición de emprendimientos o empresas de personas con discapacidad podrán constituir la garantía de seriedad de la oferta por un valor equivalente al ocho por ciento (8%) del presupuesto oficial del proceso, en lugar del porcentaje general exigido para los demás proponentes.
Lo anterior se adopta en aplicación de los principios de proporcionalidad y promoción de la inclusión, sin comprometer la finalidad de la garantía, la cual consiste en amparar la seriedad de la oferta, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso de selección, garantizando de manera suficiente la cobertura del riesgo asociado.

ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DIFERENCIAL

Para acceder a esta condición, el proponente deberá acreditar su calidad de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad, en los términos del Decreto 287 de 2026, mediante la presentación de los siguientes documentos:

A. Certificación suscrita por el representante legal, revisor fiscal o contador público, según corresponda, en la cual se indique que la empresa cumple con los criterios establecidos para ser considerada empresa o emprendimiento de personas con discapacidad.
B. Documentos soportes que acrediten la vinculación de personas con discapacidad o la participación accionaria correspondiente, conforme a los parámetros definidos en la normativa vigente.
C. Registro o certificación expedida por autoridad competente, cuando aplique, o cualquier otro documento idóneo que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 287 de 2026.

Tratándose de proponentes plurales, la aplicación de esta condición se sujetará a lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de que al menos uno de sus integrantes deberá acreditar dicha condición y contar con una participación no inferior al diez por ciento (10%) dentro del consorcio o unión temporal.

En todo caso, la entidad verificará que la garantía constituida mantenga una cobertura suficiente para proteger los intereses del proceso de contratación, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, el valor del contrato y los riesgos identificados en el estudio previo.

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 de la suscripción del contrato.	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución 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.

Intendente **WILSON FERNANDO CASTRO ORTIZ**
Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Estructurador Estudio Previo

Intendente jefe **ANTONIO JOSE BALETA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones (E)
Departamento de Policía Magdalena Medio

Mayor **MILLER ALEXANDER BARRERA PINILLA**
Jefe Unidad de Defensa Judicial
Departamento de Policía Santander

Mayor **WILMER DAVID PARADA JAIMES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Policía Metropolitana de Bucaramanga

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				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	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Que el contratista no preste el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.	Afectación en la prestación del servicio.	2	3	5	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 pecuniario 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	5	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 pecuniario 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	5	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 pecuniario 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	5	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 pecuniario o ejecutando laspólizas.	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

Mayor **WILMER DAVID PARADA JAIMES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Policía Metropolitana de Bucaramanga

Mayor **MILLER ALEXANDER BARRERA PINILLA**
Jefe Unidad de Defensa Judicial
Departamento de Policía Santander

Inlendente jefe **ANTONIO JOSE BALETA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones (E)
Departamento de Policía Magdalena Medio

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FICHA TÉCNICA	

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

A continuación, se relacionan las fichas técnicas y especificaciones mínimas de las maquinas multifuncionales de impresión, fotocopiado y escaneo.

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 escaneo 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 original mediante ADF	Lectura de dos (2) caras en una sola pasada.
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	Sí.
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:	Sí.
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.	

Intendente **WILSON FERNANDO CASTRO ORTIZ**
Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Estructurador Estudio Previo

Intendente jefe **ANTONIO JOSE BALETA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones (E)
Departamento de Policía Magdalena Medio

Mayor **MILLER ALEXANDER BARRERA PINILLA**
Jefe Unidad de Defensa Judicial
Departamento de Policía Santander

Mayor **WILMER DAVID PARADA JAIMES**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información de las Comunicaciones
Policía Metropolitana de Bucaramanga

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA 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 vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión de riesgos laborales y protocolos de ingreso, permanencia y atención de emergencias aplicables a las instalaciones policiales.

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 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

JUSTIFICACIÓN DEL MARGEN MÍNIMO (LANCE)

1.FORMA DE ADJUDICAR

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

2.PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN - SUBASTA

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.

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%

JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO

El margen mínimo de mejora de oferta aplicable a cada lote para el presente proceso será del uno **por ciento (1%)** del presupuesto oficial asignado, teniendo en cuenta la estructura económica consolidada, la unidad de medida de los ítems, la pluralidad de posibles oferentes y las condiciones de funcionamiento de la subasta inversa electrónica.

La adjudicación se realizará de manera independiente por cada lote completo. El porcentaje definitivo del lance mínimo será el mismo para todos los oferentes habilitados del respectivo lote y deberá permitir mejoras económicamente significativas sin restringir injustificadamente la participación.

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

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: experiencia del proponente del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (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 (SMMLV)	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				☐	☐	☐				
2				☐	☐	☐				
3				☐	☐	☐				
4				☐	☐	☐				
5				☐	☐	☐				
TOTAL										

* I: INDIVIDUAL, UT: UNIÓN TEMPORAL, C: CONSORCIO

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

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (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. Transcribir el objeto del proceso.

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.
9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.
11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

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 Diligenciar el número del proceso 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 domicilio 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 clasificados con riesgo I, II o III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o 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:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (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 terceros.

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 precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

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

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

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email

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

COMPROMISO AMBIENTAL

Me comprometo 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, de tal forma que los bienes y/o servicios que suministraré cumplen los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente.

Igualmente me comprometo a cumplir y respetar los programas ambientales establecidos por la Policía Metropolitana de Bucaramanga, en cuanto al uso y ahorro del agua y energía, manejo de residuos entre otros.

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email