POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA

San José de Cúcuta 13 SEP 2026

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, LA REGIÓN DE POLICÍA No. 5, LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, Y DEMÁS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A ESTAR A CARGO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA COMO UNIDAD ORDENADORA DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO".

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44103100	Equipos de oficina accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
80161800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicio se apoyó gerencial	servicios de alquiler a arrendamiento de equipos de oficina
81112400	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente proceso corresponde a la suma **DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($247.964.700,00)** distribuidos así:

APALANCAMIENTO 2026

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	MECUC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION	10	1	$ 22.000.000	$ 22.000.000
2		DENOR			1	$ 15.000.000	$ 15.000.000
3		REGION5			1	$ 3.500.000	$ 3.500.000
4		ANTIN			1	$ 3.000.000	$ 3.000.000
5		UPRES DENOR		10	1	$ 17.864.700	$ 17.864.700
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 61.364.700**

VIGENCIAS FUTURAS 2027

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNID	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	MECUC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION	10	1	$ 83.000.000	$ 83.000.000
2		DENOR		10	1	$ 48.000.000	$ 48.000.000
3		REGION5		10	1	$ 12.600.000	$ 12.600.000
4		ANTIN		10	1	$ 13.000.000	$ 13.000.000
5		UPRES DENOR		10	1	$ 30.000.000	$ 30.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 186.600.000,00**

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

No. CERT. PLAN DE COMPRAS No. _____del _____
No. SISCO No. XXXXX.
Valor $ 43.500.000,00
Vigencia 2026

No. CERT. PLAN DE COMPRAS No.340-2026 del 07 de septiembre UPRES DENOR
Valor $ 17.864.700
Vigencia 2026

Según la MATRIZ VIGENCIA FUTURA 2027 PONAL- MINHACIENDA -MECUC, se proyecta el valor estimado para la vigencia futura 2027, por parte de la Oficina de Planeación de la Dirección General, la cual se encuentra en aprobación del cupo de vigencias futuras por recurso 10 del presupuesto de gastos de funcionamiento para el año 2027 para la Policía Metropolitana de Cúcuta.

1.2 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios, (Art 32 Ley 80 de 1.993, Código Civil y Código de Comercio).

1.3 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

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) ya sean fabricantes, distribuidores o comerciantes que estén interesados y su objeto social y/o actividades comerciales les permita el desarrollo del presente proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo, por la Policía Metropolitana de Cúcuta de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.
De igual forma, pueden participar las Pymes y/o Mi pymes y productores Nacionales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, con el fin de determinar la obligación de cerrar el proceso a proponentes con este tamaño empresarial, así:

ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

	PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

I. **JUSTIFICACIÓN:** El servicio de impresión bajo la modalidad de OUTSOURCING ha permitido mejorar la productividad de las actividades relacionadas con impresión y scanner de documentos en las dependencias que integran la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía No 5, Compañía Antinarcóticos Cúcuta y la Unidad Prestadora de Salud tipo B Norte de Santander, para un mayor ahorro en el consumo de papel, generando de manera idónea control sobre los gastos de impresión de las dependencias, las cuales se encuentran debidamente relacionadas en el Anexo al presente estudio previo, así garantizamos el buen funcionamiento y desarrollo de los procedimientos institucionales siendo necesario adquirir el servicio de impresión, scanner y fotocopiado acorde a las necesidades de la misma para así garantizar la continuidad del servicio.

El Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía No 5, Compañía Antinarcóticos Cúcuta y Unidad Prestadora de Salud tipo B Norte de Santander, necesitan estar a la vanguardia de las tecnologías de la información, es indispensable el servicio de OUTSOURCING de impresión para garantizar el total desarrollo de cada una de las actividades y así contribuir con el excelente desempeño de las áreas.

La Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander tiene la necesidad de garantizar una solución de impresión en la atención a nuestros usuarios para la impresión de (formulas, exámenes médicos, remisiones, etc.), teniendo en cuenta que las impresoras asignadas cuentan con extensión en su vida útil muy limitada y en la actualidad no se logra conseguir los repuestos necesarios como lo son: (sensores, tarjetas lógicas, fuentes de poder, etc.), ya que por ser modelos muy antiguos ya se encuentran en obsolescencia por la marca fabricante.

Cumpliendo con lo emanado por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección General, se está contribuyendo a la Política de Cero Papel, según lo establecido mediante la Directiva Presidencial Nro. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional", Además el personal siguiendo las políticas de cero papel se viene motivando la utilización de herramientas tecnológicas a los funcionarios de la unidad con el fin de permitirles el desarrollo eficiente de su labor, con el manejo de documentos, comunicados, ordenes, mensajes, entre otros, de forma virtual contribuyendo acertadamente en el cumplimiento de la política de esta norma ambiental.

Teniendo en cuenta la unificación del gasto, con el fin de optimizar los recursos asignados incrementando con esto la austeridad del gasto lo cual es una política de gobierno nacional bajo *Decreto 0618 del 17/06/2026 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".* La Policía Metropolitana de Cúcuta, ejecuta el presupuesto asignado, en ese orden de ideas, se debe satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias que aportan directamente al cumplimiento de su misión constitucional.

II. CONVENIENCIA: La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región Número Cinco, Compañía Antinarcóticos Cúcuta y la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, por su misionalidad tiene la necesidad de mantener un servicio ininterrumpido relacionado con la impresión de documentos, en aras del cumplir con las diferentes obligaciones orientadas a su misionalidad institucional, razón por la cual se requiere contratar el objeto del presente estudio de conveniencia, para el funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias policiales aquí relacionadas.
Los recursos asignados por el nivel central a la unidad destinados para la realización de un contrato de outsourcing de impresión de documentos no alcanzan para satisfacer la necesidad durante la presente vigencia, por lo tanto, se podrían solicitar adiciones presupuestales más adelante cuando asignen nuevos recursos a la unidad.

III). OPORTUNIDAD: Se requiere realizar el contrato de outsourcing de impresión de documentos para la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región Número Cinco, Compañía Antinarcóticos Cúcuta y la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, teniendo en cuenta que de esta forma se asegura el funcionamiento administrativo de las diferentes unidades que en cada una de estas dependencias funciona, teniendo en cuenta que en la ciudad hay empresas prestadoras de servicios, fabricantes, distribuidores directos y proveedores que generan un ahorro en el suministro y la calidad de los productos, por tal motivo se puede decir que el "*SERVICIO DE IMPRESIÓN* " va ser de excelente calidad y buen precio de acuerdo a lo establecido en los diferentes análisis de precios de mercado.

IV). MEDIOS O FORMA DE SATISFACER ESTA NECESIDAD: La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región Número Cinco, Compañía Antinarcóticos Cúcuta y la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, **NO** cuenta con la cantidad de equipos de impresión y copiado en funcionamiento requeridos que permitan el desarrollo de los procedimientos adelantados en cada una de las dependencias adscritas a esta unidad, concluyéndose que la implementación de este servicio presentará un beneficio en el ahorro de posibles mantenimientos, repuestos y suministros de dichos sistemas, toda vez que, al estar relaciona do con los costos por página de las máquinas, el mismo será más económico coadyuvando con la protección ambiental en concordancia con la normatividad legal vigente.

La Policía Metropolitana de Cúcuta podrá adjudicar la totalidad del presupuesto asignado al presente proceso según las necesidades. Cabe resaltar que el servicio de outsourcing de impresión definidos en el presente estudio no satisface el 100% de la necesidad que requieren todas las unidades policiales relacionadas en él, por tal razón, si existen recursos disponibles será viable realizar una adición al contrato principal.

V). COBERTURA ACUERDOS COMERCIALES: En cumplimiento al numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el responsable de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región Número Cinco, Compañía Antinarcóticos Cúcuta-Bucaramanga y la UPRES DENOR, certifican que una vez verificados en la página web de Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio (TLC), negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, se estableció que para la "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, LA REGIÓN DE POLICÍA No. 5, LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, Y DEMÁS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A ESTAR A CARGO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA COMO UNIDAD ORDENADORA DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO", por la modalidad está cubierto bajo las obligaciones de carácter internacional derivadas de los siguientes Acuerdos: EL SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS y COMUNIDAD ANDINA, toda vez que: **a.** La cuantía del proceso no excede los umbrales establecidos en los acuerdos publicados. **b**. La Policía Nacional se encuentra incluida en los listados de entidades cubiertas de los acuerdos. **c.** Las presentaciones del servicio a contratar no se encuentran cubiertos bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción.

La contratación no está cobijada por un Acuerdo Comercial o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos de la sección 4 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

La adjudicación del proceso de selección se requiere de forma total, hasta por el presupuesto oficial asignado, cabe anotar que se debe verificar el cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas y financieras y las necesidades expuestas en el proceso de contratación.

Se realiza 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, por lo tanto, se debe realizar el proceso de contratación según la modalidad dispuesta por la normatividad legal vigente.

ACUERDOS MARCO A NIVEL NACIONAL

El presente proceso a la fecha, no cuenta con un acuerdo marco de precios celebrado por la agencia Colombia Compra eficiente consultada la página del mercado virtual del estado colombiano.

Se observa que no se encuentra incluidos los elementos solicitados para adelantar por medio de acuerdo marco, por lo tanto, se debe realizar el proceso de contratación según la modalidad dispuesta por la normatividad legal vigente.

IV). **MES PROYECTADO:** La prestación del servicio de outsourcing de impresión para la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos Cúcuta y Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander se encuentra proyectada para iniciar su ejecución en el mes de noviembre de la presente vigencia.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región Número Cinco, Compañía Antinarcóticos Y UPRES DENOR, en las últimas vigencias ha realizado procesos de contrato con objetos similar al presente estudio previo para la adquisición de los servicios según lo dispuesto en el eco del proceso como se debe diligenciar el siguiente cuadro:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA	75-7-10042-23 DEL 5/11/2023	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CUCUTA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, REGIÓN DE POLICÍA NUMERO CINCO Y DEFENSA JUDICIAL DENOR, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS.	PN MECUC SA MC 005 2023	Se ejecuto el objeto contractual según las condiciones y especificaciones técnicas requeridas.	No se presentaron durante el desarrollo del contrato.
POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA	75-7-10070-24 DEL 03/12/2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES EN LAS QUE LLEGARÉ A SER LEGALMENTE RESPONSABLE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, REGIÓN DE POLICÍA NUMERO CINCO, COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CUCUTA - BUCARAMANGA Y DEFENSA JUDICIAL DENOR, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS.	PN MECUC SA MC 006 2024	Se ejecuto el objeto contractual según las condiciones y especificaciones técnicas requeridas	No se presentaron durante el desarrollo del contrato.
POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA	75-7-10064-25 DEL 03/12/2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARÉ A SER LEGALMENTE RESPONSABLES LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CINCO, COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CUCUTA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS	PN MECUC SA MC 006 2025	Se ejecuto el objeto contractual según las condiciones y especificaciones técnicas requeridas	No se presentaron durante el desarrollo del contrato.

- **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

Según lo expresado por el literal c) del numeral 1.1. Capítulo III de la resolución No. 03049 de 2014, "Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional":

"Se expresarán las razones que llevan a escoger la modalidad de selección de que se trate, indicando sobre el particular, los aspectos que se consideran determinantes para la aplicación de una u otra modalidad. (Podrán considerarse para los efectos enunciados las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación de los bienes, servicios u obra, naturaleza de los contratantes, etc.)"

Por lo anterior, se debe indicar la modalidad de selección, teniendo en cuenta lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 del 2015, las cuales son:

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

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

En sujeción a la norma anterior, el numeral 2 del capítulo II de la Resolución No. 03049 de 2014, dispone:

"(...) Es una modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados. Para efectos de esta modalidad de selección, el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007(...)"

- **Son causales de esta modalidad:**

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional de Características Técnicas Uniformes o no uniformes.

Artículo 2.2.1.2.1.2.26, del Decreto 1082 de 2015 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

Artículo 11 del Decreto 142 de 2023 que modifica el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.26. de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese el Inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.26. de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así:

"Articulo 2.2.1.2.1.2.26. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

(...) Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes o no uniformes en los términos del presente Decreto, la Entidad Estatal deberá utilizar el procedimiento de subasta Inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

Posteriormente, en el fallo acabado de citar, el alto Tribunal precisó en efecto cómo el concepto de Seguridad y defensa nacional es amplio y abarca no solo, la compra de armamento, sino que adicionalmente a ello, abarca otras facetas de la política pública en ese sentido y en orden a garantizar la convivencia pacífica de los ciudadanos, así:

"Una visión sistémica de la seguridad y defensa nacionales impone la articulación dinámica de diversos elementos (no sólo bélicos) con el entorno de violencia que agobia a la sociedad colombiana desde hace mucho tiempo. Asegurar la convivencia pacífica, base y razón de ser de la defensa y seguridad nacional, supone para el Estado la adopción de medidas que no siempre comportan la acción militar directa. En otros términos, la acción estatal en punto de seguridad no tiene que forzosa e ineludiblemente recaer en el empleo de las armas, ni en la estrategia militar o en el despliegue de fuerzas combatientes, sino que también puede haber otros medios eficaces para garantizar la defensa y seguridad nacionales (...)".

Como se puede concluir de la posición del Consejo de Estado anteriormente reseñada, es claro que la seguridad y defensa nacional es un concepto amplio que no excluye a entidades distintas del sector defensa ni se limita a actividades bélicas, sino que abarca todo lo que este encaminado directamente o por conexidad, al mantenimiento del orden público y a garantizar la convivencia pacífica entre los asociados.
El fin primordial de la Policía Nacional es el mantenimiento de la convivencia como condición necesaria, para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz fundamentada en el código de ética policial.

Se aclara que las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de características técnicas Uniformes a través de los Acuerdos marco de Precios vigentes.

Así las cosas y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente deberá publicar el catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y las entidades Estatales en la etapa de planeación del proceso de contratación están obligadas a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente, con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. De encontrarse el bien o servicio dentro del catálogo para Acuerdos Marco de Precios, las entidades Estatales enmarcadas dentro del inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, estarán obligas a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012 y lo contemplado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos y en firme en el Registro Único de Proponentes. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP, expedido por la respectiva cámara de comercio dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al cierre del presente proceso de menor cuantía, donde conste que se encuentra inscrito, en firme y que tiene la información actualizada a 31 de diciembre del año 2025.

anteriores al cierre del presente proceso de menor cuantía, donde conste que se encuentra inscrito, en firme y que tiene la información actualizada a 31 de diciembre del año 2025.

Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, los oferentes deberán acreditar experiencia en contratos celebrados y que se evidencie los tres códigos relacionados (Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC), en la experiencia a reportar de acuerdo al RUP, cuya suma sea igual o mayor al setenta y cinco por ciento (75%) del presupuesto oficial del presente proceso, con empresas públicas o privadas, información que se debe encontrar debidamente acreditada en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, La experiencia solicitada podrá ser acreditada con un (01) solo contrato o máximo tres (03) contratos en los siguientes Códigos de clasificación, que más adelante se relacionan:

CLASIFICADORES DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44103100	Equipos de oficina accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
80161800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicio se apoyó gerencial	servicios de alquiler a arrendamiento de equipos de oficina
81112400	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

Para el caso de propuestas conjuntas (consorcio y/o uniones temporales y/o promesas de sociedad), la experiencia se verificará de manera CONJUNTA de acuerdo a los integrantes de la sociedad, los cuales deberán registrar experiencia en los tres códigos UNSPSC del registro único de proponentes del presente estudio previo (de forma conjunta entre los integrantes de la sociedad) cuya sumatoria de los contratos registrado en el código UNSPSC deberá dar como mínimo 75% del presupuesto oficial.

Nota 1: El Certificado de Registro Único de Proponentes constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra **vigente y en firme**.

Nota 2: En la presentación de la oferta el oferente podrá diligenciar el **Anexo** con el ánimo de facilitar la evaluación técnica, donde colocará los contratos que considere para su evaluación de la experiencia mínima requerida, en su defecto el comité evaluador escogerá los contratos contemplados en el RUP para acreditar la experiencia mínima, para consorcios o uniones temporales, se recomienda entregar un **Anexo**, por cada integrante de estas sociedades.

Nota 3: Los contratos que acrediten la experiencia deberán estar Clasificados en los códigos solicitados en el presente estudio previo y la sumatoria de las cuantías (presupuestos) deberá superar las cuantías relacionadas en el siguiente cuadro.

PRESUPUESTO OFICIAL	75%	EXPERIENCIA A ACREDITAR EN SMLMV
$ 247.964.700.00	$ 185.973.525,00	106.21 SMMLV

Nota 4: En caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado de contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

Nota 5: En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizara según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Nota 6: Si en la información relacionada en el registro único de proponentes RUP, para acreditar la experiencia mínima, no se puede verificar información que se requiere la entidad se reserva la facultad de solicitar información adicional.

Nota 7: La circular externa única de Colombia compra eficiente de 2019 expedida por Colombia compra eficiente establece que: La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (En caso que aplique)

El proponente deberá en la propuesta **anexar certificación donde indique que cuenta con un (01) Ingeniero de Sistemas o carreras afines**, con título profesional expedido por entidad de educación superior debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, donde se evidencie que cursó y aprobó los estudios. Aunado a lo anterior, el oferente deberá anexar copia de los diplomas y/o certificados de estudio, la hoja de vida de la misma experiencia mínimo de dos años.

El proponente deberá en la propuesta **anexar certificación donde indique que cuenta con dos (02) técnicos en sistemas y áreas afines**, con título de idoneidad expedido por una entidad de educación debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, para la administración y soporte técnico de la solución de impresión, scanner y fotocopiado. Aunado a lo anterior, el oferente deberá anexar copia de los diplomas y/o certificados de estudio, así como la hoja de vida de los mismos, con experiencia mínimo de dos años.

4.1.3 EXPERIENCIA (En caso que aplique)

La experiencia del proponente será la requerida en el Anexo **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique)

La experiencia del personal será la requerida en el Anexo **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA (En caso de que aplique)

Con el fin de garantizar el servicio de Impresión bajo la modalidad de Outsourcing, el oferente debe certificar por escrito que se compromete a cumplir con la ejecución del contrato, mantener el personal disponible en caso de ser requerido, la disponibilidad de equipos en funcionamiento, papelería, software de control impresión, impresoras disponibles y demás que se deriven del objeto de contrato, durante plazo de duración del contrato que cuenta con dirección, teléfonos, datos generales de la empresa.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (En caso de que aplique)

Otras condiciones técnicas verificables están descritas en el Anexo **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** del presente estudio previo.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Factores de Evaluación: teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de Características Técnicas Uniformes o no uniformes conforme con lo expresado en el artículo 11 del decreto 142 de 2023 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable a la entidad será aquella con mayor porcentaje de descuento.

De conformidad con el título II "De los principios de la contratación estatal de la ley 80 de 1993" por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 25. "Del principio de economía"

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes o no uniformes en los términos del presente decreto, la Entidad Estatal deberá utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos. Se utilizará la modalidad de Subasta Inversa Electrónica, procedimiento reglamentado 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).

Evaluación de Precio: Los proponentes deberán presentar la propuesta inicial, (sobre económico) 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 único descuento en la PROPUESTA inicial debe presentarse debidamente diligenciado conforme a lo establecido en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente. Los valores ofertados se presentan incluyendo el impuesto del IVA y por lo tanto, los proponentes deberán tenerlo en cuenta al momento de presentar su oferta inicial, por lo que deben tener claro dicha situación, además deberán 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 por la parte de la entidad que se refiere a costos adicionales, por consiguiente la Policía metropolitana de Cúcuta no reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.

La oferta inicial de descuento en el formulario debe ser del dos por ciento **(2,00%)** del presupuesto o valor estimado referido en el presente proceso, en caso de no aplicarlo serán objeto de rechazo, los oferentes podrán presentar un descuento inicial superior al establecido.

El menor precio ofrecido por los proponentes habilitados será el mayor porcentaje de descuento aplicable a cada uno de los ítems de acuerdo con el valor estimado del presente estudio previo, por lo que es importante tener en cuenta por parte de los interesados, que deberán diligenciar de manera armónica el formulario físico de la propuesta económica y el formulario establecido en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente. El oferente interesado en el presente proceso de selección, deberá dar un descuento inicial en su sobre económico mínimo del dos **(2,00%)**, o superior si lo considera, esto con el fin de que en caso que no haya subasta el futuro contratista ofrezca al menos una mejora económica para ser aplicada en los precios de los bines y/o servicios que regirá el fututo contrato.

Teniendo en cuenta que al momento de iniciar el procedimiento de subasta inversa electrónica el sistema de Colombia Compra Eficiente plataforma SECOP II toma como referencia el valor total del presupuesto del presente proceso de contratación, razón por la cual, la entidad tomara como referencia el resultado final de porcentaje de descuento obtenido en el procedimiento de subasta inversa electrónica y además sumara el mayor porcentaje de descuento ofertado en los sobres económicos, para ser aplicada a los precios unitarios de los bienes y/o servicios objeto del presento proceso.

Factores de Evaluación

Teniendo en cuenta que los servicios por la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA** bajo lo consignado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, y dado que los factores preponderantes para la escogencia del contratista serán la calidad y el precio; el ofrecimiento más favorable para la Entidad corresponderá al mayor porcentaje de descuento, siempre y cuando cumplan con los factores de escogencia, los cuales son:

- Condiciones Técnicas de obligatorio cumplimiento
- Factores de verificación (Económica, jurídica y técnica)

Es de anotar que, el proponente deberá cumplir con los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros mínimos solicitados en el presente proceso, por lo tanto, no se aceptan propuestas alternativas, de hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquella propuesta que cumpla con los requisitos señalados en los pliegos de condiciones de la plataforma SECOP II.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

(No aplica)

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En atención al 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 reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" en su ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. 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, así:

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. De conformidad con la Ley 2479 de 2025 "Por medio de la cual se crea el Programa Nacional de Acompañamiento Integral al Egresado del Sistema de Protección del ICBF, se fortalece la oferta estatal, las redes de apoyo y se orientan acciones en procura de su desarrollo integral - Ley hijos del Estado" en el artículo 22, modifica un numeral al artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, se agrega el siguiente criterio de desempate; así:

"(...) Artículo 22°. *Adiciónese un numeral al artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el cual quedará así:*

(...) 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 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. (...)"

1. Si persiste el empate, la Entidad convocará a una audiencia de sorteo mediante mensaje público, y se seleccionará en orden de elegibilidad mediante el procedimiento de sorteo por balotas al oferente que obtenga el mayor número.
2. Los criterios de calidad para evaluar la mejor relación calidad-precio podrán incluir criterios ambientales o sociales vinculados al objeto del contrato.

Los criterios ambientales podrán referirse, entre otras, a variables como la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero; el empleo de medidas de eficiencia energética y la utilización de energía procedente de fuentes renovables durante la ejecución del contrato.

Los criterios sociales se referirán, entre otras, a las siguientes finalidades: fomento de la integración social de personas con discapacidad, inclusión de personas pertenecientes a grupos vulnerables en la ejecución del contrato y, en general, la inserción sociolaboral de personas en situación de riesgo de exclusión social y la eliminación de criterios sospechosos de discriminación; el fomento de la contratación femenina o población LGTBIQ+; madres cabeza de hogar; personas que no cuenten con cualificaciones educativas de formación secundaria o profesional superior; víctimas del conflicto armado; criterios referidos al suministro o a la utilización de productos basados en un comercio justo durante la ejecución del contrato, en los términos definidos por el artículo 4° de la Ley 2046 de 2020. Teniendo en cuenta el objeto del contrato, se aplicarán los criterios sociales citados anteriormente, previo cumplimiento de los requisitos legales de inscripción y/o certificación según corresponda.

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.

NOTA 1: la condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante notario de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008 – «Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia» – establece que «La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo (...)».

NOTA 2: la condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar se acredita con la medida de protección expedida por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1257 de

2008 – «Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones» –, dispone que «Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales».

NOTA 3: el proponente que desee acreditar que por lo menos el 10% de la nómina está en condición de discapacidad a que se refiere la Ley 361 de 1997, debe aportar la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, en la cual conste que el personal en condición de discapacidad lo contrató por lo menos **con anterioridad a un año**. Es importante tener en cuenta que, si el proponente adjudicatario se hizo acreedor a esta regla de desempate, el personal deberá mantenerse por un lapso igual al de la contratación. La constancia correspondiente emitida por el Ministerio de Trabajo deberá estar vigente en el momento en que la Entidad aplique los criterios de desempate.

NOTA 4: para acreditar 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, el proponente deberá allegar certificación suscrita por el representante legal en la que se relacione el personal vinculado que cumple con estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) Edad, 3) No de identificación, 4) Tipo de vinculación, 5) Fecha de vinculación. Igualmente deberá anexar copia de la cédula del personal relacionado y el contrato que soporta la vinculación.

NOTA 5: para acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, el proponente deberá aportar certificación suscrita por el representante legal en la que se relacione la totalidad del personal vinculado y el personal vinculado que cumpla estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) No de identificación, 3) Tipo de vinculación, 4) Fecha de vinculación. Igualmente, por cada persona que reúna estas condiciones deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía, el contrato que soporta la vinculación y la acreditación que expide el Ministerio del Interior que acredita la pertenencia a estas poblaciones.

NOTA 6: la condición de persona en proceso de reintegración o reincorporación se acredita con la certificación expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN.

NOTA 7: para acreditar que 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. El proponente deberá aportar certificación expedida por el representante legal del integrante del proponente plural que acredite tal condición.

NOTA 8: la condición de MiPymes se acreditará, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil y las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 9: para la aplicación del criterio de desempate establecido en el numeral 10), el proponente deberá aportar los estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior al cierre del presente proceso, que permita establecer tal circunstancia.

NOTA 10: para acreditar que 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. El

proponente deberá aportar certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (si tiene la obligación de tenerlo) del integrante del proponente plural que acredite tal condición.

NOTA 11: para acreditar la condición de Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo BIC, bastará con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad en la que se evidencie dicha denominación conforme al artículo 2° de la Ley 1901 de 2018.

4.4 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012 y lo contemplado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos y en firme en el Registro Único de Proponentes. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP, expedido por la respectiva cámara de comercio dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al cierre del presente proceso de subasta inversa, donde conste que se encuentra inscrito, en firme y que tiene la información actualizada a 31 de diciembre del año 2025.

Para efectos de verificación financiera el proponente deberá acreditar mediante la presentación del Certificado de Inscripción Clasificación y Calificación del Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio respectivo (contiene información financiera a 31 de diciembre de 2025. Teniendo en cuenta lo contemplado en los artículos 2.2.1.1.1.5.1 y 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, los interesados en participar en el presente proceso deberán estar inscritos y con registro único de proponentes RUP en firme, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 1150 de 2007, modificada por el Decreto 019 de 2012. Teniendo en cuenta que las empresas deben enviar a la Cámara de Comercio los estados financieros para que sean registrado en el RUP, por lo que se requiere que esta información este registrada con corte 31 de diciembre de 2025 de lo contrario se realizará la evaluación con la información que se encuentre en firme siempre y cuando el proponente haya cumplido con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 donde se indica que la persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar en el quinto día hábil del mes de abril de cada año; para este último caso deberá allegar el respectivo soporte de trámite ante la cámara de comercio y renovación del RUP.

Para el caso de consorcios o uniones temporales el RUP será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; la policía metropolitana de Cúcuta, verificará la información financiera de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

La capacidad financiera se verificará con la información contenida en el Registro Único de Proponente de a la cámara de comercio, el cual podrá ser verificado en el SECOP II o en la página web del Registro único Empresarial Cámaras de Comercio con el fin de constatar el estado de la inscripción del proponente.

Teniendo en cuenta que la entidad contratante no hará entrega de anticipo, el oferente deberá demostrar y presentar que cuenta con la suficiente capacidad económica y financiera para responder por la ejecución del contrato.

4.5 INDICADORES FINANCIEROS A EVALUAR (REQUISITO HABILITANTE)

Para determinar los indicadores se tienen en cuenta las recomendaciones establecidas por Colombia compra eficiente en la Guía para establecer los indicadores financieros en donde establece: "*Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación*".

Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación".

La Policía Metropolitana de Cúcuta establece unos indicadores financieros flexibles a tener en cuenta en el proceso de acuerdo al comunicado oficial **No. GS-2026-107459-MECUC de fecha 26/08/2026** solicitando a la jefe administrativa con el fin de que ordenada a quien corresponda proyectara indicadores financieros para el presente proceso los cuales fueron indicados mediante respuesta en el comunicado oficial **No. GS-2026-108446-MECUC de fecha 28/08/2025** firmado por el contador del Grupo Financiero, en aras de garantizar la pluralidad y la libre concurrencia de oferentes interesados, los indicadores resultan proporcionales al objeto del contrato a realizar, teniendo en cuenta las condiciones que se derivan durante la ejecución como son la forma como forma de pago, especificaciones técnicas de los elementos, plazo de ejecución, medios logísticos para la prestación de servicio, garantías solicitada realizar y a las características del contrato así:

No.	INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
1	Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 2.00
2	Nivel de Endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 45%
3	Capital de Trabajo	Activo corriente menos pasivo corriente	Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial
4	Razón cobertura de intereses	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Mayor igual a 5.48%
5	Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	Mayor o igual a 0.10
6	Rentabilidad del activo	Utilidad operacional dividida por el activo total	Mayor o igual a 0.08

La anterior información se verificará con el registro único de proponentes RUP, el cual debe contener la información financiera acorte 31 de diciembre de 2025, y en firme para adjudicación del contrato.

El indicador de capital de trabajo se utiliza para determinar los recursos con que dispone una empresa para operar sin sobresaltos y de forma eficiente.

Teniendo el presupuesto oficial, plazo de ejecución y proyección de valores a facturar para los recursos de la presente vigencia con respecto a la situación actual del país, es pertinente establecer este indicador de capital de trabajo.

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe acreditar su capacidad financiera y capacidad organizacional de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Nota 1: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el valor de razón de cobertura de intereses (su resultado estará reflejado en el RUP como "Indeterminado"). En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 2. Todos los índices de capacidad financiera y organizacional, establecidos en el presente numeral, deberán ser presentados por cada uno de los proponentes, para el caso de consorcios o uniones temporales deben ser presentados por cada uno de sus integrantes, conforme a lo descrito en el Decreto 579 de 2021, los cuales serán evaluados por la entidad, teniendo en cuanta la información financiera correspondiente a los últimos dos (2) años fiscales.

Nota 3. Cuando la entidad proponente sea un gobierno extranjero o alguna entidad estatal extranjera del orden nacional, no requerirá acreditar la capacidad patrimonial y deberá anexar carta de compromiso irrevocable e incondicional, emitida por el funcionario competente del país de origen de la entidad, en el cual conste que su gobierno asume solidariamente las obligaciones económicas derivadas del contrato, documento que deberá ser aportado con el cumplimiento de las formalidades previstas en la ley colombiana para la disponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el extranjero, teniendo en cuanta lo dispuesto en los artículos 251 del Código General del Proceso y demás normas vigentes.

PROPUESTAS CONJUNTAS

Si el proponente es una Unión Temporal y/o Consorcio, los indicadores financieros serán el resultado de la operación de la fórmula que adelante se relaciona, así:

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{(1.413 + 1.117)}{(98 + 706)} = 3{,}14$$

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{(855 + 1.021)}{(1.413 + 1.244)} = 70\%$$

$$\text{Razón de cobertura de intereses} = \frac{(178 + 33)}{(59 + 4{,}4)} = 3{,}32$$

$$\text{Capital de trabajo} = 1.315 + 411 = 1.726$$

Cuentas	A	B
Activo corriente	1.413	1.117
Pasivo corriente	98	706
Activo total	1.413	1.244
Pasivo total	855	1.021
Utilidad operacional	178	33
Gastos de intereses	59	4,4
Índice de liquidez	14,3	1,58
Capital de trabajo	1.315	411
Índice de endeudamiento	61%	82%
Razón de cobertura de intereses	3	7,4

NOTA: El cuadro anterior es tomado de un ejemplo del manual y guía de Colombia Compra Eficiente señalado en la página http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias para referencia de los proponentes de cómo se formulará el análisis de los indicadores financieros para las propuestas conjuntas.

La rentabilidad de patrimonio y rentabilidad del activo, para el caso de propuestas conjuntas se calcularán de la misma forma establecida para los demás indicadores financieros de acuerdo a la siguiente fórmula de la suma de los componentes de los indicadores establecida en "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (M-DVRHPC -04)"[1] señalado anteriormente a saber:

(Utilidad operacional (Oferente A) + Utilidad operacional (Oferente B))

Rentabilidad del patrimonio= _____ *= xx*

(El Patrimonio (Oferente A) + el Patrimonio (Oferente B))

(Utilidad operacional (Oferente A) + Utilidad operacional (Oferente B))

_____

Rentabilidad del activo= _____ *= xx (El activo total (Oferente A) + el activo total (Oferente B))*

La anterior información se verificará con el Registro Único de Proponentes RUP, el cual debe contener la información financiera actualizada y en firme.

4.4.1 ESTADOS FINANCIEROS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

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

Deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Policía Nacional para efectos de acreditar y verificar los requisitos tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Policía Nacional tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

La fecha mínima de emisión de los Estados Financieros es del 31 de diciembre de 2025.

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

Deberá presentar los estados contables antes referenciados suscritos por el representante legal y revisor fiscal o contador del proponente y/o aquella persona que tenga la potestad de certificar la información de los estados financieros, el cual debe ser coherente con los estados financieros presentados en pesos colombianos

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La instalación, configuración, puesta en funcionamiento y soporte técnico de las impresoras multifuncionales, impresoras a color y demás equipos que conforman la solución integral de impresión, escaneo y fotocopiado.

La entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos se realizará previa coordinación con el supervisor designado por cada una de las unidades beneficiarias del servicio, deberán realizarse en las dependencias y unidades adscritas a la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía No. 5, Compañía Antinarcóticos de Cúcuta y Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, de conformidad con las ubicaciones establecidas en el presente estudio previo.

El supervisor designado por cada una de las unidades verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, determinará y solicitará la cantidad de equipos requerida de acuerdo con las necesidades operativas de cada dependencia y validará las respectivas actas de entrega e instalación.
De igual forma, el supervisor de cada unidad deberá constatar que los equipos entregados se encuentren debidamente instalados, configurados y en correcto funcionamiento, garantizando la prestación continua y eficiente del servicio de impresión requerido por la Institución.

Las actas de entrega deberán contener como mínimo la identificación de la dependencia beneficiaria, la descripción de los equipos instalados, números de serie, fecha de entrega, ubicación física, estado de funcionamiento y la firma de conformidad del funcionario responsable de la dependencia donde se presta el servicio.

Las instalaciones principales de la Región de Policía No. 5, Compañía Antinarcóticos, Departamento de Policía Norte de Santander y Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander se encuentran ubicadas en la **Calle 22N No. 2-03 Urbanización Tasajero, Cúcuta, Norte de Santander.**

Adicionalmente, el servicio deberá prestarse en las siguientes sedes adscritas al Departamento de Policía Norte de Santander:

- Grupo de Incorporación Norte de Santander: Avenida Demetrio Mendoza No. 21-51, barrio San Mateo.
- Grupo de Acción Unificada para la Libertad Personal (GAULA) DENOR: Avenida 3 Demetrio Mendoza No. 21-189, barrio San Mateo.
- Seccional de Investigación Criminal (SIJIN) DENOR: Calle 16N No. 6-97, Corral de Piedra.
- Estación de Policía Pamplona: Carrera 9 No. 3-151, barrio El Camellón.
- Estación de Policía Ocaña: Calle 7 No. 34-40, barrio Buenos Aires.
- Palacio de Justicia Penal Militar y Policial: Avenida 1 Vía El Pórtico, frente a la Brigada 30 del Ejército Nacional.

Para las dependencias del comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta ubicada en la Avenida Demetrio Mendoza entre calles 22 y 23 Barrio San Mateo y unidades adscritas, donde se requiere el servicio así:

ITEM	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
1	OAC/ATENCIÓN AL CIUDADANO	CALLE 22 Y 23 AVENIDA DEMETRIO MENDOZA, BARRIO SAN MATEO
2	GUARDIA	
3	SEPRO	
4	PLANEACIÓN	
5	SSGT	
6	COMANDO OPERATIVO /COSEC	
7	COMANDO	
8	ADMINISTRACIÓN	
9	TALENTO HUMANO	
10	SIPOL	
11	ASUNTOS JURÍDICOS	
12	TESORERÍA	
13	CODIN	
14	ARMAMENTO /GARMA	
15	PRECI	
16	CAD	
17	TELEMÁTICA	
18	CICRI	
19	MODELO NACIONAL (MNVC)	
20	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
21	COMANDO OPERATIVO /COSEC	
22	SUBCOMANDO	
23	GESTIÓN DOCUMENTAL /RADICACIÓN	
24	BIESO	
25	ARMERILLO	
26	AUXILIAR DE BACHILLERES	CALLE 24A # 4-41, BARRIO BELLAVISTA
27	MOVILIDAD	

28	CONCILIACIÓN	AV. DEMETRIO MENDOZA ENTRE CALLE 22 Y 24 ESQUINA, SAN MATEO
29	DISTRITO 2 / OSPINA PEREZ	AVENIDA 5 NO 14-54 BARRIO OSPINA PÉREZ
30	CARABINEROS	CL. 9 #12 A 126, CÚCUTA, LOS PATIOS, NORTE DE SANTANDER
31	ESTACION CENTRO	URBANIZACIÓN EL BOSQUE, CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER
32	ESTACION PUERTO SANTANDER	CL. 4ª #2-14, PUERTO SANTANDER, NORTE DE SANTANDER
33	ESTACION SAN FERNANDO DEL RODEO	AVENIDA 3A NOR ESTE
34	ESTACION ZULIA	AV. 2 #6, EL ZULIA, NORTE DE SANTANDER
35	ESTACION VILLA ROSARIO	CARRERA 7 AVENIDA 4 VILLA DEL ROSARIO
36	ESTACION LIBERTAD	CALLE. 17 #13-108 13-2 A, CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER
37	ESTACION AEROPUERTO	AEROPUERTO CAMILO DAZA, CÚCUTA
38	FUERZA DISPONIBLE /GUDO	CALLE 0, BARRIO LOS COMUNEROS, CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER
39	SIJIN	URBANIZACIÓN EL BOSQUE, CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER

IMPRESORAS REQUERIDA EN UNIDADES Y CANTIDAD POR TIPO		
UNIDAD	**CANTIDAD TIPO DE MAQUINA**	
	BLANCO-NEGRO	**COLOR**
REGIÓN DE POLICÍA No 5	2	6
POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA	33	6
DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER	22	8
COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CUCUTA	2	2
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER	8	1
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS	**67**	**23**

NOTA: La distribución, cantidad y tipo de impresoras requeridas podrán variar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades operativas de cada unidad beneficiaria del servicio. Dichas modificaciones deberán ser previamente coordinadas y solicitadas por el supervisor designado de cada unidad, quien determinará la cantidad, características y ubicación de los equipos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio, sin que ello implique modificación del objeto contractual ni afectación de las condiciones económicas pactadas, salvo autorización expresa de la Entidad.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La forma de ejecución del contrato será de TRACTO SUCESIVO, en los horarios que para tal fin se establezcan por parte del contratante, la disposición de los elementos para el servicio será suministrados por el contratista en la forma como lo determine el contratante, previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos Cúcuta y Bucaramanga y Unidad Prestadora de Salud Norte de Santander: El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección será desde la aprobación de la garantía única hasta el 31/12/2026 para el valor de la vigencia 2026 y desde el 01/01/2027 hasta el 30/07/2027 para el presupuesta de la vigencia 2027 o hasta agotar el presupuesto asignado para la vigencia, lo primero que ocurra.

5.4. FORMA DE PAGO

La Policía Metropolitana de Cúcuta, pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en forma total, contra entrega a la recepción de los bienes a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del software propio (SIIF NACIÓN II) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al (los) supervisor (es) designado (s) constancia del Pago de aportes par fiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior y el recibo a satisfacción expedido por parte del (los) supervisor (es); una vez que la dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrito por el respectivo supervisor (es) y según artículo 23 de la ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de la importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del grupo de contratos de la policía metropolitana de Cúcuta, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignara el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos parta el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día veinticuatro (24), los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cúcuta, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiera subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la **certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros** en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La policía metropolitana de Cúcuta no cancelara las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibido o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Cúcuta, del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Metropolitana de Cúcuta.

La Policía Metropolitana de Cúcuta no reconocerá valores por encima de lo disponible.

NOTA: El (los) supervisor (es) del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será un funcionario quien designe el ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Compañía Antinarcóticos, Regional No. 5 y la Unidad Prestadora de Salud tipo B Norte de Santander, o quien con posterioridad designe la Policía Metropolitana de Cúcuta, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018. Se presentarán informes de supervisión mensual.

Los informes de supervisión se presentarán de forma mensual ante la Oficina de Administración de la Policía Metropolitana de Cúcuta.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato para la prestación de servicios, enmarcado en ejecución de tracto sucesivo, la POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, adjudicará la presente contratación en forma total, a la firma favorecida por el valor total del presupuesto oficial asignado. Se aclara que el porcentaje de descuento inicial más el descuento de los lances presentados en la subasta inversa electrónica, se aplicarán a cada uno de los valores unitarios de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, según lista publicada en la plataforma SECOP II. En caso de que no haya procedimiento de subasta electrónica y que sea solo un oferente habilitado, se adjudicara el contrato a dicho participante, teniendo en cuenta el porcentaje de descuento ofrecido en su sobre económico el cual no debe ser inferior al **dos (2,00 %),** y este será aplicado a la lista de precios de los bines y/o servicios establecida para el presente proceso.

El procedimiento de adjudicación será conforme a lo establecido para el proceso de selección abreviada con subasta inversa electrónica, literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado artículo 6 del Decreto 1860 de 2021).

6.1 PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes se publicará de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. ***Procedimiento para la subasta inversa*** del Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el pliego de condiciones. El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes se publicará de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.1.8.3. del presente decreto, en dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideren habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas.

1. a) La fecha y hora del inicio de la subasta; b) La periodicidad de los lances; c) Margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta, INFORMACIÓN del SECOP II.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual deben indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

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

5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen minio establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal, debe seleccionar al oferente que presento el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del presente decreto.

Artículo 2.2.1.2.1.2.3. ***Información de los participantes en la subasta inversa.*** La entidad estatal debe estructurar la subasta de acuerdo a la plataforma del SECOP II.

Artículo 2.2.1.2.1.2.4. ***terminación de la subasta y adjudicación.*** La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el periodo para la presentación de los lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance con el porcentaje de descuento más alto, en el acto de adjudicación, la entidad estatal indicara el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

La oferta debe presentarse con precios fijos, proyectados al plazo de ejecución del contrato, condiciones y clausuras del mismo. En ningún caso se aceptará reajustes a los valores presentados en la propuesta inicial.

Los gastos en que incurra el proponente en la presentación de la propuesta y ejecución del objeto contractual deberán estar incluidos en el valor de la propuesta y esta unidad no reconocerá costo alguno derivado de la preparación de la propuesta.

MARGEN MÍNIMO REQUERIDO EN EL PRESENTE PROCESO

ITEM	OBJETO	PRESUPUESTO OFICIAL INCLUIDO IVA (Valor Estimado)	PORCENTAJE DE LANCE MÍNIMO
1	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, LA REGIÓN DE POLICÍA No. 5, LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, Y DEMÁS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A ESTAR A CARGO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA COMO UNIDAD ORDENADORA DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO"	**Vigencia 2026** **$ 61.364.700.00** **Vigencia 2027** **$ 186.600.000,00** **Total, Presupuesto:** **$ 247.964.700.00**	**2,00%**

JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN

La unidad policial con el ánimo de garantizar la libre concurrencia y pluralidad de oferentes en el proceso de contratación, se establecerá como MARGEN MÍNIMO en los lances el **dos 2,00%.** Permitiendo con ellos la consecución de ventajas económicas para la Policía Metropolitana de Cucuta, debido a la libre competencia del mercado y en específico a los ofrecimientos de descuento hechos por los oferentes que se presenten en el proceso.

1. El porcentaje de descuento efectuado en cada lance se aplicará a todos y cada uno de los bienes y/o servicios del proceso a fin de establecer el valor parcial o final, DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO, según la de precios publicada en la plataforma SECOP II, el valor del futuro contrato será por el total del presupuesto oficial para cada vigencia.

El procedimiento se realizará de acuerdo módulos de subasta dispuestos por la agencia de contratación de Colombia compra eficiente, mediante su plataforma SECOP II, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

6.3. APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

REQUERIMIENTO TÉCNICO

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

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

6.4 DESARROLLO DEL EVENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA

- La subasta iniciará en la fecha y hora señaladas en el cronograma y tendrá una duración de quince (15) minutos.

- **Dinámica de tiempo extra:**
  - **Periodo de extensión:** Se otorgará un tiempo extra de tres (3) minutos a partir del último lance registrado.
  - **Reinicio del cronómetro:** Este tiempo extra se reiniciará a cero (00) cada vez que un participante realice un nuevo lance.
  - **Cierre definitivo:** La subasta concluirá de manera definitiva cuando los oferentes participantes no realicen más ofrecimientos de porcentaje de descuento dentro de los tres (3) minutos de tiempo extra.

- Teniendo en cuenta que se trata de un contrato para la prestación de servicios, enmarcado en ejecución de tracto sucesivo, la POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, adjudicará la presente contratación en forma total a la firma que resulte ganadora en el procedimiento de la subasta electrónica y será por el valor total del presupuesto oficial asignado por cada vigencia 2026 – 2027. Se aclara que el porcentaje de descuento inicial presentado en su sobre económico, no puede ser inferior al **DOS (2,00%)** más el descuento de los lances presentados en la subasta inversa electrónica, se aplicarán a cada uno de los valores unitarios de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, según lista de precios publicada en la plataforma SECOP II.

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

- Si el Proveedor tiene problemas de conexión al momento del evento de subasta, se aplicará lo definido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala: "si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma" .... salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

- Los oferentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La Policía Nacional-Metropolitana de Cúcuta, no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.

- El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.

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

- Para que sea válido el primer lance, el cual debe ser presentado en su sobre económico, deberá reflejar el margen mínimo de mejora de oferta del **DOS POR CIENTO (2,00%).** Lo anterior sin perjuicio de que el oferente establezca realizar un lance por un margen mayor, ofrecimiento económico que debe estar establecido desde el momento de presentación de oferta, en otras palabras, los oferentes interesados en participar deberán ofrecer en su sobre económico un descuento inicial igual y/o superior al porcentaje del lance mínimo **(2,00%),** de lo contrario será rechazada su oferta presentada

en su sobre económico inicial. Después de iniciada la subasta los siguientes lances no tendrán límite de porcentaje, pueden ser mayores o inferiores al presentado en el ofrecimiento inicial.

- El evento de subasta permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás oferentes. Para que el oferente al momento de iniciar la subasta pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance.

- Durante el curso de la subasta la Entidad, estará informando a través del chat, el valor de cada lance valido sin especificar quien lo presento, lo anterior de conformidad con el comunicado "Modulo de subasta del SECOP II" emitido por Colombia Compra Eficiente de diciembre 2017.

- Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, el SECOP II tendrá la capacidad de establecer cuál proponente envió cronológicamente primero dicha postura.

- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.3.2.17 del Decreto 1860 de 2021".

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

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

- En caso de que los proveedores presenten fallas técnicas con el módulo de subasta electrónica, durante el curso de esta, Deberá informar a Colombia Compra Eficiente a través de alguno de sus canales, de igual manera informar a la Policía Metropolitana de Cúcuta, de este error para poder activar el protocolo de indisponibilidad de conformidad con "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II - vigente a partir del 19 de noviembre de 2018" publicado por Colombia Compra Eficiente.

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

- Adjudicado el contrato, la entidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la Identidad de los oferentes habilitados.

6.6 SOPORTE TÉCNICO

Los Oferentes habilitados cuentan con el soporte técnico a través de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente. Al número **7456788**

6.7. OFERENTE ÚNICO 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 estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual al presupuesto asignado para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6.8. OFERTA ECONÓMICA FINAL

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

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

6.9. DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Si revisadas las posturas por parte de los Proponentes habilitados y de conformidad con la información establecida por la Entidad ésta estima que la postura ganadora durante el evento de subasta resulta artificialmente baja https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/guia_para_el_manejo_de_ofertas_artifialmente_bajas.pdf, el comité evaluador de la Entidad requerirá al proponente para que explique las razones que avalan el precio ofertado.

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

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

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

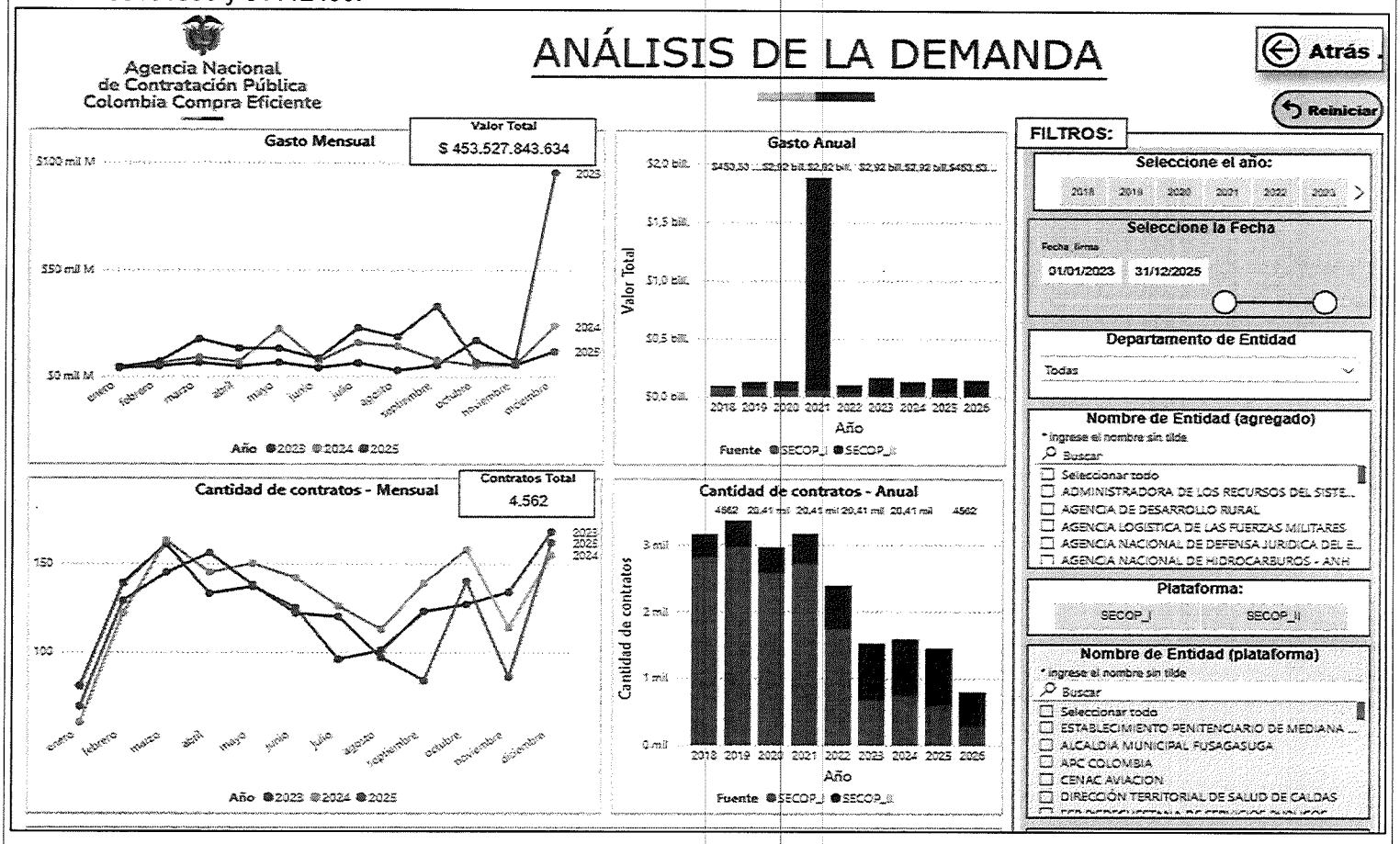
De acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura de los Riesgos en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en el Anexo al presente estudio se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación,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

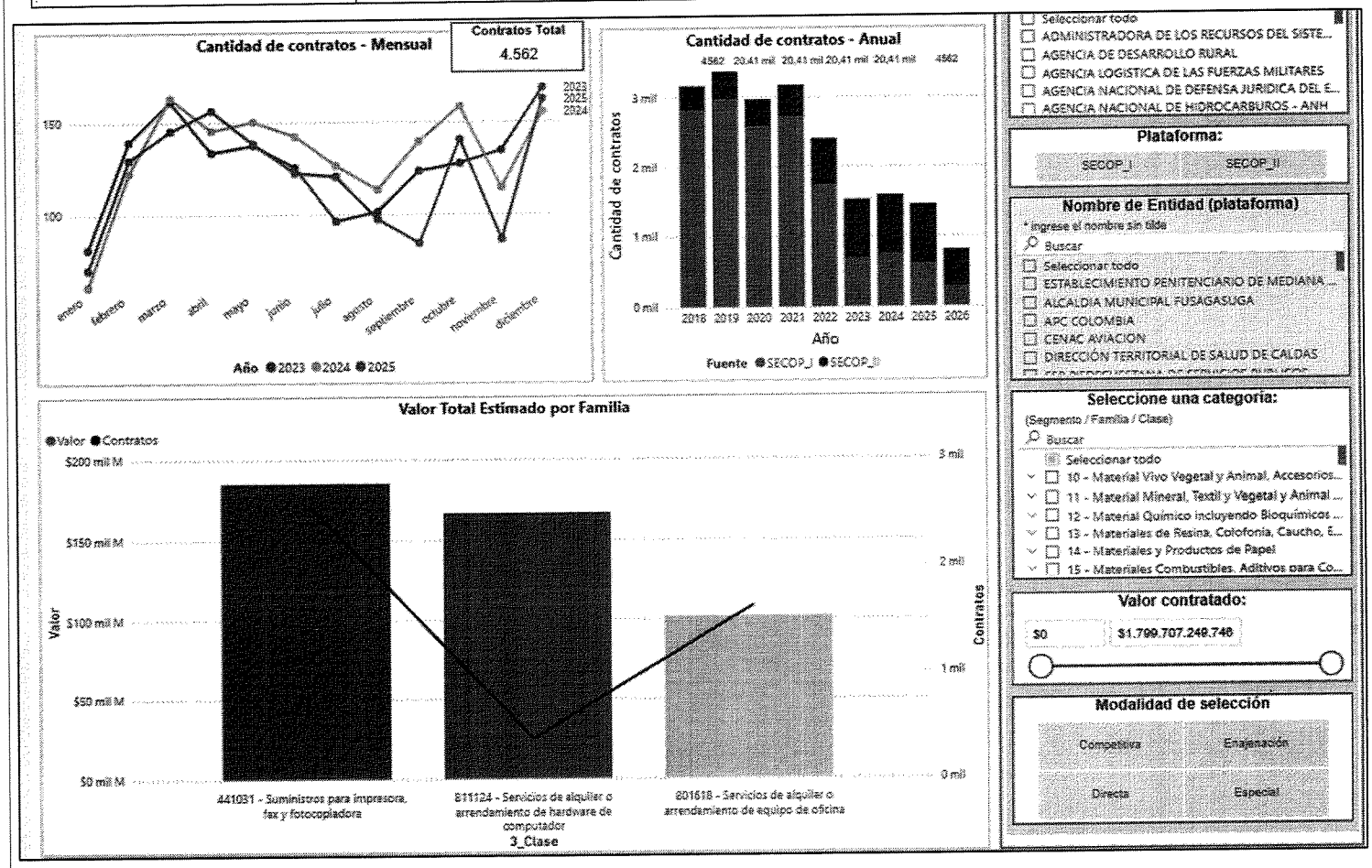
Como quiera que en la ejecución de los contratos con objeto similar celebrados no se presentaron inconvenientes, la estimación del riesgo (probabilidad que el siniestro llegue a ocurrir) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la Institución, los cuales se relacionan en el Anexo al presente estudio previo.

I. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En el área Metropolitana del municipio de San José de Cúcuta y a nivel nacional, hay demanda de los requeridos ya que hay empresas dedicadas a la comercialización de los productos requeridos, posibles proveedores que puedan suplir las necesidades de suministrar los bienes del objeto del proceso, según la necesidad que presenta **LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, REGIÓN DE POLICÍA No 5, COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER.** Para el análisis de la demanda, se establece la verificación del Modelo de Abastecimiento Estratégico –MAE, desarrollado por Colombia Compra Eficiente, basado en los contratos de la vigencia 2023, 2024 y 2025 con la clasificación UNSPSC 44103100, 80161800 y 81112400.





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	915	$37.430.252.961	8,25%	849	$79.481.802.297	17,53%
8111 - Servicios informáticos	174	$99.278.760.752	21,89%	116	$6.485.698.642	1,43%
8016 - Servicios de administración de empresas	436	$27.697.136.386	6,11%	623	$41.558.486.986	9,16%
Total	**1525**	**$164.406.150.099**	**36,25%**	**1588**	**$127.525.987.925**	**28,12%**

2025			Total		
Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
802	$67.953.104.282	14,98%	2566	$184.865.159.540	40,76%
87	$61.303.720.194	13,52%	377	$167.068.179.588	36,84%
560	$32.338.881.134	7,13%	1619	$101.594.504.506	22,40%
1449	**$161.595.705.610**	**35,63%**	**4562**	**$453.527.843.634**	**100,00%**

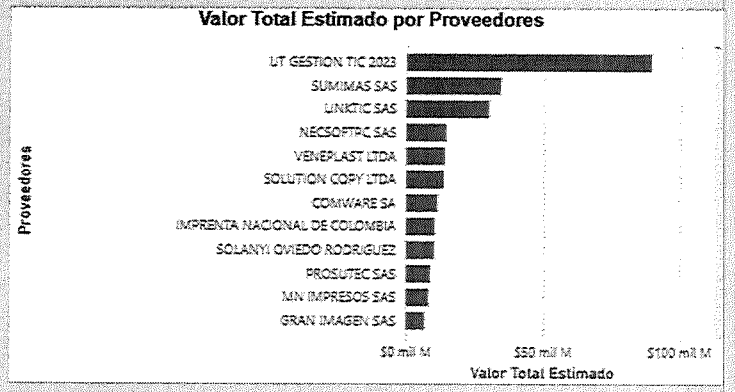
Proveedor seleccionado

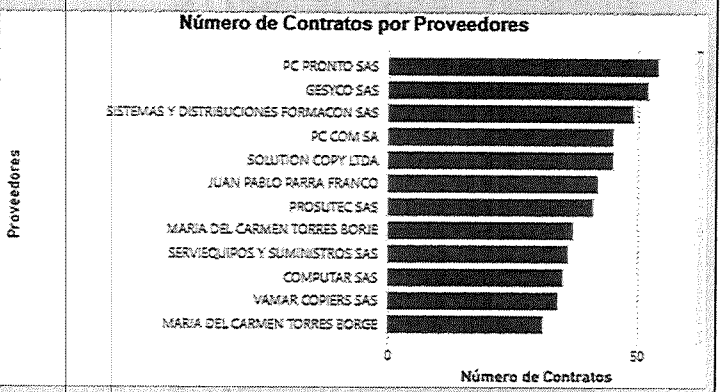
Nombre de Proveedor

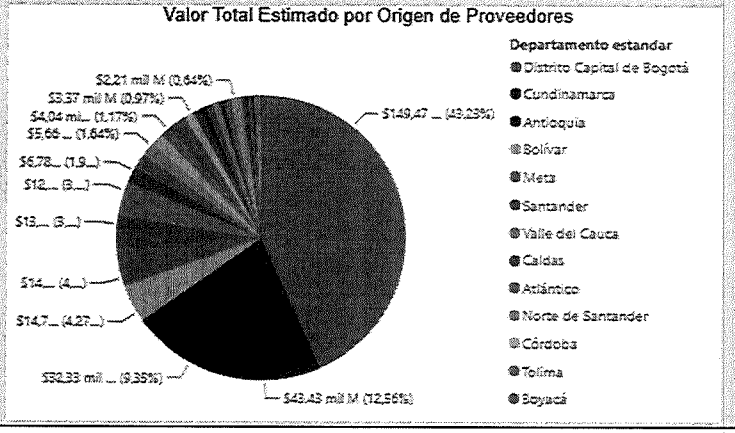
Buscar

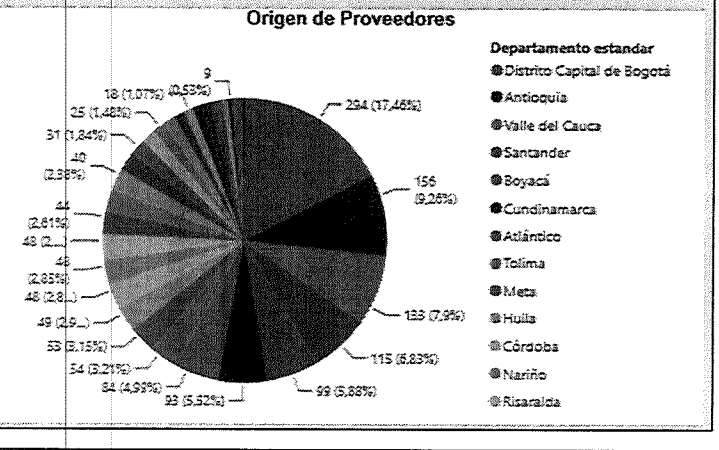
- ANGARITA QUINTERO WILLINTHON JOSE
- ANGEL ARAUJO
- ANGEL DARIO ORDONEZ GALARRAGA

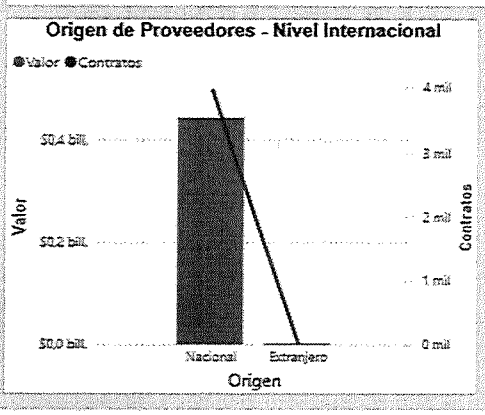
Valor Total Estimado para el Proveedor	Número de Contratos del Proveedor	Origen del Proveedor
$453,53 mil M	4562	No identificado

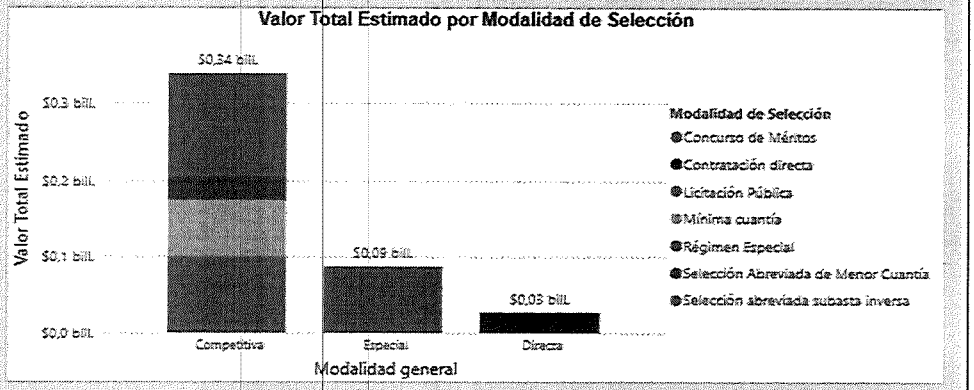












De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

En el gráfico se presenta el histórico de la contratación según la clasificación UNSPSC, en la vigencia 2023, 2024 y 2025, haciendo énfasis en el año 2025, verificándose que se suscribieron 1449 contratos, demostrando la existencia de la demanda por parte de entidades públicas.

La mayor participación en el gasto de los bienes y servicios analizados, para las vigencias 2023, 2024 y 2025, corresponde, al servicio de maquinaria, suministro y accesorios de oficina representan un aproximado de $ 184,86 mil millones de pesos, con un total de 2566 contratos celebrados por las diferentes modalidades lo que representa una demanda representativa en el sector.

De acuerdo a los datos mostrados por las gráficas, se puede evidenciar que los bienes y servicios del presente estudio previo tuvieron un comportamiento constante a lo largo de las vigencias 2023, 2024 y 2025, con un total de 4562 contratos que representaron un gasto total de $ 453,52 mil millones de pesos.

Respecto a la demanda de proveedores, las gráficas indican que la mayor disponibilidad se encuentra en las ciudades principales como Bogotá D.C, el departamento de Antioquia y valle del cauca siendo baja la participación de proveedores extranjeros en contratos con los bienes asociados al presente proceso.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

Aplicar Outsourcing al servicio de impresoras en la Policía Metropolitana de Cucuta, es contratar y delegar a largo plazo un proceso no crítico para nuestra misión y labores diarias, a un proveedor más especializado para conseguir una mayor efectividad que nos permita orientar nuestros mejores esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de nuestra misión. Un servicio de estos, busca resolver problemas funcionales y/o financieros a través de un enfoque que combina infraestructura, tecnológica, recursos humanos y estructura financiera en un contrato definido a largo plazo.

El Outsourcing que nos ocupa consiste en el suministro y administración completa de la plataforma de impresión documentos, insumos, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación, enfocándose en la reducción de costos y optimización de los recursos, asegurando así una disponibilidad permanente de consumibles y apoyo técnico constante según el acuerdo con el cliente el cual es flexible y según la necesidad.

El Outsourcing de impresión 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 operarios. 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 impresión y satisfaciendo las expectativas del cliente.

- **ANÁLISIS DEL SECTOR**

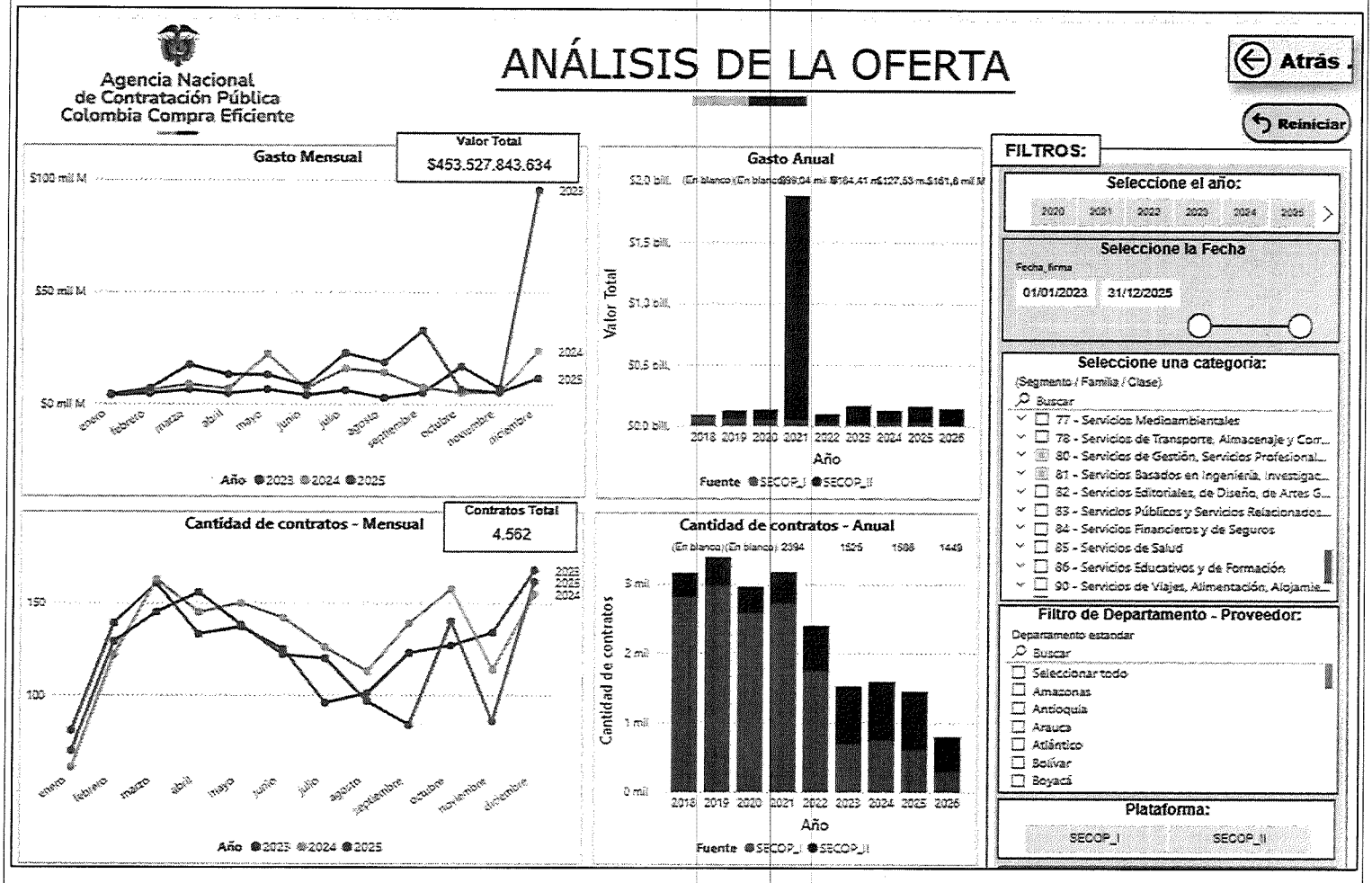
Para las actividades objeto del presente estudio previo, se cuenta en el mercado local, departamental y nacional, con la masiva participación y disponibilidad de personas naturales o jurídicas, en Unión Temporal, Consorcio u otras formas de asociación, nacionales o extranjeras debidamente acreditadas en el país, con amplia experiencia en la ejecución de proyectos con las condiciones solicitadas en el presente estudio previo, que cuentan con los, elementos acordes con las exigencias de la Policía Nacional y que cumplen con los requerimientos de orden jurídico, técnico y económico determinados en los documentos y criterios de verificación jurídica, técnica y económica de acuerdo a lo estipulado en el presente estudio previo, Ley 80 de

1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normatividad concordante en materia de contratación estatal.

En el sector existen empresas que pueden ofertar bienes similares y/o iguales a los requeridos en el presente estudio previo, lo que permitiría un mercado atractivo de oferta y demanda relacionadas con las actividades de mantenimiento, brindando la posibilidad de pluralidad de oferentes; de la misma manera existen empresas en Colombia con amplia trayectoria que adelantan proyectos de estas características

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

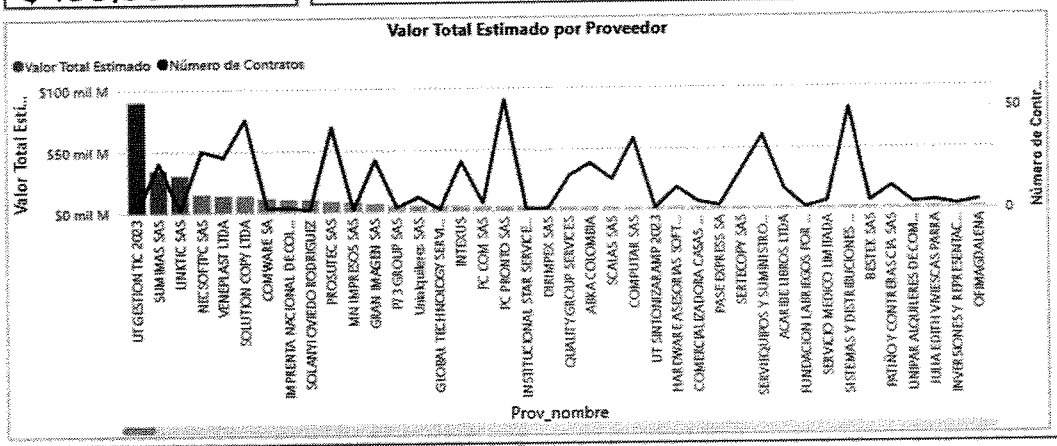
La Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente a través del modelo de abastecimiento estratégico en la herramienta de análisis de Oferta y de acuerdo a la clasificación UNSPSC para el presente proceso 44103100, 80161800 y 81112400, según el segmento, familia y clase, se evidencia un valor de contratación de 456,53 mil millones de pesos en Colombia durante la vigencias 2023, 2024 y 2025, con un total de 4.562 contratos con entidades nacionales, bajo las diferentes modalidades de contratación, donde se observa que durante el mes de noviembre de 2023 se presentó la mayor suscripción de contratos a diferencia del mes de noviembre del año 2024 y 2025.



Valor Contratación
$453,53 mil M

Número de Proveedores
1938

Número de Contratos
4562

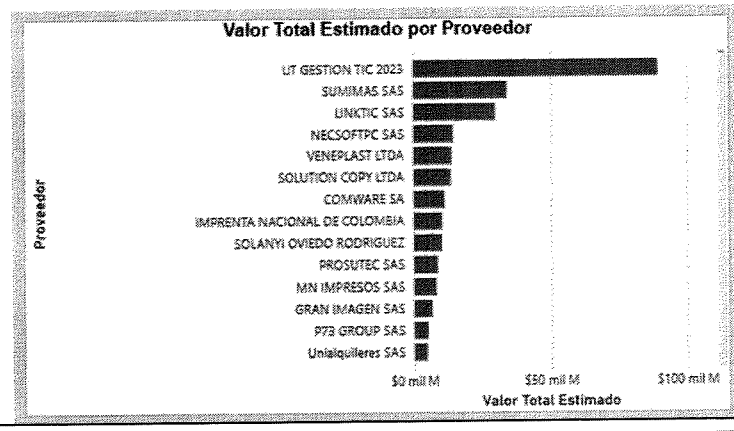


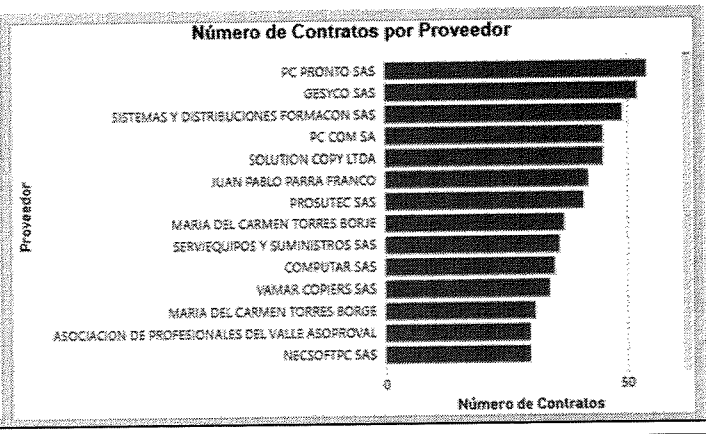
Nombre de Proveedor
Buscar
- Seleccionar todo
- DATA SAS
- DOTACIONES Y SERVICIOS LEON
- JOTA MEDICS SAS
- VENEPLAST LTDA

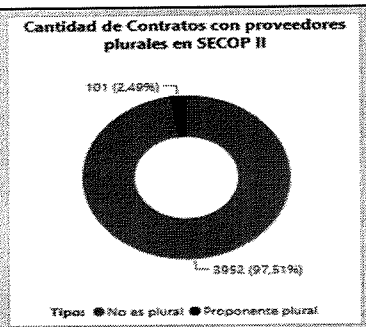
Documento de Proveedor (Plataforma)
Buscar
- Seleccionar todo
- 1001186475

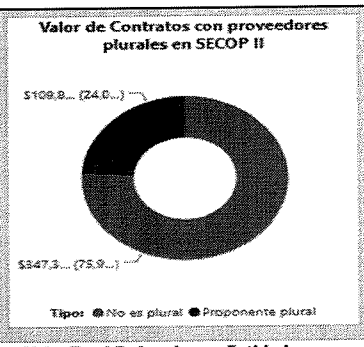
Valor contratado:
$0 — $1.799.707.249.745

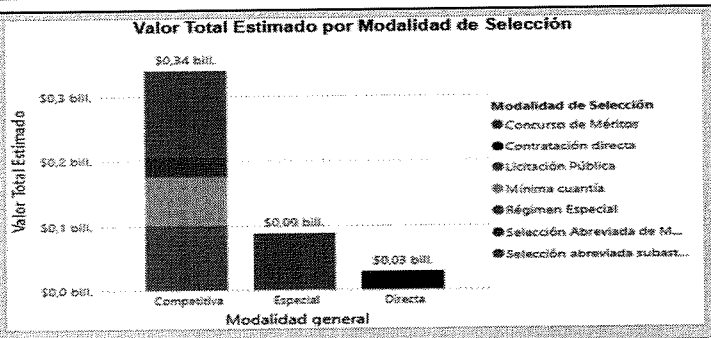
Modalidad de selección
Competitiva | Enajenación
Directa | Especial

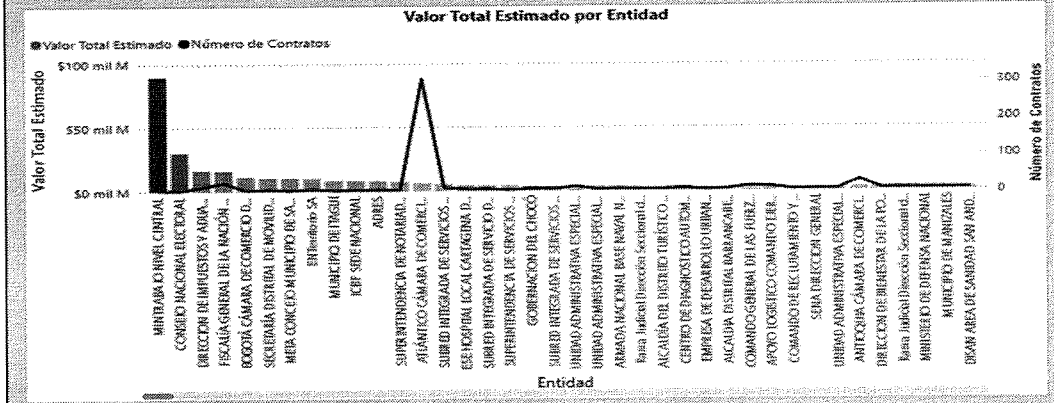












Departamento de Entidad
Todas

Nombre de Entidad (agregado)
* Ingrese el nombre sin tilde
Buscar
- Seleccionar todo
- (En blanco)
- ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEM...
- AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
- AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
- AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ES...

Nombre de Entidad (plataforma)
Buscar
- Seleccionar todo
- ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SE...
- ALCALDIA MUNICIPAL FUSAGASUGA
- APC COLOMBIA
- CENAC AVIACION
- DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
- ESP PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	915	$37.430.252.961	8,25%	849	$79.481.802.297
8016 - Servicios de administración de empresas	436	$27.697.136.386	6,11%	623	$41.558.486.986
8111 - Servicios informáticos	174	$99.278.760.752	21,89%	116	$6.485.698.642
Total	**1525**	**$164.406.150.099**	**36,25%**	**1588**	**$127.525.987.925**

2025			Total		
Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
802	$67.953.104.282	14,98%	2566	$184.865.159.540	40,76%
560	$32.338.881.134	7,13%	1619	$101.594.504.506	22,40%
87	$61.303.720.194	13,52%	377	$167.068.179.588	36,84%
1449	**$161.595.705.610**	**35,63%**	**4562**	**$453.527.843.634**	**100,00%**

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
70 %

De acuerdo al clasificador de servicios, en las vigencias 2023, 2024 y 2025 se evidenciaron contratos por valor de $ 453,52 mil millones de pesos, representados en 4.562 contratos celebrador por las diferentes modalidades de selección, siendo el año 2025 el que represento un mayor valor ascendiendo a la suma de $ 161,59 mil millones de pesos.

Por otro lado, La contratación analizada muestra una fuerte concentración de recursos en las categorías de Tecnología (8111) y Suministros de oficina (4410). Mientras la categoría tecnológica presenta alta volatilidad y contratos de gran cuantía, la categoría de suministros mantiene el liderazgo en número de contratos y en valor acumulado. Los servicios administrativos muestran un comportamiento más estable y de crecimiento moderado. En conjunto, la entidad ha ejecutado 4.562 contratos por $453.528 millones, donde cerca del 78% de los recursos se concentran en solo dos familias UNSPSC, evidenciando que estas son las líneas estratégicas de contratación durante el período 2023-2025.

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Se ubica dentro del sector de la economía los posibles proveedores del servicio para determinar el perfil del oferente respecto de su capacidad de producción, capacidad operativa y capacidad de contratación, a fin de establecer el perfil financiero. Es recomendable identificar los posibles proveedores como aquellos que están

en posibilidad de suministrar exactamente el bien o servicio solicitado y en las condiciones requeridas por la unidad ejecutora.

El mercado del municipio suple en un 100% la posibilidad de los mismos que definitivamente satisface cualquier expectativa frente a los requerimientos. En el sector local y regional existen potenciales proveedores que están en posibilidad de brindar los servicios solicitados por la entidad; cumpliendo con la capacidad operativa y capacidad de contratación en las condiciones requeridas, empresas con amplia trayectoria que han adelantado procesos de estas características con entidades públicas o privadas, así como entidades gubernamentales (alcaldías y gobernaciones) o unidades militares y de policía en el territorio nacional.

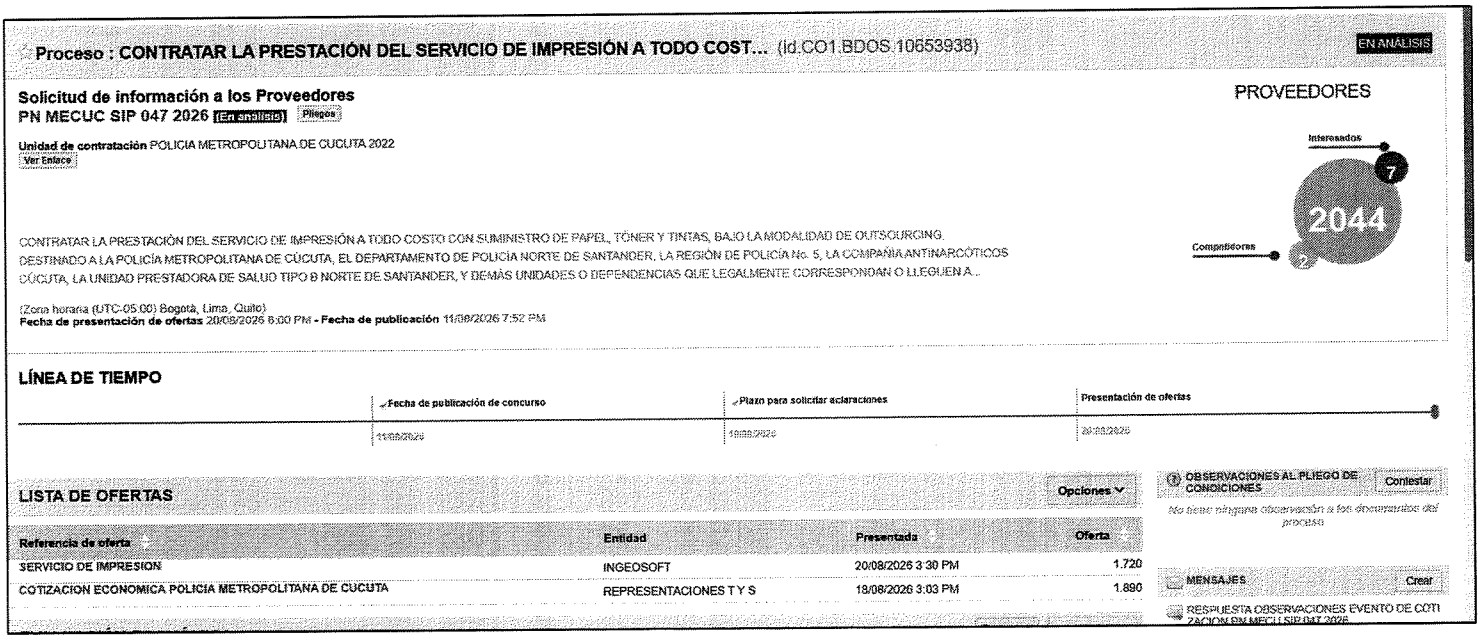
Evaluando el mercado actual de personas naturales o jurídicas que pueden ofertar el servicio requerido para adelantar el objeto del presente estudio previo, se verificó que el número de estas es amplio y que estarían en condiciones de participar en el presente proceso de contratación, por lo cual la adjudicación se realizará en forma total, los cotizantes fueron.

Se logró ubicar en el mercado a los siguientes proveedores quienes están en condiciones de brindar el servicio según las especificaciones técnicas y se les realizo una solicitud de cotización de lo cual se obtuvo una respuesta positiva de personas naturales o jurídicas que en el mercado local y regional que pueden proveer el servicio solicitado en el objeto del presente estudio previo.

RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	ENTREGO COTIZACIÓN
T&S REPRESENTACIONES	AV 3 # 14-23 Barrio La Playa	3102508232	SI (SECOP 2)
INGEOSOFT	AV 6E # 6-17 LOCAL 2 Quinta Oriental	5281889-3209380240	SI (SECOP 2)
PATIÑO CONTRERAS Y CIA SAS	AV 0 No. 1-119 Barrio Quinta Bosch	5497500-3204340941	SI (CORREO ELECTRONICO)

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO:

Tomando como referencia las contrataciones realizadas en las tres (3) vigencias anteriores por la Policía Nacional en las distintas unidades, relacionado con el "**SERVICIO DE IMPRESIÓN BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING**" para la Policía Metropolitana de Cúcuta" se pudo determinar que los precios de mercado variaron de acuerdo a los incrementos establecidos en los índices de precios del consumidor, teniendo en cuenta que las especificaciones técnicas varían de acuerdo a la necesidad presentada.



Proceso : CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COST... (Id.CO1.BDOS.10653938) EN ANÁLISIS

Solicitud de información a los Proveedores
PN MECUC SIP 047 2026 [En análisis] Pliegos

Unidad de contratación POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA 2022
Ver Enlace

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICIA NORTE DE SANTANDER, LA REGIÓN DE POLICIA No. 5, LA COMPAÑIA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, Y DEMÁS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A..

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 20/08/2026 8:00 PM - Fecha de publicación 11/08/2026 7:52 PM

PROVEEDORES
Interesados 7
2044
Compradores 2

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
11/08/2026	19/08/2026	20/08/2026

LISTA DE OFERTAS — Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
SERVICIO DE IMPRESION	INGEOSOFT	20/08/2026 3:30 PM	1.720
COTIZACION ECONOMICA POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA	REPRESENTACIONES T Y S	18/08/2026 3:03 PM	1.890

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES — Contestar
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES — Crear
RESPUESTA OBSERVACIONES EVENTO DE COTI ZACION PN MECUC SIP 047 2026

COSTOS DE OPORTUNIDAD:

Realizando el presente estudio de conveniencia se determina el costo de oportunidad, se tiene en cuenta que en la ciudad hay empresas prestadoras de servicios, fabricantes, distribuidores directos y proveedores que generan un ahorro en el suministro y la calidad de los productos, por tal motivo se puede decir que "**LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING**" para la Policía Metropolitana de Cúcuta va ser con una excelente calidad y buen precio de mercado.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS:

La ubicación geográfica de los establecimientos representa un beneficio en "***CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, LA REGIÓN DE POLICÍA No. 5, LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, Y DEMÁS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A ESTAR A CARGO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA COMO UNIDAD ORDENADORA DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.***" ya que se adquieren un servicio con excelente calidad.

COSTOS INDIRECTOS:

Los costos indirectos serán asumidos por el adjudicatario del contrato resultante del presente estudio previo (Pólizas que deba constituir, los costos de intermediación, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato, la Administración, Imprevistos y Utilidades).

4. MONEDA A CONTRATAR

Moneda Legal Colombiana (pesos colombianos).

- **IMPUESTOS DE LEY**

Al preparar la propuesta el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que han de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del contratista y no dará lugar a ningún pago adicional de los precios pactados. En todo caso, corresponde al CONTRATISTA sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente, régimen de impuesto al que pertenece, clase y objeto del contrato a celebrar, los cuales serán descontados por la entidad estatal en caso de que aplique, a continuación, se relacionan algunos de ellos, así:

TIPO DE RETENCIÓN	PORCENTAJE DE RETENCIÓN	BASE DE RETENCIÓN
Retención en la fuente	Según ala normatividad vigente	Valor de la factura antes de IVA – (Base Factura)
Retención del IVA	Según ala normatividad vigente	Del valor del IVA
Retención del ICA	Según ala normatividad vigente	Valor de la factura antes de IVA – (Base Factura)
Ordenanza 002 del 14/06/2023 (Gobernación Norte de Santander)	2,00 %	Sobre el valor total del contrato

NOTA: los impuestos, retenciones y deducciones, pueden variar de acuerdo a la normatividad vigente.

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Es el análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación (características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las prestaciones contractuales), así como su monto y el de los posibles costos asociados al mismo (gastos de transporte, mano de obra, insumos que se requieran para la elaboración del bien, procedencia de tales insumos, impuestos etc.). En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la Unidad deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En el caso de contratos de prestación de servicios se deberá tener en cuenta los recursos con los que debe disponer el contratista tales como personal técnico o administrativo, equipo, instalaciones, sitio de prestación del servicio, pago de salarios y prestaciones, condiciones especiales de la prestación etc.

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

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

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP II (OTRAS ENTIDADES)

Se realizó la respectiva consulta en la página de contratación estatal www.colombiacompra.gov.co, encontrándose publicaciones de contratos con entidades estatales a nivel país, con objeto igual o similar al requerido en el presente estudio previo. Verificando los contratos encontrados en Colombia Compra Eficiente con otras unidades, se determina que dichos contratos y sus valores no se tendrán en cuenta ya que no cuentan con las mismas especificaciones técnicas objeto del presente estudio previo.

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO UNIAJC	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN Y/O SCANNER	DJC-SA-08.04.03-338-2026 29/05/2026	DJC-SA-08.02-020-2026	$ 120.456.560
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO ANTIOQUIA	Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	CO1.PCCNTR.9352712-2026 20/02/2026	CO1.PCCNTR.9352712-2026	$ 20.709.570
ALCALDÍA DE CALARCÁ	ALQUILER DE MÁQUINAS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER, INCLUYENDO SUMINISTRO DE TINTAS O TONNERS, SOPORTE, SERVICIO TÉCNICO Y/O MANO DE OBRA, PARA LAS DIFERENTES	ARRENDAMIENTO 006 DE 2026	CO1.PCCNTR.9415323	90.000.000

	SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO			

Los precios SECOP II no se tendrá en cuenta, debido a que siendo los objetos contractuales similares al del presente proceso, las características técnicas de los bienes requeridos varían en cuanto a:

- Características técnicas de los equipos son diferentes.
- Lugares de entrega y plazos de ejecución.
- Cantidades a adquirir.

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Verificados los antecedentes históricos de los contratos cuyo objeto es SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, se encontraron los siguientes:

			DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO 2023	Valor Proyectado 2023 (Valor con IPC 2023 Y 2024 + 5,1% IPC 2025)
1	METROPOLITA DE CUCUTA/ INGEOSOFT	75-7-10042-23	Impresión blanco y negro simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	$210	$ 253,73
			Impresión blanco y negro dúplex (Carta, A4, folio)	$260	$ 314,15
			Impresión blanco y negro simplex en tamaño media carta (A5)	N/A	$ -
			Impresión color simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	$330	$ 398,72
			Impresión color dúplex En tamaño (Carta, A4, folio)	$430	$ 519,55
			DESCRIPCIÓN	**VALOR UNITARIO 2024**	**Valor Proyectado 2024 (Valor con IPC 2024+5,10% IPC 2025)**
2	METROPOLITA DE CUCUTA/ INGEOSOFT	75-7-10070-24	Impresión blanco y negro simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	$230	$ 254,30
			Impresión blanco y negro dúplex (Carta, A4, folio)	$280	$ 321,59
			Impresión blanco y negro simplex en tamaño media carta (A5)	N/A	$ -
			Impresión color simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	$320	$ 367,53
			Impresión color dúplex En tamaño (Carta, A4, folio)	$420	$ 482,38
			DESCRIPCIÓN	**VALOR UNITARIO 2025**	**Valor Proyectado 2025 (Valor Contratado 2025+5,10% IPC 2025)**
3	METROPOLITA DE CUCUTA/ INGEOSOFT	75-7-10064-25	Impresión blanco y negro simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	240	$ 252,24
			Impresión blanco y negro dúplex (Carta, A4, folio)	290	$ 304,79
			Impresión blanco y negro simplex en tamaño media carta (A5)	210	$ 220,71
			Impresión color simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	330	$ 346,83
			Impresión color dúplex En tamaño (Carta, A4, folio)	440	$ 462,44

Se verificó la información que reposa en los contratos suscritos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, evidenciando que durante las últimas tres vigencias fiscales (2023, 2024 y 2025) se celebraron contratos para la adquisición de bienes con características técnicas iguales o similares a las requeridas en el objeto del presente estudio previo.

En consecuencia, se considera pertinente tomar como referencia los valores históricos correspondientes a dichas vigencias y establecer un valor promedio, con el propósito de contar con un referente objetivo para la determinación del presupuesto estimado del presente proceso de contratación.

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO PROMEDIO HISTÓRICO VIG. 2023, 2024 y 2025
Impresión blanco y negro simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	$ 253,42
Impresión blanco y negro dúplex (Carta, A4, folio)	$ 313,51
Impresión blanco y negro simplex en tamaño media carta (A5)	$ 220,71
Impresión color simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	$ 371,03
Impresión color dúplex En tamaño (Carta, A4, folio)	$ 488,12

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

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Se verifico la información de los precios de catálogo que se encuentren publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en los sitios o portales web de las empresas que puedan ofrecer los bienes o servicios. En consulta realizada a la página de internet: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco, se constata la no disponibilidad de los servicios requeridos, para lo cual no se puede contratar el servicio de outsourcing de impresión.

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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

Así mismo se publicó, mediante solicitud de información a los proveedores, PN MECUC SIP 047 2026, se realizó el requerimiento de cotización, de las cuales se obtuvo cotizaciones así:

Proceso : CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COST... (id.CO1.BDOS.10653938)

Solicitud de información a los Proveedores
PN MECUC SIP 047 2026 (En análisis) Pliegos

Unidad de contratación POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA 2022
Ver Enlace

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, LA REGIÓN DE POLICÍA No. 5, LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO 8 NORTE DE SANTANDER, Y DEMÁS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A...

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 20/08/2026 6:00 PM - **Fecha de publicación** 11/08/2026 7:52 PM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
11/08/2026	18/08/2026	20/08/2026

LISTA DE OFERTAS Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
SERVICIO DE IMPRESION	INGEOSOFT	20/08/2026 3:30 PM	1.720
COTIZACION ECONOMICA POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA	REPRESENTACIONES T Y S	18/08/2026 3:03 PM	1.890

transparencia y selección objetiva que rigen la contratación estatal, garantizando que los recursos asignados para la presente vigencia se ejecuten bajo criterios de eficiencia, eficacia y optimización del dinero asignado.

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

APALANCAMIENTO 2026

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	MECUC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION	10	1	$ 22.000.000	$ 22.000.000
2		DENOR			1	$ 15.000.000	$ 15.000.000
3		REGION 5			1	$ 3.500.000	$ 3.500.000
4		ANTIN			1	$ 3.000.000	$ 3.000.000
5		UPRES DENOR		10	1	$ 20.000.000	$ 20.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 63.500.000,00**

VIGENCIAS FUTURAS 2027

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNID	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	MECUC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION	10	1	$ 83.000.000	$ 83.000.000
2		DENOR		10	1	$ 48.000.000	$ 48.000.000
3		REGION5		10	1	$ 12.600.000	$ 12.600.000
4		ANTIN		10	1	$ 13.000.000	$ 13.000.000
5		UPRES DENOR		10	1	$ 30.000.000	$ 30.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 186.600.000,00**

5.4. PRECIOS DE MERCADO

Se toma como referencia el menor valor cotizado atendiendo el estudio de mercado realizada en las empresas que están en condiciones de prestar el servicio y que ofertaron la totalidad de los bienes así:

ÍTEM	DESCRIPCION	T&S	INGEOSOFT	OFICANON	VALOR COTIZADO PROMEDIO
1	Impresión blanco y negro simplex.	$ 280	$ 280	$ 129	$ 230
2	Impresión blanco y negro dúplex.	$ 330	$ 330	$ 199	$ 286
3	Impresión blanco y negro simplex tamaño media carta A5	$ 280	$ 240	$ 69	$ 196
4	Impresión color simplex.	$ 450	$ 380	$ 269	$ 366
5	Impresión color dúplex.	$ 550	$ 490	$ 459	$ 500

Nota: las cotizaciones relacionadas en el análisis de mercado se obtuvieron a través de una invitación a cotizar publicada en SECOP II y correo electrónico.

Atendiendo el estudio de mercado realizado en el sector se toma como referencia el PROMEDIO VALOR COTIZADO como el valor estimado para el presente proceso de contratación. Estos valores serán los precios de referencia para el futuro contrato y se ejecutarán según la necesidad que se presente previa coordinación con el supervisor del contrato para cada presupuesto.

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR PROMEDIO ESTIMADO
1	Impresión blanco y negro simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	N/A	N/A	$ 253,42	$ 230,00	$ 241,71
2	Impresión blanco y negro dúplex (Carta, A4, folio)	N/A	N/A	$ 313,51	$ 286,00	$ 299,76
3	Impresión blanco y negro simplex en tamaño media carta (A5)	N/A	N/A	$ 220,71	$ 196,00	$ 208,36
4	Impresión color simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	N/A	N/A	$ 371,03	$ 366,00	$ 368,52
5	Impresión color dúplex En tamaño (Carta, A4, folio)	N/A	N/A	$ 488,12	$ 500,00	$ 494,06

En el marco de la estructuración del estudio de precios para la presente vigencia, se determinó tomar como referencia los precios históricos proyectados y el precio de mercado, determinando entre ellos el precio promedio estimado para cada ITEM objeto del presente estudio previo, con el fin de garantizar la coherencia, actualidad y razonabilidad del análisis económico, se opta por considerar como base el promedio entre precios histórico y precio de mercado, que cumpla con las condiciones técnicas exigidas, dentro de las propuestas recibidas en el estudio de mercado. Esta decisión permite ajustar el presupuesto a las dinámicas del sector y asegurar la viabilidad del proceso contractual, mitigando de este modo el riesgo de sobrecostos o de desiertas por insuficiencia presupuestal. Adicionalmente, este método de cálculo atiende los principios de economía,

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O	MEDIDA	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO DEDUCCIONES E IMPUESTOS DE LEY
1	Impresión blanco y negro simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	UNIDAD	$ 241,71
2	Impresión blanco y negro dúplex (Carta, A4, folio)	UNIDAD	$ 299,76
3	Impresión blanco y negro simplex en tamaño media carta (A5)	UNIDAD	$ 208,36
4	Impresión color simplex en tamaño (Carta, A4, folio)	UNIDAD	$ 368,52
5	Impresión color dúplex En tamaño (Carta, A4, folio)	UNIDAD	$ 494,06

Según la MATRIZ VIGENCIA FUTURA 2027 PONAL- MINHACIENDA -MECUC, se proyecta el valor estimado para la vigencia futura 2027, por parte de la Oficina de Planeación de la Dirección General, la cual se encuentra en aprobación del cupo de vigencias futuras por recurso 10 del presupuesto de gastos de funcionamiento para el año 2027 para la Policía Metropolitana de Cúcuta.

NOTA: La Policía Metropolitana de Cúcuta, podrá adjudicar hasta la totalidad del presupuesto asignado del presente proceso, según las necesidades de la Institución.

Intendente **LUIS ROBERTO HERNÁNDEZ BASTOS**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MECUC

Ricardo Zambrano

Subintendente. **RICARDO DANIEL ZAMBRANO PEDRAZA**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DENOR

Subintendente. **MOISES CONTRERAS ARIAS**
Responsable Región N° 5

Subintendente. **OCTAVIO MANUEL DONADO PADILLA**
Responsable UPRES DENOR

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es **diligenciar el objeto a contratar**

Aplica	Anexos
☒	Certificación de la necesidad
☒	Especificaciones técnicas mínimas
☐	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
☒	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
☐	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
☒	Ficha técnica
☒	Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
☒	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica	Formularios adjuntos al estudio previo
☒	Factores de verificación y ponderación.
☒	Apoyo a la industria nacional
☒	Indicación de trato nacional
☒	Experiencia del proponente
☒	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
☒	Clasificación proponente extranjero
☒	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
☒	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
☒	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
☒	Capacidad financiera
☒	Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
☒	Certificación de la capacidad técnica
☒	Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos

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

En nuestra calidad de Responsables del almacén de Telemática y almacenistas de la Policía Metropolitana de Cúcuta, manifestamos con la suscripción de esta **CERTIFICACIÓN**, que consultado el Inventario de Bienes en cada almacén, existen impresoras, escáner, fotocopiadoras y hojas papel, las cuales no alcanzan ni permiten suplir la necesidad presentada por el servicio de **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, LA REGIÓN DE POLICÍA No. 5, LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CÚCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, Y DEMÁS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A ESTAR A CARGO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA COMO UNIDAD ORDENADORA DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO**, razón por la cual se requiere contratar la prestación del servicio de impresiones, fotocopiado, escáner y papel, con terceras personas Naturales o jurídicas que estén en condiciones de prestarlo.

Subintendente. **YONNY ADOLFO VARGAS ARENAS**
Almacenista GUTIC MECUC

Subintendente. **YEMILY KARIME IBARRA PARRA**
Almacenista UPRES DENOR (E)

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas son de obligatorio cumplimiento (excluyentes), por tal motivo el proponente deberá indicar con una "x", y de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente y debe diligenciarse con las especificaciones técnicas ofertadas.

En una columna CUMPLE / NO CUMPLE, el comité técnico que la Policía Nacional designe, evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma

El oferente deberá cumplir estrictamente con las especificaciones solicitadas atendiendo los factores descritos a continuación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS, AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000 NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor. NOTA 3: El servicio de escaneo (scanner) será prestado sin costo adicional por parte del contratista y deberá estar habilitado e instalado en los equipos de cómputo de escritorio asociados a las impresoras multifuncionales suministradas dentro de la solución integral de impresión. Este servicio se prestará exclusivamente para las dependencias y unidades de la Región de Policía No. 5, Policía Metropolitana de Cúcuta, Compañía Antinarcóticos de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander y Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, donde se encuentren instalados los equipos objeto del contrato. El contratista deberá garantizar la correcta instalación, configuración, conectividad y funcionamiento de las funcionalidades de escaneo en red o local, según corresponda, así como brindar el soporte técnico necesario para asegurar su disponibilidad durante toda la ejecución contractual, sin generar costos adicionales para la Entidad.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN** El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.1	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, 2 días hábiles después de aprobación de garantía única, el cronograma por cada unidad de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4		
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del rack principal.		
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.4	30 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha en impresión y scanner del 100% de la totalidad de las máquinas multifuncionales con sus equipos de protección (Estabilizador de corriente) a todos los usuarios de todas las unidades involucradas en el proceso contractual.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión.		
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) de propiedad del contratista saliente.		
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
4.6	El contratista, una vez finalizada la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución de impresión en cada una de las dependencias y unidades beneficiarias del servicio, deberá entregar al supervisor del contrato copia de las respectivas actas o formatos de entrega e instalación debidamente suscritos por el funcionario responsable de la dependencia donde se realizó la instalación. Dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información: descripción del equipo instalado, marca, modelo, número de serie, ubicación física, nombre de la dependencia, fecha de instalación, estado de funcionamiento, nombre completo, identificación, cargo, firma y demás datos legibles del funcionario que recibe a satisfacción el servicio. Las actas de entrega constituirán el soporte documental para acreditar la correcta instalación, configuración, puesta en funcionamiento y recibo a satisfacción de los equipos suministrados en el marco de la ejecución contractual. Asimismo, dichas actas deberán mantenerse actualizadas durante la vigencia del contrato y serán verificadas mensualmente con ocasión de la toma de contadores de impresión, actividad que se realizará el día veinticinco (25) de cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable. En cada actualización se deberá registrar como mínimo la ubicación del equipo, dependencia usuaria, número de serie, lectura de contadores, estado de funcionamiento, novedades presentadas, mantenimientos efectuados y la conformidad del funcionario responsable del servicio en cada dependencia. Estos documentos servirán como soporte para el seguimiento, control, supervisión y validación de la correcta prestación del servicio durante la ejecución contractual.		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación, reubicación, sustitución o retiro de equipos de impresión, escaneo o fotocopiado, de acuerdo con las necesidades operativas y del servicio de las diferentes dependencias y unidades beneficiarias. Las solicitudes deberán ser atendidas por el contratista dentro de los tiempos establecidos en el acuerdo de niveles de servicio, garantizando la continuidad de la prestación del servicio y sin generar costos adicionales para la Entidad. Toda instalación, traslado, sustitución o retiro de equipos deberá quedar debidamente soportada mediante acta suscrita por el contratista y el funcionario responsable de la dependencia beneficiaria,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	indicando como mínimo la fecha de la novedad, identificación del equipo, número de serie, ubicación de origen y destino, motivo del cambio y estado de funcionamiento del equipo. Lo anterior no constituye modificación del objeto contractual, sino una redistribución de los recursos tecnológicos contratados, orientada a atender las necesidades institucionales y garantizar la adecuada prestación del servicio en las unidades beneficiarias.			
6	**BORRADO SEGURO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.1	Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista deberá realizar el borrado seguro de la información contenida en los discos duros y/o demás dispositivos de almacenamiento pertenecientes a equipos de cómputo, servidores, impresoras multifuncionales y cualquier otro equipo objeto de intervención, garantizando la eliminación definitiva de los datos conforme a las políticas establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Policía Nacional. Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato un Certificado de Borrado Seguro, en el cual se relacionen como mínimo los seriales de los discos duros, dispositivos de almacenamiento y equipos intervenidos, el método de borrado empleado y la fecha de ejecución del procedimiento. Nota: Una vez finalizada la ejecución contractual y efectuado el proceso de borrado seguro, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el respectivo Certificado de Borrado Seguro dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, debidamente firmado por el responsable de la ejecución de dicha actividad. Este documento constituirá soporte del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad de la información y protección de datos institucionales.			
7	**El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.** **ESPECIFICACION TECNICA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Marcas	Especificar		
7.1.2	Modelos	Especificar		
7.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 30.000 impresiones		
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 4 pulgadas.		
7.1.7	Memoria RAM	Mínimo 256 MB		
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	1 bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Minimo 500 hojas.		
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, media carta (A5)		
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 8.1, 10, Windows Server 2012/2012R2, 2016, 2019|Mac OS: 10.10-15, v11|Linux: Ubuntu 16.04 LTS (x86/x64), 18.04 (x64), 18.10 (x64), SUSE Leap 42.3 abierto, Red Hat Enterprise Linux 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, Boss Linux v6		
7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
7.1.16	Velocidad del procesador	400Mhz		
7.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
7.2	**Funcionalidad Impresión**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
7.2.1	Velocidad de impresión	32 ppm (A4)/34 ppm (Carta)		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7.1 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
7.2.4	Dúplex automático	Si.		
7.3	**Funcionalidad de Copiado**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 32 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
7.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 13 ipm para simples y 4.5 ipm para dúplex.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
7.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8	**El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar.		
8.1.2	Modelos	Especificar.		
8.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led (inyección de tinta)		
8.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 75.000 impresiones.		
8.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 4 pulgadas.		
8.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
8.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 250 hojas. (carta o folio) .		
8.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 150 hojas.		
8.1.11	Tamaños soportados	Carta, A4, folio		
8.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.		
8.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
8.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.2	**Funcionalidad Impresión**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 25 ppm carta		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5 segundos		
8.2.3	Resolución de impresión	4.800 X 1200 dpi		
8.2.4	Dúplex automático	Si		
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
8.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 24 ipm.		
8.3.3	Resolución del escáner	1200 X 2400 dpi		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
8.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
8.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
8.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los Técnico de tecnologías de la Información y las comunicaciones, y/o supervisor del contrato quien haga sus veces; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
9.2	El software para el control de impresión debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
9.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
9.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
9.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el RACK de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional Metropolitana de Cúcuta y (1) servidor-repetidor que será instalado en el RACK de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional del Departamento de Policía Norte de Santander. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de SIPOL. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.		
	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.		
10	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
10.1	Operación del contratista	• De acuerdo con la necesidad de cada una de las unidades beneficiarias del servicio de impresión, el funcionario asignado como supervisor evaluará la pertinencia de asignar al contratista un usuario y contraseña para el acceso al **Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC – SIGMA**, con el fin de gestionar los requerimientos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato. • El contratista deberá suministrar línea de celular, WhatsApp y correo electrónico, el cual atenderá permanentemente las solicitudes del supervisor. • El contratista deberá disponer de una cuenta de correo electrónico institucional a través de la cual recibirá las solicitudes, novedades y requerimientos relacionados con la prestación del servicio y la asignación de cuotas de impresión. Dicha cuenta deberá contener, como mínimo, la siguiente nomenclatura: **soporteimpresion@[nombre del contratista].com** **Nota:** El contratista deberá informar por escrito al supervisor del contrato el nombre, identificación, cargo, número de contacto y correo electrónico de la persona designada como responsable de la gestión de los requerimientos. A esta persona se le podrá asignar el respectivo usuario de acceso al **Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC – SIGMA** de la Policía Nacional. • A través de dicha herramienta deberán recibirse, gestionar, atender y solucionar oportunamente todos los requerimientos relacionados con la prestación del servicio del outsourcing, garantizando el respectivo cierre efectivo de cada ticket el cual no puede superar las 72 horas después de creado el ticket en la plataforma por el peticionario. • La Policía Nacional brindará la orientación e inducción necesaria al personal designado por el contratista para el adecuado uso de la herramienta institucional SIGMA, uso y solución de tickets.		
12	**PERSONAL OPERARIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	Hojas de vida	• El contratista deberá presentar las hojas de vida de operarios que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.		
11.2	Responsabilidades del personal administrativo contratista	• Entregar oportunamente la documentación, informes y demás información relacionada con la ejecución contractual, a través de los canales definidos por la Entidad, tales como correo electrónico, comunicación telefónica u otros medios autorizados. • Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato para la atención y gestión de los requerimientos relacionados con la ejecución contractual.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Atender de manera oportuna en un tiempo no mayor a 2 horas, las solicitudes realizadas por la supervisión, garantizando el suministro de la información requerida dentro de los plazos establecidos. • Coordinar las actividades operativas, técnicas y administrativas necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio contratado.		
11.2	Responsabilidades de los operarios contratista	• Ejecutar las actividades necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Cumplir cabalmente las funciones asignadas por el contratista, el coordinador designado y el supervisor del contrato. • Suministrar oportunamente el papel requerido para cada equipo instalado, previa coordinación con el supervisor del contrato. • Realizar inspecciones periódicas a los equipos instalados, verificando su estado de funcionamiento y detectando oportunamente posibles fallas que puedan generar indisponibilidad del servicio. • Atender los requerimientos reportados a través de los canales de atención definidos por el contratista, incluyendo llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajería instantánea y casos registrados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). • Realizar la asignación inicial de las cuotas de impresión una vez sean reiniciados los contadores de los equipos mediante el software de administración, de acuerdo con el procedimiento establecido por la supervisión del contrato. • Garantizar el suministro oportuno de tóners, tintas y demás consumibles requeridos para el funcionamiento de los equipos. • Monitorear permanentemente, mediante las herramientas de administración y gestión suministradas, el estado y correcto funcionamiento de los equipos, gestionando las alertas y novedades que se presenten. • Contar con los conocimientos técnicos necesarios para la operación, administración y soporte de la solución implementada, garantizando una atención eficiente y oportuna a los usuarios.		
11.2	Horarios de atención a requerimientos y necesidades.	Lunes a viernes: 07:30 a 18:00 horas de forma continua Sábados: 08:00 a 13:00 horas Lo anterior sin perjuicio de la atención prioritaria de incidentes críticos que afecten la continuidad del servicio.		
11.3	Identificación y presentación personal	• El personal técnico y operativo deberá presentarse con vestimenta tipo sport formal, con chaqueta o chaleco institucional que identifique claramente a la empresa contratista. • Todo el personal deberá portar de manera visible el carné de identificación expedido por la empresa contratista, con fotografía reciente y datos legibles. • El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como el uso de los elementos de protección personal que se requieran para el desarrollo de sus actividades.		
11.4	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
12	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)		CUMPLE	NO CUMPLE
12.1	Informe detallado de la prestación del servicio correspondiente al período de facturación.	El contratista deberá presentar y enviar mensualmente al correo de supervisor, antes de realizar la factura, un informe detallado de la prestación del servicio correspondiente al período de facturación, el cual servirá como soporte para la supervisión, seguimiento y validación de las obligaciones contractuales. La toma de los contadores de cada maquina se establece que son los días 25 de cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable luiego: El informe deberá entregarse en medio digital, a más tardar los días 30 de cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable y contener como mínimo la siguiente información: Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo de hojas tamaño media carta A5 • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Comparación de los contadores mes a mes. • Anexar en archivo zip los soportes de la lectura de contadores en formato PDF de las máquinas para la comparación realizada del informe.		
12.3	Factura mensual	El contratista podrá facturar una vez el supervisor valide la información y apruebe el INFORME DETALLADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE FACTURACIÓN como respuesta al correo enviado. En la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo impresión y blanco y negro simplex. • Consumo impresión y blanco y negro dúplex. • Consumo impresión y color simplex. • Consumo impresión y color dúplex. • Consumo impresión y hojas blanco y negro simplex tamaño media carta A5 La Factura mensual y anexos deberá ser enviada al supervisor cargada al SECOP II, registrada en el SIIF NACION los días cinco (5) cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
12.4	Informe estado de funcionamiento, ubicación de impresoras	El contratista debe entregar informe mensual del estado actual de funcionamiento de las impresoras conteniendo los siguientes ítems: Ubicación: Responsable actual de la unidad: Marca		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Modelo Serial Estado de consumible % Estado de funcionamiento		
12.5	Anexos de la factura mensual	• Certificación de paz y salvo aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Copia cedula del contador • Copia tarjeta profesional contador • Constancia de registro junta central de contadores		
12.6	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 *"componente biográfico para persona natural"* y 1DT-FR-0016 *"declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros"* por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. • El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio de operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
12.7	Entrega de papelería y suministro	El contratista deberá entregar en cada dependencia dejando acta de entrega de manera mensual y de acuerdo al consumo la papelería. • La entrega de papelería los cinco (5) primeros días de cada mes, dejando registro de la unidad o dependencia donde se entrega, cantidad, tamaño, firmado el recibido por el funcionario responsable en letra legible para su posterior validación. • El contratista realizara el cambio de tamaño de papel a petición del funcionario responsable de la dependencia.		
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
13.1	Suministro de papel	• Para el inicio del servicio se debe asignar 01 resma de papel a cada máquina, si se requiere papel adicional para finalizar el mes, este será suministrada por el contratista previa solicitud del supervisor. • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad y tamaño de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta, media carta y oficio, en reemplazo del papel		

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">DESCRIPCIÓN</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13.2</td><td>Suministro de tóner</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13.3</td><td>Stock de suministros</td><td>El contratista deberá entregar al supervisor responsable de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía No. 5, Compañía Antinarcóticos de Cúcuta y Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, un stock mínimo de suministros compuesto por tóners, tintas y resmas de papel, destinado exclusivamente a la atención de requerimientos urgentes que puedan afectar la continuidad del servicio.

Dicho stock será utilizado únicamente en aquellos casos en que no se cuente temporalmente con la disponibilidad del personal técnico del contratista y exista la necesidad de garantizar la operación inmediata de los equipos instalados.

El supervisor o funcionario designado será responsable de administrar y controlar la utilización de estos suministros, informando oportunamente al contratista sobre su consumo para efectuar la reposición correspondiente.

La constitución y mantenimiento de este stock de contingencia no generará costos adicionales para la Entidad y deberá mantenerse disponible durante toda la ejecución contractual, garantizando la continuidad del servicio ante eventualidades o requerimientos de carácter urgente.
El stock se debe entregar una vez se de inicio y puesta en funcionamiento total a la solución del outsourcing de impresión de acuerdo a la siguiente tabla así:

<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TONER</th><th>TINTA</th><th>RESMA DE PAPEL</th></tr>
<tr><td>Región de Policía N° 5</td><td>1</td><td>1 kit de tintas</td><td>3 carta
1 oficio</td></tr>
<tr><td>Policía metropolitana de Cúcuta</td><td>3</td><td>2 kit de tintas</td><td>10 carta
5 oficio</td></tr>
<tr><td>Compañía Antinarcóticos Cúcuta</td><td>1</td><td>1 kit de tintas</td><td>3 carta
1 oficio</td></tr>
<tr><td>Departamento de Policía Norte de Santander</td><td>2</td><td>1 kit de tintas</td><td>3 carta
1 oficio</td></tr>
<tr><td>La Unidad Prestadora de Salud tipo B Norte de Santander</td><td>2</td><td>1 kit de tintas</td><td>3 carta
1 oficio</td></tr>
</table>

NOTA: El stock de suministros será conformado y entregado al supervisor del contrato de cada unidad una vez se encuentre instalada y en operación la solución de impresión.

El stock deberá mantenerse disponible durante toda la ejecución contractual y será revisado y ajustado mensualmente con ocasión de la toma de contadores y cierre del período de facturación, con el fin de garantizar existencias suficientes para atender requerimientos</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		extraordinarios, ampliaciones de cuotas de impresión, incrementos de consumo y necesidades operativas que se presenten fuera del horario de atención o durante fines de semana, festivos y demás situaciones en las que no se encuentre disponible el servicio técnico del contratista. El contratista será responsable de efectuar oportunamente la reposición de los suministros consumidos, garantizando en todo momento la disponibilidad del stock de contingencia definido para cada unidad beneficiaria del servicio. Asimismo, deberá llevar un control de inventario y consumo, el cual podrá ser verificado por el supervisor del contrato cuando lo considere necesario.		
13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). **(*)** • No funciona impresión, digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
13.6	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así: **Escenario 1:** Si la máquina se encuentra ubicada en una sede rural: • Tiempo de solución: máximo 04 horas. **Escenario 2:** Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 3:** insumos agotados en las maquinas (papel, tintas, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
13.7	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del técnico, requerimientos administrativos: Los suministrados por el contratista • Línea Telefónica, WhataApp • Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". Solución Menor a 72horas. • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: La atención a estos requerimientos deberá ser permanentes y oportunos dando solución inmediata a las solicitudes sin superar las horas dadas para el tiempo de respuesta.		
14	**CAPACITACIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. Deberá anexar al acta la constancia de capacitación de funciones para impresión, copiado, digitalización a usuarios nuevos que se lea instale la impresora.		
		El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.		
15	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
15.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*". • No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones.		
15.2	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
15.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
15.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		
16	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad operarios que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.		
16.2	Nivel académico.	El proponente deberá en la propuesta **anexar certificación donde indique que cuenta con un (01) Ingeniero de Sistemas o carreras a fines**, con título profesional expedido por entidad de educación superior debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, donde se evidencie que cursó y aprobó los estudios. Aunado a lo anterior, el oferente deberá anexar copia de los diplomas y/o certificados de estudio, la hoja de vida de la misma experiencia mínimo de dos años. El proponente deberá en la propuesta **anexar certificación donde indique que cuenta con dos (02) técnicos en sistemas y áreas a fines**, con título de idoneidad expedido por una entidad de educación debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, para la administración y soporte técnico de la solución de impresión, scanner y fotocopiado. Aunado a lo anterior, el oferente deberá anexar copia de los diplomas y/o certificados de estudio, así como la hoja de vida de los mismos, con experiencia mínimo de dos años.		
16.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	El proponente deberá en la propuesta **anexar** La hoja de vida debe contener: • Datos personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado.		
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
17.1	Certificación de propiedad.	El oferente, debe presentar declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
17.2	Certificado de distribución.	• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato. • El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el software ha sido ofrecido y		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		comercializando en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte.		
17.3	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos).		
17.4	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale el año de fabricación de los equipos.		
18	**COMPONENTE AMBIENTAL**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.		
18.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	• El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. • El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.		
18.3	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".		
19	**OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
19.2	El proponente deberá certificar igualmente que tiene la capacidad de ofrecer los equipos, software, insumos, Tales como papel, tener, tintas, cartuchos y el personal debidamente capacitado, dota con los medios necesarios para su la instalación, capacitación, mantenimiento, soporte del mismo durante la vigencia del contrato			
19.6	El oferente deberá certificar que dispondrá de póliza a todo riesgo que cubra los equipos e impresoras que hagan parte la solución de impresión, eximiendo de responsabilidad a los funcionarios, unidades de la Policía Nacional donde se instalen las maquinas, por perdida, hurto, casos fortuitos o fuerza mayor, y daños o afectaciones en el hardware y software.			

Intendente **LUIS ROBERTO HERNÁNDEZ BASTOS**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MECUC

Subintendente. **RICARDO DANIEL ZAMBRANO PEDRAZA**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DENOR

Subintendente. **MOISES CONTRERAS ARIAS**
Responsable Región N° 5

Subintendente. **OCTAVIO MANUEL DONADO PADILLA**
Responsable UPRES DENOR

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA DE SERIEDAD	RIESGO JURÍDICO	LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE LA OFERTA CUANDO EL PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN O PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO SE PRORROGUE SIEMPRE Y CUANDO TAL PRÓRROGA SEA INFERIOR A TRES (3) MESES.	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL.	PROPONENTE SELECCIONADO.	DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y POR CUATRO (4) MESES MAS.	AMPARA LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y POR CUATRO (4) MESES MÁS.
	RIESGO JURÍDICO	EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.				
	RIESGO JURÍDICO	LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO				
	RIESGO JURÍDICO	LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE LA GARANTÍA EXIGIDA POR LA ENTIDAD PARA AMPARAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO 04 MESES; LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
GARANTÍA UNICA	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 UN AÑO MÁS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS DURANTE UN TERMINO IGUAL A LA VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 1 MESES MÁS Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. POR UN TERMINO IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS

NOTA 2: En caso de constituirse póliza, en la misma deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Así mismo, se indicará que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso,

5	5
General	General
Externo	Externo
Contratación	Contratación
Operacional	Económico
Daño o perdida de los equipos suministrados para el cumplimiento del objeto contractual, bien sea por hurto o por situaciones ajenas a la voluntad de la entidad.	Escases de mano de obra calificada
Interrupción del servicio por el daño o perdida del equipo suministrado, vacío jurídico para la indemnización al contratista por la perdida de este elemento.	Dificultad para el inicio de las actividades contractuales.
1	1
3	3
4	4
Alto	Alto
Contratante	Contratista
constituir y mantener vigente a su costa una Póliza de Seguro Todo Riesgo Daños Materiales, que incluya la cobertura expresa de Sustracción (Hurto calificado y simple), sobre los bienes (equipos de impresión y fotocopiado) objeto del presente contrato que permanezcan, se transporten, mantengan o administren bajo su tenencia o custodia de la entidad policial.	Hacer efectivo a la persona que no suscriba el contrato la garantía de seriedad y se dará aplicación a las sanciones establecidas en la Ley. Se suscribirá el contrato con la segunda propuesta favorecida siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el proceso de convocatoria.
1	1
2	2
3	3
Bajo	Bajo
No	No
Grupo de contratos	Grupo de contratos
3 días después de adjudicación del contrato	3 días después de adjudicación del contrato
5 días a partir de la adjudicación de la propuesta	5 días a partir de la adjudicación de la propuesta
Solicitud de aplicación de las garantías a las cuales haya lugar. Seguimiento al proceso de adjudicación al oferente corresponden te.	Solicitud de aplicación de las garantías a las cuales haya lugar. Seguimiento al proceso de adjudicación al oferente corresponden te.
Permanente durante la etapa	Permanente durante la etapa
5	5

5		3
General	General	General
Externo	Externo	Externo
Contratación	Selección	Selección
Económico	Operacional	Operacional
Que no suscriba el contrato el proponente favorecido	Infraestructura e instalaciones insuficientes o inadecuadas	Recursos humanos no calificado o insuficientes
Dificultad para el inicio de las actividades contractuales.	Prestación de servicios de baja calidad Dificultad para el cumplimiento del objeto contractual	Prestación de servicios de baja calidad Dificultad para el cumplimiento del objeto contractual
1	1	3
3	3	3
4	4	6
Alto	BAJO	Menor
Contratista	CONTRATISTA	Contratista
Hacer efectivo a la persona que no suscriba el contrato la garantía de seriedad y se dará aplicación a las sanciones establecidas en la Ley. Se suscribirá el contrato con la segunda propuesta favorecida siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el proceso de convocatoria.	Especificaciones técnicas claras frente a instalaciones e infraestructura. Solicitud al oferente de relación de la infraestructura e instalaciones con las que cuenta para la propuesta.	Solicitud de hojas de vida con certificaciones que acrediten idoneidad del personal
1	2	1
2	2	1
3	4	2
Bajo	BAJO	Bajo
No	SI	no
Grupo de contratos	Supervisor	Supervisores
3 días después de adjudicación del contrato	Desde la firma del acta de inicio previa aprobación de la póliza y su Terminación.	2 días después de presentar la propuesta
5 días a partir de la adjudicación de la propuesta	Terminación del contrato	4 día a partir de la presentación de la propuesta
Solicitud de aplicación de las garantías a las cuales haya lugar. Seguimiento al proceso de adjudicación al oferente corresponden te.	Revisión de la infraestructura con la que cuenta la entidad oferente	Revisión de las hojas de vida y certificaciones de estudio
Permanente durante la etapa	Mensual	Dos o más veces
5		3

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						¿Cuándo?	¿Cómo se realiza el monitoreo?
2	General	Interno	Selección	Económico	Presencia de ofertas artificialmente bajas sin justificación	Incumplimiento frente al objeto contractual, y lo calidad de los servicios o productos brindados	3	9	MENOR	MENOR	Contratante	Solicitud de explicación escrita clara de los precios ofertados para la prestación de los servicios objeto del contrato	2	2	4	MENOR	SI	COMITÉS EVALUADORES	2 días despues de presentar la propuesta	4 día a partir de la presentación de la propuesta	Revisión de la explicación presentada por los oferentes. Emisión de concepto frente a la respuesta	Una vez
1	General	Interno	Planeación	Económico	Estudio de precios del mercado débiles, debido al cambio del precio de la moneda de importación	Especulación de precios frente a los servicios objeto del proceso	3	4	5	MENOR	Contratante	Realizar solicitud de cotizaciones a la mayor cantidad de entidades que pudieran brindar los servicios solicitados.	2	2	4	SI	SI	Funcionarios que realizan el estudio de mercado	15 días antes de la publicación de los estudios previos	8 días antes de la publicación de los estudios previos	Revisión del número de cotizaciones solicitadas	Dos veces

dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

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

Intendente **LUIS ROBERTO HERNÁNDEZ BASTOS**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEGUC

Subintendente. **RICARDO DANIEL ZAMBRANO PEDRAZA**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DENOR

Subintendente. **MOISES CONTRERAS ARIAS**
Responsable Región N° 5

Subintendente. **OCTAVIO MANUEL DONADO PADILLA**
Responsable UPRES DENOR

Intendente **LUIS ROBERTO HERNÁNDEZ BASTOS**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MECUC

Subintendente. **RICARDO DANIEL ZAMBRANO PEDRAZA**
Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DENOR

Subintendente. **MOISES CONTRERAS ARIAS**
Responsable Región N° 5

Subintendente. **OCTAVIO MANUEL DONADO PADILLA**
Responsable UPRES DENOR

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 METROPOLITANA DE CÚCUTA** 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 CÚCUTA** 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 CÚCUTA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA de la Policía Nacional 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 NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.

12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID 19 anexar protocolo de bien seguridad para la prevención con sus actas de radicación ante el ante la secretaria municipal correspondiente.

13. 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.

14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Apoyo a la industria nacional del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso
Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y/o comprometiendo a las personas naturales y/o personas jurídicas que represento o apodero que:

1. OFRECIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS NACIONALES (PRODUCCIÓN NACIONAL, ACUERDO O TRATADO INTERNACIONAL O PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD)

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes y/o servicios sean prestados y suministrados así:

		Marcar (X) según corresponda
Por Producción Nacional	Cuando es prestado y/o suministrado por un oferente colombiano o residente en Colombia	SI ☐
Por Acuerdo o Tratado Internacional o Principio de Reciprocidad	Para los bienes y/o servicios correspondientes a empresas nacionales de países que hacen parte de Acuerdos o Tratados Internacionales celebrados con Colombia para compras estatales aplicables a este proceso de contratación	SI ☐ Deberá allegar diligenciado el formulario indicación de trato nacional
	Para los bienes y/o servicios correspondientes a empresas nacionales de países que aplican el Principio de Reciprocidad	SI ☐ Deberá allegar diligenciado el formulario indicación de trato nacional

Porcentaje de los bienes y/o servicios de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual.	**Certifico Marcar con (x) donde corresponda**	**Puntaje determinado según pliego de condiciones**
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.

Nota 1: los oferentes que certifiquen el cumplimiento de cualquiera de las situaciones y condiciones exigidas en el Numeral 1 del presente obtendrán la asignación puntos de acuerdo a lo descrito en el numeral 3 del formulario **FACTORES DE VERIFICACIÓN Y PONDERACIÓN.**

Nota 2: los oferentes que hayan diligenciado el Numeral 1 del presente formulario, en cualquiera de sus apartes, no deberán diligenciar lo exigido en el Numeral 2 de este formulario

Nota 3: para la verificación y asignación del puntaje de que trata el Numeral 1 de este formulario, el mismo se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento con su suscripción y presentación junto con la propuesta.

2. OFRECIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS CON COMPONENTE NACIONAL

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes y/o servicios sean ejecutados así:

		Marcar (X) según corresponda
Por Componente Nacional	Cuando la incorporación de bienes y/o servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos	SI ☐
En el Exterior	Cuando la incorporación de bienes y/o servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos extranjeras	SI ☐

Porcentaje de los bienes y/o servicios de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual.	**Certifico Marcar con (x) donde corresponda**	**Puntaje determinado según pliego de condiciones**
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.

Nota 1: los oferentes que demuestren el cumplimiento de cualquiera de las situaciones y condiciones exigidas en el Numeral 2 del presente obtendrán la asignación puntaje de acuerdo a lo descrito en el numeral 3 del formulario **FACTORES DE VERIFICACIÓN Y PONDERACIÓN**

Nota 2: la incorporación de componente colombiano puede ofrecer servicios profesionales, técnicos y operativos, para esto último deberá allegar el comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social o copia de Contratos de Trabajo o Comprobante de los Pagos de Nómina. En todo caso, el componente nacional debe corresponder al porcentaje mínimo aquí exigido.

Nota 3: para la verificación y asignación del puntaje de que trata el Numeral 2 de este formulario, el mismo se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento con su suscripción y presentación junto con la propuesta.

El proponente:

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Indicación de trato nacional Diligenciar el cargo a desempeñar para el proceso número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

PARA TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

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

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

RECIPROCIDAD

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

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

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

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: experiencia del proponente del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
2	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
3	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
4	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
5	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
TOTAL								00		

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

Nota: el 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: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia, del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

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

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Clasificación del proponente extranjero de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES
Segmento	Familia	Clases

Autorizo a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional para verificar la información suministrada.

Atentamente,

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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 Elegir la modalidad de contratación, 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: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Ciudad, seleccionar la fecha.
Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Elegir la modalidad de contratación. Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso
El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal . domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

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

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

PERSONA NATURAL
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
Nota: seleccionar, según corresponda.
De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.

- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

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

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

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

El proponente:

_____

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

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad, cada vez que se requiera, de acuerdo con la actualización de la normatividad, política y objetivos del SG-SST de la Policía Nacional

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso
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 - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA, 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 - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.
El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:
Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;
El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD EJECUTORA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,2 son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.
El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.
El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).
El proponente:

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

NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

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

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO CUADRO CAPACIDAD FINANCIERA	

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Cuadro de capacidad financiera del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

_____

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

CARTA DE COMPROMISO POSTVENTA

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Certificado de capacidad técnica del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Oferente:

Nombre del socio y/o profesional	Profesión	N° de matrícula profesional	Número y año del Contrato laboral o de prestación de servicios profesionales	Vigencia del Contrato
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

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

Nota: Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir cada uno el presente documento.

RICOH

T&S REPRESENTACIONES

San José de Cúcuta; 18 de agosto de 2026

Señores
POLICIA METROPOLITANA DE SAN JOSE DE CUCUTA
Jefatura Administrativa – Grupo de Contratos
Avenida Demetrio Mendoza Calles 22 y 24 Barrio San Mateo
San José de Cúcuta

Asunto: **COTIZACION DE SERVICIO DE IMPRESIÓN A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PAPEL,TONER Y TINTAS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DESTINADO A LA POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICIA NORTE DE SANTANDER, LA REGION DE POLICIA No.5,LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS CUCUTA, LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, Y DEMAS UNIDADES O DEPENDENCIAS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN O LLEGUEN A ESTAR A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA COMO UNIDAD ORDENADORA DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO**

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	impresión blanco y negro simplex	1	$ 280
1	impresión blanco y negro duplex	1	$ 330
1	impresión color simplex	1	$ 450
1	impresión color duplex	1	$ 550
1	impresión blanco y negro simplex tamaño media carta A5	1	$ 280
	TOTAL IVA INCLUIDO		**$ 1,890**

Nombre del representante legal MARIA ISABEL GELVEZ CABALLERO
CC: No.60.255.974 de Pamplona
Nombre del establecimiento de comercio: REPRESENTACIONES T & S
NIT: 60255974-1
Dirección de correo: contabilidad@toneryservicios.com
Dirección: Avenida #14-23 Barrio La playa
Teléfono: 3102508232 - 3132537605
Ciudad: Cúcuta- Norte de Santander

Firma del proponente

San José de Cúcuta, 20 agosto de 2026

Cotización. C00432-26

Señores
POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA
PROCESO PN MECUC SIP 047 2026
Ciudad.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes con el propósito de adjuntar la oferta económica de los productos solicitados a través de nuestra compañía **INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS,** nuestro objetivo es proporcionar a nuestros clientes la mejor experiencia tecnológica con soluciones eficaces según sus necesidades, propiciando el crecimiento conjunto mediante el uso de soluciones informáticas como palanca de evolución competitiva.

Nuestra orientación es apoyar a nuestros clientes a construir su futuro tecnológico, con ello ofrecer la mejor experiencia de compra, asesoría, consultoría y servicios especializados en soluciones informáticas innovadoras que permitan la transformación digital de nuestros clientes.

Anhelando sea la puerta de una oportunidad de negocio y posible alianza estratégica como proveedor de nuestras siete soluciones informáticas integrales:

1. Hardware, Insumos y software de propósito específico y general.
2. Soluciones en infraestructura On-premise y cloud.
3. Redes y Conectividad
4. Telefonia VoiP para Empresas
5. Seguridad informática.
6. Outsourcing tecnológico.
7. Soporte técnico especializado.

OFERTA ECONOMICA:

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VR. UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
01	Impresión blanco y negro simplex	01	$ 280	$ 280
02	Impresión blanco y negro dúplex.	01	$ 330	$ 330
03	Impresión color simplex.	01	$ 380	$ 380
04	Impresión color dúplex.	01	$ 490	$ 490
05	Impresión blanco y negro simplex tamaño media carta A5	01	$ 240	$ 240
	TOTAL, IVA INCLUIDO			***$ 1.720***

TERMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES:

- Forma De Pago; Según los términos del pliego
- Plazo de Entrega; Según los términos del pliego
- Lugar de Entrega; Cucuta
- Validez de la propuesta; 10 Días
- Términos de Entrega; En la dirección indicada por el cliente.

Cordialmente,

ISABEL DANIELA LÓPEZ VARGAS
Representante Legal
Cel. 313-2358082

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas son de obligatorio cumplimiento (excluyentes), por tal motivo el proponente deberá indicar con una "x", y de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente y debe diligenciarse con las especificaciones técnicas ofertadas.

En una columna CUMPLE / NO CUMPLE, el comité técnico que la Policía Nacional designe, evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma

El oferente deberá cumplir estrictamente con las especificaciones solicitadas atendiendo los factores descritos a continuación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS, AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000 NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor. NOTA 3: El servicio de escaneo (scanner) será prestado sin costo adicional por parte del contratista y deberá estar habilitado e instalado en los equipos de cómputo de escritorio asociados a las impresoras multifuncionales suministradas dentro de la solución integral de impresión. Este servicio se prestará exclusivamente para las dependencias y unidades de la Región de Policía No. 5, Policía Metropolitana de Cúcuta, Compañía Antinarcóticos de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander y Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, donde se encuentren instalados los equipos objeto del contrato. El contratista deberá garantizar la correcta instalación, configuración, conectividad y funcionamiento de las funcionalidades de escaneo en red o local, según corresponda, así como brindar el soporte técnico necesario para asegurar su disponibilidad durante toda la ejecución contractual, sin generar costos adicionales para la Entidad.	X	
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	X	
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN** El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.1	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, 2 días hábiles después de aprobación de garantía única, el cronograma por cada unidad de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4	X	
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del rack principal.	X	
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	X	
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	X	
3.1.4	30 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha en impresión y scanner del 100% de la totalidad de las máquinas multifuncionales con sus equipos de protección (Estabilizador de corriente) a todos los usuarios de todas las unidades involucradas en el proceso contractual.	X	
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión.	X	
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) de propiedad del contratista saliente.	X	
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	X	
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.	X	
4.6	El contratista, una vez finalizada la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución de impresión en cada una de las dependencias y unidades beneficiarias del servicio, deberá entregar al supervisor del contrato copia de las respectivas actas o formatos de entrega e instalación debidamente suscritos por el funcionario responsable de la dependencia donde se realizó la instalación. Dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información: descripción del equipo instalado, marca, modelo, número de serie, ubicación física, nombre de la dependencia, fecha de instalación, estado de funcionamiento, nombre completo, identificación, cargo, firma y demás datos legibles del funcionario que recibe a satisfacción el servicio. Las actas de entrega constituirán el soporte documental para acreditar la correcta instalación, configuración, puesta en funcionamiento y recibo a satisfacción de los equipos suministrados en el marco de la ejecución contractual. Asimismo, dichas actas deberán mantenerse actualizadas durante la vigencia del contrato y serán verificadas mensualmente con ocasión de la toma de contadores de impresión, actividad que se realizará el día veinticinco (25) de cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable. En cada actualización se deberá registrar como mínimo la ubicación del equipo, dependencia usuaria, número de serie, lectura de contadores, estado de funcionamiento, novedades presentadas, mantenimientos efectuados y la conformidad del funcionario responsable del servicio en cada dependencia. Estos documentos servirán como soporte para el seguimiento, control, supervisión y validación de la correcta prestación del servicio durante la ejecución contractual.	X	
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación, reubicación, sustitución o retiro de equipos de impresión, escaneo o fotocopiado, de acuerdo con las necesidades operativas y del servicio de las diferentes dependencias y unidades beneficiarias. Las solicitudes deberán ser atendidas por el contratista dentro de los tiempos establecidos en el acuerdo de niveles de servicio, garantizando la continuidad de la prestación del servicio y sin generar costos adicionales para la Entidad. Toda instalación, traslado, sustitución o retiro de equipos deberá quedar debidamente soportada mediante acta suscrita por el contratista y el funcionario responsable de la dependencia beneficiaria, indicando como mínimo la fecha de la novedad, identificación del equipo, número de serie, ubicación de origen y destino, motivo del cambio y estado de funcionamiento del equipo. Lo anterior no constituye modificación del objeto contractual, sino una redistribución de los recursos tecnológicos contratados, orientada a atender las necesidades institucionales y garantizar la adecuada prestación del servicio en las unidades beneficiarias.	X	
6	**BORRADO SEGURO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.1	Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista deberá realizar el borrado seguro de la información contenida en los discos duros y/o demás dispositivos de almacenamiento pertenecientes a equipos de cómputo, servidores, impresoras multifuncionales y cualquier otro equipo objeto de intervención, garantizando la eliminación definitiva de los datos conforme a las políticas establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Policía Nacional. Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato un Certificado de Borrado Seguro, en el cual se relacionen como mínimo los seriales de los discos duros, dispositivos de almacenamiento y equipos intervenidos, el método de borrado empleado y la fecha de ejecución del procedimiento. Nota: Una vez finalizada la ejecución contractual y efectuado el proceso de borrado seguro, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el respectivo Certificado de Borrado Seguro dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, debidamente firmado por el responsable de la ejecución de dicha actividad. Este documento constituirá soporte del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad de la información y protección de datos institucionales.	X	
7	**El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	ESPECIFICACION TECNICA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Marcas	Especificar	X	
7.1.2	Modelos	Especificar	X	
7.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X	
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	X	
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 30.000 impresiones	X	
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 4 pulgadas.	X	
7.1.7	Memoria RAM	Mínimo 256 MB	X	
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	X	
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X	
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	1 bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X	
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X	
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, media carta (A5)	X	
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	X	
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 8.1, 10, Windows Server 2012/2012R2, 2016, 2019|Mac OS: 10.10-15, v11|Linux: Ubuntu 16.04 LTS (x86/x64), 18.04 (x64), 18.10 (x64), SUSE Leap 42.3 abierto, Red Hat Enterprise Linux 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, Boss Linux v6	X	
7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X	
7.1.16	Velocidad del procesador	400Mhz	X	
7.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
7.2	**Funcionalidad Impresión**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.2.1	Velocidad de impresión	32 ppm (A4)/34 ppm (Carta)	X	
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7.1 segundos.	X	
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X	
7.2.4	Dúplex automático	Si.	X	
7.3	**Funcionalidad de Copiado**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 32 cpm.	X	
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X	
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X	
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	X	
7.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 13 ipm para simples y 4.5 ipm para dúplex.	X	
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	X	
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X	
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	X	
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X	
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X	
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X	
7.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
8	**El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ESPECIFICACIONES TECNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar.	X	
8.1.2	Modelos	Especificar.	X	
8.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led (inyección de tinta)	X	
8.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 75.000 impresiones.	X	
8.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 4 pulgadas.	X	
8.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.	X	
8.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X	
8.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 250 hojas. (carta o folio) .	X	
8.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 150 hojas.	X	
8.1.11	Tamaños soportados	Carta, A4, folio	X	
8.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.	X	
8.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.	X	
8.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
8.2	**Funcionalidad Impresión**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 25 ppm carta	X	
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5 segundos	X	
8.2.3	Resolución de impresión	4.800 X 1200 dpi	X	
8.2.4	Dúplex automático	Si	X	
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X	
8.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 24 ipm.	X	
8.3.3	Resolución del escáner	1200 X 2400 dpi	X	
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X	
8.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si	X	
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X	
8.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X	
8.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X	
8.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
9	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los Técnico de tecnologías de la Información y las comunicaciones, y/o supervisor del contrato quien haga sus veces; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	X	
9.2	El software para el control de impresión debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
9.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X	
9.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	X	
9.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el RACK de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional Metropolitana de Cúcuta y (1) servidor-repetidor que será instalado en el RACK de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional del Departamento de Policía Norte de Santander. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de SIPOL. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.	X	
	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.	X	
10	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
10.1	Operación del contratista	• De acuerdo con la necesidad de cada una de las unidades beneficiarias del servicio de impresión, el funcionario asignado como supervisor evaluará la pertinencia de asignar al contratista un usuario y contraseña para el acceso al **Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC – SIGMA**, con el fin de gestionar los requerimientos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato. • El contratista deberá suministrar línea de celular, WhatsApp y correo electrónico, el cual atenderá permanentemente las solicitudes del supervisor. • El contratista deberá disponer de una cuenta de correo electrónico institucional a través de la cual recibirá las solicitudes, novedades y requerimientos relacionados con la prestación del servicio y la asignación de cuotas de impresión. Dicha cuenta deberá contener, como mínimo, la siguiente nomenclatura: soporteimpresion@[nombre del contratista].com **Nota:** El contratista deberá informar por escrito al supervisor del contrato el nombre, identificación, cargo, número de contacto y correo electrónico de la persona designada como responsable de la gestión de los requerimientos. A esta persona se le podrá asignar el respectivo usuario de acceso al **Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC – SIGMA** de la Policía Nacional. • A través de dicha herramienta deberán recibirse, gestionar, atender y solucionar oportunamente todos los requerimientos relacionados con la prestación del servicio del outsourcing, garantizando el respectivo cierre efectivo de cada ticket el cual no puede superar las 72 horas después de creado el ticket en la plataforma por el peticionario. • La Policía Nacional brindará la orientación e inducción necesaria al personal designado por el contratista para el adecuado uso de la herramienta institucional SIGMA, uso y solución de tickets.	X	
12	**PERSONAL OPERARIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	Hojas de vida	• El contratista deberá presentar las hojas de vida de operarios que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	X	
11.2	Responsabilidades del personal administrativo contratista	• Entregar oportunamente la documentación, informes y demás información relacionada con la ejecución contractual, a través de los canales definidos por la Entidad, tales como correo electrónico, comunicación telefónica u otros medios autorizados. • Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato para la atención y gestión de los requerimientos relacionados con la ejecución contractual. • Atender de manera oportuna en un tiempo no mayor a 2 horas, las solicitudes realizadas por la supervisión, garantizando el suministro de la información requerida dentro de los plazos establecidos. • Coordinar las actividades operativas, técnicas y administrativas necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio contratado.	X	
11.2	Responsabilidades de los operarios contratista	• Ejecutar las actividades necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Cumplir cabalmente las funciones asignadas por el contratista, el coordinador designado y el supervisor del contrato. • Suministrar oportunamente el papel requerido para cada equipo instalado, previa coordinación con el supervisor del contrato. • Realizar inspecciones periódicas a los equipos instalados, verificando su estado de funcionamiento y detectando oportunamente posibles fallas que puedan generar indisponibilidad del servicio. • Atender los requerimientos reportados a través de los canales de atención definidos por el contratista, incluyendo llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajería instantánea y casos registrados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA).	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Realizar la asignación inicial de las cuotas de impresión una vez sean reiniciados los contadores de los equipos mediante el software de administración, de acuerdo con el procedimiento establecido por la supervisión del contrato. • Garantizar el suministro oportuno de tóners, tintas y demás consumibles requeridos para el funcionamiento de los equipos. • Monitorear permanentemente, mediante las herramientas de administración y gestión suministradas, el estado y correcto funcionamiento de los equipos, gestionando las alertas y novedades que se presenten. • Contar con los conocimientos técnicos necesarios para la operación, administración y soporte de la solución implementada, garantizando una atención eficiente y oportuna a los usuarios.		
11.2	Horarios de atención a requerimientos y necesidades.	Lunes a viernes: 07:30 a 18:00 horas de forma continua Sábados: 08:00 a 13:00 horas Lo anterior sin perjuicio de la atención prioritaria de incidentes críticos que afecten la continuidad del servicio.	X	
11.3	Identificación y presentación personal	• El personal técnico y operativo deberá presentarse con vestimenta tipo sport formal, con chaqueta o chaleco institucional que identifique claramente a la empresa contratista. • Todo el personal deberá portar de manera visible el carné de identificación expedido por la empresa contratista, con fotografía reciente y datos legibles. • El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como el uso de los elementos de protección personal que se requieran para el desarrollo de sus actividades.	X	
11.4	ante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		X	
12	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
12.1	Informe detallado de la prestación del servicio correspondiente al período de facturación.	El contratista deberá presentar y enviar mensualmente al correo de supervisor, antes de realizar la factura, un informe detallado de la prestación del servicio correspondiente al período de facturación, el cual servirá como soporte para la supervisión, seguimiento y validación de las obligaciones contractuales. La toma de los contadores de cada maquina se establece que son los días 25 de cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable luiego: El informe deberá entregarse en medio digital, a más tardar los días 30 de cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable y contener como mínimo la siguiente información: Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo de hojas tamaño media carta A5 • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Comparación de los contadores mes a mes.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Anexar en archivo zip los soportes de la lectura de contadores en formato PDF de las máquinas para la comparación realizada del informe.		
12.3	Factura mensual	El contratista podrá facturar una vez el supervisor valide la información y apruebe el INFORME DETALLADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE FACTURACIÓN como respuesta al correo enviado. En la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo impresión y blanco y negro simplex. • Consumo impresión y blanco y negro dúplex. • Consumo impresión y color simplex. • Consumo impresión y color dúplex. • Consumo impresión y hojas blanco y negro simplex tamaño media carta A5 La Factura mensual y anexos deberá ser enviada al supervisor cargada al SECOP II, registrada en el SIIF NACION los días cinco (5) cada mes o el día hábil siguiente cuando este corresponda a un día no laborable. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	X	
12.4	Informe estado de funcionamiento, ubicación de impresoras	El contratista debe entregar informe mensual del estado actual de funcionamiento de las impresoras conteniendo los siguientes ítems: Ubicación: Responsable actual de la unidad: Marca Modelo Serial Estado de consumible % Estado de funcionamiento	X	
12.5	Anexos de la factura mensual	• Certificación de paz y salvo aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Copia cedula del contador • Copia tarjeta profesional contador • Constancia de registro junta central de contadores	X	
12.6	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 *"componente biográfico para persona natural"* y 1DT-FR-0016 *"declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros"* por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. • El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. A: el cambio de operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.	X	
12.7	Entrega de papelería y suministro	El contratista deberá entregar en cada dependencia dejando acta de entrega de manera mensual y de acuerdo al consumo la papelería. • La entrega de papelería los cinco (5) primeros días de cada mes, dejando registro de la unidad o dependencia donde se entrega, cantidad, tamaño, firmado el recibido por el funcionario responsable en letra legible para su posterior validación.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• El contratista realizara el cambio de tamaño de papel a petición del funcionario responsable de la dependencia.		
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
13.1	Suministro de papel	• Para el inicio del servicio se debe asignar 01 resma de papel a cada máquina, si se requiere papel adicional para finalizar el mes, este será suministrada por el contratista previa solicitud del supervisor. • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad y tamaño de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta, media carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.	X	
13.2	Suministro de tóner	ontratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	X	
13.3	Stock de suministros	El contratista deberá entregar al supervisor responsable de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía No. 5, Compañía Antinarcóticos de Cúcuta y Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, un stock mínimo de suministros compuesto por tóners, tintas y resmas de papel, destinado exclusivamente a la atención de requerimientos urgentes que puedan afectar la continuidad del servicio. Dicho stock será utilizado únicamente en aquellos casos en que no se cuente temporalmente con la disponibilidad del personal técnico del contratista y exista la necesidad de garantizar la operación inmediata de los equipos instalados. El supervisor o funcionario designado será responsable de administrar y controlar la utilización de estos suministros, informando oportunamente al contratista sobre su consumo para efectuar la reposición correspondiente. La constitución y mantenimiento de este stock de contingencia no generará costos adicionales para la Entidad y deberá mantenerse disponible durante toda la ejecución contractual, garantizando la continuidad del servicio ante eventualidades o requerimientos de carácter urgente. El stock se debe entregar una vez se de inicio y puesta en funcionamiento total a la solución del outsourcing de impresión de acuerdo a la siguiente tabla así:	X	

UNIDAD	TONER	TINTA	RESMA DE PAPEL
Región de Policía N° 5	1	1 kit de tintas	3 carta 1 oficio
Policía metropolitana de Cúcuta	3	2 kit de tintas	10 carta 5 oficio
Compañía Antinarcóticos Cúcuta	1	1 kit de tintas	3 carta 1 oficio
Departamento de Policía Norte de Santander	2	1 kit de tintas	3 carta 1 oficio
La Unidad Prestadora de Salud tipo B Norte de Santander	2	1 kit de tintas	3 carta 1 oficio

NOTA: El stock de suministros será conformado y entregado al supervisor del contrato de cada unidad una vez se encuentre instalada y en operación la solución de impresión.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		El stock deberá mantenerse disponible durante toda la ejecución contractual y será revisado y ajustado mensualmente con ocasión de la toma de contadores y cierre del período de facturación, con el fin de garantizar existencias suficientes para atender requerimientos extraordinarios, ampliaciones de cuotas de impresión, incrementos de consumo y necesidades operativas que se presenten fuera del horario de atención o durante fines de semana, festivos y demás situaciones en las que no se encuentre disponible el servicio técnico del contratista. El contratista será responsable de efectuar oportunamente la reposición de los suministros consumidos, garantizando en todo momento la disponibilidad del stock de contingencia definido para cada unidad beneficiaria del servicio. Asimismo, deberá llevar un control de inventario y consumo, el cual podrá ser verificado por el supervisor del contrato cuando lo considere necesario.		
13.4	Disponibilidad	ontratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	X	
13.5	Máquina fuera de servicio	án tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). **(*)** • No funciona impresión, digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.	X	
13.6	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así: **Escenario 1:** Si la máquina se encuentra ubicada en una sede rural: • Tiempo de solución: máximo 04 horas. **Escenario 2:** Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **enario 3:** insumos agotados en las maquinas (papel, tintas, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
13.7	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del técnico, requerimientos administrativos: Los suministrados por el contratista • Línea Telefónica, WhataApp • Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". Solución Menor a 72horas. • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: La atención a estos requerimientos deberá ser permanentes y oportunos dando solución inmediata a las solicitudes sin superar las horas dadas para el tiempo de respuesta.	X	
14	**CAPACITACIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. Deberá anexar al acta la constancia de capacitación de funciones para impresión, copiado, digitalización a usuarios nuevos que se lea instale la impresora.	X	
		El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.	X	
15	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
15.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*". • No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones.	X	
15.2	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	X	
15.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	X	
15.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		ANTICORRUPCIÓN.		
16	EXPERIENCIA DEL PERSONAL		CUMPLE	NO CUMPLE
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad operarios que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.	X	
16.2	Nivel académico.	El proponente deberá en la propuesta **anexar certificación donde indique que cuenta con un (01) Ingeniero de Sistemas o carreras a fines**, con título profesional expedido por entidad de educación superior debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, donde se evidencie que cursó y aprobó los estudios. Aunado a lo anterior, el oferente deberá anexar copia de los diplomas y/o certificados de estudio, la hoja de vida de la misma experiencia mínimo de dos años. El proponente deberá en la propuesta **anexar certificación donde indique que cuenta con dos (02) técnicos en sistemas y áreas a fines**, con título de idoneidad expedido por una entidad de educación debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, para la administración y soporte técnico de la solución de impresión, scanner y fotocopiado. Aunado a lo anterior, el oferente deberá anexar copia de los diplomas y/o certificados de estudio, así como la hoja de vida de los mismos, con experiencia mínimo de dos años.	X	
16.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	El proponente deberá en la propuesta **anexar** La hoja de vida debe contener: • Datos personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado.	X	
17	CERTIFICACIONES TÉCNICAS		CUMPLE	NO CUMPLE
17.1	Certificación de propiedad.	El oferente, debe presentar declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	X	
17.2	Certificado de distribución.	• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato. • El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el software ha sido ofrecido y comercializando en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte.	X	
17.3	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos).	X	
17.4	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X	
17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale el año de fabricación de los equipos.	X	
18	COMPONENTE AMBIENTAL		CUMPLE	NO CUMPLE
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
18.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	• El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. • El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	X	
18.3	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".	X	
19	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES		CUMPLE	NO CUMPLE
19.2	El proponente deberá certificar igualmente que tiene la capacidad de ofrecer los equipos, software, insumos, Tales como papel, tener, tintas, cartuchos y el personal debidamente capacitado, dota con los medios necesarios para su la instalación, capacitación, mantenimiento, soporte del mismo durante la vigencia del contrato		X	
19.6	El oferente deberá certificar que dispondrá de póliza a todo riesgo que cubra los equipos e impresoras que hagan parte la solución de impresión, eximiendo de responsabilidad a los funcionario, unidades de la Policía Nacional donde se instalen las maquinas, por perdida, hurto, casos fortuitos o fuerza mayor, y daños o afectaciones en el hardware y software.		X	

Valores a cotizar

TIPO DE IMPRESIÓN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
Impresión blanco y negro simplex.	$ 129
Impresión blanco y negro dúplex.	$ 199
Impresión color simplex.	$269
Impresión color dúplex.	$ 459
Impresión blanco y negro simplex tamaño media carta A5	$ 69

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: JUAN CARLOS CONTRERAS
Cedula: 13.484.621 de cucuta
Empresa: PATIÑO Y CONTRERAS CIA SAS
Nit: 807.002.365-1
Dirección: AV 0 # 1-119 QUINTA BOSCH
Teléfono: **3204325760**
Email: **ventas2@oficanon.com**