Soledad, Atlántico 20 de octubre de 2026

1. SEDE UNIVERSITARIA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY"

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	impresión digital
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo Servicios de copias a color o de cotejo

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado para la presente contratación es la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($** 64.400.000,00**)** incluido el valor del IVA y demás erogaciones, distribuidas así:

APALANCAMIENTO VIGENCIA 2026							
ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	Otros servicios de fabricación, servicio de edición, impresión y reproducción	ESANA	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado	10	1	$ 16.000.000,00	$ 16.000.000,00
VIGENCIA FUTURA 2027							
2	Otros servicios de fabricación, servicio de edición, impresión y reproducción	ESANA	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado	10	1	$ 48.400.000,00	$ 48.400.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 64.400.000,00**

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

Plan Anual de Adquisiciones Nro. 108 del 20 de octubre 2026

NO	FECHA	NO. PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	108 del 20 de octubre 2026	0087	ESANA	10	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado	1	$16.000.000,00	$16.000.000,00
TOTAL								$16.000.000,00

Vigencias futuras notificadas mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-017651-DIEPO de fecha 29/10/2026, autorizadas mediante comunicación oficial 2-2026-076291 del 29/10/2026 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aprobadas por valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL** ($48.400.000,00), **INCLUIDO IVA**.

1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios, mediante la modalidad de mínima cuantía Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 26 de mayo de 2015.
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación en Colombia, productores, comercializadores o distribuidores autorizados en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal o promesas de sociedad), que estén en capacidad de suministrar el objeto de este proceso. De igual forma podrán participar las MYPES y/o MIPYMES de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que a la Escuela De Policía Antonio Nariño a partir de la vigencia 2025 se le otorgó la delegación del gasto, esta unidad y las unidades amparadas bajo ésta figura, se hace necesario adquirir el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner, lo cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos ahorrando en el consumo de papel y control de la información producida por los procesos administrativos, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

Con el presente proyecto se puede establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, para de esta forma asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, y así impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora, fax y scanner); con el fin de incrementar la calidad, y mejorar la productividad, del que hacer diario disminuyendo los costos y reducir los tiempos de espera, de esta forma lograr beneficios para la Institución.

Es de anotar que los resultados que se puedan obtener con la aplicación de mecanismos y herramientas diseñados para promover la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la "eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional"; se diseñaron herramientas empleadas para disminuir el uso del papel, estas se realizaron basadas en avances tecnológicos que han permitido una mejora sustancial en la gestión y administración de los recursos como papelería, una de las herramientas utilizadas es el outsourcing de impresión y copiado, con las siguientes características:

9 (nueve) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papel.

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

Por lo anterior se requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para un volumen aproximado mensual de 28.000 páginas blanco y negro y 1.000 a

color aproximadamente, sumado a esto la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, tornando más competitiva la entidad.

CUANTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO

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

El déficit se presenta, debido a que la asignación de los recursos para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de mínima cuantía no cubre la necesidad real de las unidades policiales.

Teniendo en cuenta que a la fecha 25/07/2026, este servicio no está incluido en los catálogos de los acuerdos marco de Colombia Compra Eficiente y no hay categoría y/o productos vigentes relacionado con el servicio de outsourcing de impresión. La Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía; lo anterior. Debido a que se requiere cubrir las necesidades para el 2026, correspondiente al servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para dar continuidad al fortalecimiento tecnológico en apoyo a la parte administrativa y operativa.

Hecha la consulta en la página web oficial de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, link http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco, se verificó que el presente proceso de contratación se registra en Acuerdo Marco, NO tiene los servicios requeridos por la institución, y contiene condiciones distintas a las previstas en el Acuerdo Marco. La Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía; lo anterior. Debido a que se requiere cubrir las necesidades para el año 2026 y vigencia 2027, correspondiente al servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para dar continuidad al fortalecimiento tecnológico en apoyo a la parte administrativa y operativa.

Mediante comunicación oficial electrónica GS-2026-007134-ESANA, del 10 de julio de 2026, se solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), la viabilidad para la SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY.

La contratación objeto del presente proceso se requiere para el mes de noviembre de 2026.

3. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

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

ESANA - ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	Contrato 47-7-1007-2025 del 04/04/2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO IVA INCLUIDO.	PN ESANA MIC 005 2025	EL CONTRATO SE DESARROLLÓ DE FORMA PLENA SIN CONTRATIEMPO Y A CORDE CON LO PACTADO EN LA MINUTA DEL CONTRATO	NO SE PRESENTARON PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
ESANA - ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	Contrato 47-7-10024-2025 del 24/11/2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2025 VIGENCIA FUTURA 2026, IVA INCLUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY.	PN ESANA MIC 021 2025	EL CONTRATO SE DESARROLLÓ DE FORMA PLENA SIN CONTRATIEMPO Y A CORDE CON LO PACTADO EN LA MINUTA DEL CONTRATO	NO SE PRESENTARON PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MÍNIMA CUANTÍA Previsto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

ADICIÓN: En caso de adición se tendrá en cuenta el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en su parágrafo señala que los contratos que celebren las entidades estatales no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. La adición al contrato en comento se desarrolla en cumplimiento a los principios orientadores de economía y celeridad de la función administrativa.

INDENMIDAD: El contratista deberá mantener indemne a la Escuela De Policía Antonio Nariño, de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a persona o bienes, ocasionadas por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligación del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Policía Nacional, por asunto que sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Escuela De Policía Antonio Nariño, a solicitud del contratista podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen a la Policía Nacional – Escuela De Policía Antonio Nariño, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que Policía Nacional, Escuela De Policía Antonio Nariño, en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en éste numeral, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Policía Nacional, Escuela De Policía Antonio Nariño éste podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el

contratista, la Policía Nacional, Escuela De Policía Antonio Nariño, tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los bienes y/o servicios motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo 2 del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Este aspecto se verificará en el anexo No. 2 condiciones técnicas

Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya sumatoria de valores sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, por tanto, el oferente deberá presentar certificación de contrato con concepto favorable de la recepción del contrato, para tal efecto las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista dirección y teléfono.
- Objeto del contrato.
- Número del Contrato.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Indicar si cumplió o no con las especificaciones técnicas solicitadas.
- La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección NIT y teléfono.

Nota 1: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar en cada criterio será igual al valor total del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

Nota 2: En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, la experiencia acreditada debe ser la sumatoria de las experiencias de los integrantes de la unión temporal o consorcio que se presente con el cumplimiento de los requisitos estipulados en el pliego de condiciones.

Nota 3: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual.
La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono.

Nota 4: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta

Nota 5: no se aceptarán auto certificaciones.

Nota 6: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
Nota 7: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones

Nota 8: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite

Nota 9: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida.

Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.

La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.

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

Coordinador del servicio: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión.

Operario: Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.

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

NOTA: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato

4.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique)

Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.

El proponente dispondrá a realizar soporte técnico durante la vigencia del contrato con el siguiente personal, 02 técnicos en sistemas certificados en la marca de la impresora propuesta para la

realización de los mantenimientos e instalación de las máquinas de impresión, con disponibilidad inmediata para la atención de los incidentes reportados y para el desarrollo de las actividades, en todos los casos deberá adjuntar las hojas de vida de igual manera deberá tener disponibilidad inmediata para la atención de los incidentes o requerimientos allegados a la plataforma SIGMA para el desarrollo de la mencionada prestación del servicio.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA (En caso de que aplique).

Para asegurar la continuidad del servicio y la prontitud en la atención de cualquier requerimiento derivado del objeto contractual, la Policía Nacional requiere que el oferente demuestre una capacidad operativa específica que garantice la eficiencia y la inmediatez en la prestación del servicio.

Sede y/o Sucursal en el Área Metropolitana de Barranquilla: Con el fin de garantizar la prontitud en la aplicación del servicio, garantías, suministro de repuestos y/o ejecución de mantenimiento correctivo, el oferente deberá contar con mínimo una (1) sede y/o sucursal en el Área Metropolitana de Barranquilla. Esta exigencia es crucial dada la naturaleza permanente e ininterrumpida del servicio que presta la Policía Nacional como institución del Estado. Se requiere una disponibilidad de dos (2) horas sin costo adicional para atender cualquier eventualidad, lo cual solo es posible con una presencia local que permita una respuesta ágil.

Capacidad Administrativa y Operacional Propia: Se requiere que el oferente certifique que posee la capacidad administrativa y operacional propia necesaria para cumplir a cabalidad con todas las exigencias contenidas en este Estudio de Conveniencia y Oportunidad. Esta capacidad incluye la infraestructura, el personal y los recursos logísticos para la ejecución integral del contrato. Dicha información será confirmada mediante la revisión de la documentación legal y comercial del oferente, como el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, donde se evidencie la sede o sucursal en el Área Metropolitana de Barranquilla (establecimiento abierto al público) y su objeto social sea acorde con el servicio a prestar.

Las demás especificaciones técnicas detalladas para la ejecución del contrato se verificarán en el Anexo 2 - Especificaciones Técnicas del presente proceso contractual.

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

Las otras condiciones Técnicas Mínimas se verificarán el anexo "condiciones técnicas" y serán evaluadas por el comité evaluador como cumple o no cumple.

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para el presente proceso de Mínima Cuantía se verificarán los requisitos mínimos habilitantes del proponente con la oferta y el precio más bajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo del 2015, enunciado en el "Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía", numeral 4 "La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el

cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

- La evaluación tendrá como fin determinar la oferta que presente EL MENOR PRECIO.
- El valor contenido en la oferta deberá expresarse en pesos colombianos, ya que su pago se efectuará en esta misma moneda.
- El valor ofertado debe incluir los impuestos de ley (cuando aplique) y no excederá el presupuesto oficial asignado por ítem, si es del caso.
- En caso de no discriminar en la oferta o propuesta, todos los costos directos e indirectas que circunscriben el objeto a contratar o no expresar que estos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, estos se entenderán comprendidos en dicho valor.

FINANCIEROS

- ✓ Certificación bancaria no superior a 30 días.
- ✓ Registro único tributario RUT.
- ✓ Formulario datos beneficiario Cuenta

JURIDICOS

- ✓ Certificado existencia y representación legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la cámara de comercio respectiva, no superior a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o proponente.
- ✓ formulario Compromiso anticorrupción suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídico.
- ✓ Constancia cumplimiento obligaciones parafiscales persona jurídica, suscrito por el representante legal o revisor fiscal, en este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y las últimas seis planillas de seguridad social y parafiscales.
- ✓ Constancia cumplimiento obligaciones parafiscales persona natural suscrito por el representante legal.
- ✓ Planillas de seguridad social Formulario Sistema de gestión ambiental
- ✓ Formulario Carta de presentación de la oferta, firmada por el representante legal o persona natural
- ✓ Formulario certificado de inhabilidad e incompatibilidad
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.
- ✓ Pantallazo de la página Sistema Registro Nacional de medias correctivas RNMC donde se evidencie que el oferente o su representante legal no registra comparendos por

comportamientos contrarios a la convivencia y se encuentra paz y salvo. (artículo 183. Consecuencias por el no pago de multas. Literal 4, ley 1801 del 29 de julio de 2016 código nacional de convivencia y seguridad ciudadana).

- ✓ Certificado de antecedentes de la Contraloría General de la Republica del oferente o su representante legal.
- ✓ Certificado de antecedentes del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

NO APLICA EL PRESENTE REQUISITO.

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate serán los establecidos en la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, reglamentados por el Decreto 1860 de diciembre de 2021, articulo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación o demás normas que regulen la materia.

Frente al numeral 12 del Artículo 2.2.1.2.4.2.17. que a la letra dice "12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

ARTÍCULO 3. Adición de los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 a 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. Adiciónense los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 a 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 2.2.1.2.4.2.14. Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la

empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.

2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

3. Índices de capacidad financiera.

4. Índices de capacidad organizacional.

5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean empresas o emprendimientos de mujeres.

De manera que no se ponga en riesgo el cumplimiento adecuado del objeto contractual, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación, las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del presente Decreto.

Las Entidades incluirán estos requisitos diferenciales y puntajes adicionales de acuerdo con los resultados del análisis del sector, desde la perspectiva del estudio de la oferta de las obras, bienes o servicios que requiere, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los Acuerdos Comerciales vigentes.

PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

PARÁGRAFO 2. Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

del decreto 1082 de 2015, se otorgará el incentivo de 0.25 puntos a los proponentes clasificados como EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES de acuerdo a la definición establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 *"Definición de emprendimientos y empresas de mujeres"* del decreto 1082 de 2015 y que tal condición esté debidamente acreditada al momento de la presentación de la oferta.

La acreditación de la condición de EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES deberá ser conforme a lo establecido en artículo 2.2.1.2.4.2.14 *"Definición de emprendimientos y empresas de mujeres"* del decreto 1082 de 2015.

En caso de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo.

(i) La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la SECOP II. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto1.

(ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de presentación de oferta. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO() de Microsoft Excel.

(iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.

5. CONDICIONES

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las Instalaciones de la Escuela De Policía Antonio Nariño; en casos excepcionales en otras instalaciones policiales que para el dado caso se amerite pertinente, previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, sin que se salga jurisdiccionalmente de las unidades.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será de tracto sucesivo, de forma parcial de acuerdo con las actividades programadas de cada actividad, el oferente prestará el servicio de conformidad con las solicitudes realizadas por el contratante a los precios ofertados por el contratista favorecido y deberá hacer entrega de los mismos hasta agotar la totalidad del presupuesto adjudicado.

El contratista deberá tener disponible como mínimo 30.000 hojas mensuales entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco) para impresión y/o copiado, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencia; para efectos de entrega, será autorizada por el supervisor del contrato.

El contratista deberá suministrar y administrar los tóner blanco-negro y a color e insumos necesarios por máquina (impresoras multifuncionales, impresoras a color), para su buen funcionamiento durante la vigencia del contrato.

El contratista deberá suministrar el papel que se requiera de acuerdo al consumo mensual de la unidad, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencias será suministrada por el supervisor del contrato.
La entrega de las máquinas de impresión será instalada en su totalidad y en el tiempo establecido después de haber dado inicio al contrato.

El proponente deberá suministrar y administrar el tóner negro y a color necesarios para cada uno de las máquinas (impresoras multifuncionales, impresoras a color), garantizando así el óptimo funcionamiento de los equipos durante la ejecución del contrato.

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, (facturación mes consumido- mes pago), hasta agotar el presupuesto asignado o hasta el plazo de la ejecución, lo primero que ocurra, en consecuencia, el contratista deberá prestar el servicio previa coordinación con el supervisor del contrato y dentro del plazo de ejecución señalado.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será a partir de la fecha de la aprobación de la garantía única y la suscripción de la carta de inicio para su ejecución, la cual será entregada por la Escuela De Policía Antonio Nariño al contratista, previo el lleno de los requisitos del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2026 de la vigencia 2026 y durante siete (7) meses ininterrumpidos en la vigencia 2027, hasta el 31 de julio del 2027 y/o hasta agotar el presupuesto asignado lo primero que ocurra.

5.4. FORMA DE PAGO

Los proveedores deberán tener en cuenta el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito así:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto.

16-01-03-D12;47-7-10XXX; supervisor@correo.policia.gov.co

"esperar el número de contrato y coordinar el correo del supervisor.

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

16-01-03-D12;47-7-10XXX; supervisor@correo.policia.gov.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o a los supervisores del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial. EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por los supervisores del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa

de LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), por parte del supervisor del contrato, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después de la periodicidad que corresponda, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes.

NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los supervisores deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago.

PARAGRAFO TERCERO: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), antes del 28 de cada mes el valor proyectado a pagar en el mes siguiente.

Si los documentos en referencia son devueltos por LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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 o facturas a LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA).

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones de La Escuela De Policía Antonio Nariño (ESANA), o quien haga sus veces; verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 de 16 de diciembre de 2004. Modificada por la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, "Por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en La Policía Nacional.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

No se aceptarán propuestas alternativas. De hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquellas ofertas básicas que cumplan con los requisitos señalados en la Invitación Pública.

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

Efectuando el análisis de los riesgos de la contratación teniendo en cuenta el nivel y extensión de los mismos, se estima que el contratista los debe amparar constituyendo cualquiera de las garantías contempladas en el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015. Según lo establece en el presente estudio de convivencia y oportunidad.

De cualquier forma, el futuro contrato estará cubierto por las disposiciones de la Ley 1480 de 20211, Estatuto del consumidor.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para el presente análisis se tiene en cuenta la información de análisis de demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta actualizada a 20/07/2026 , así:

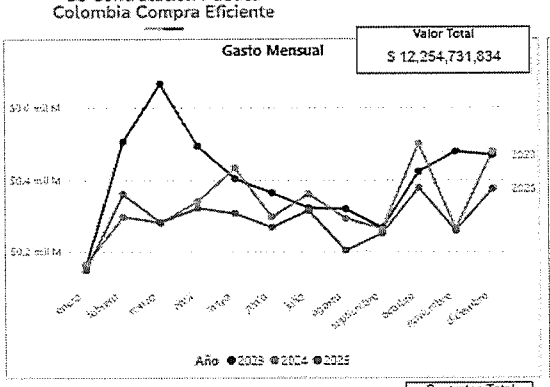
En el mercado nacional se evidencia que existen entidades tanto públicas como privadas, las cuales realizan procesos de contratación de servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, con el fin de satisfacer la necesidad que posee la Escuela de Policía Antonio Nariño

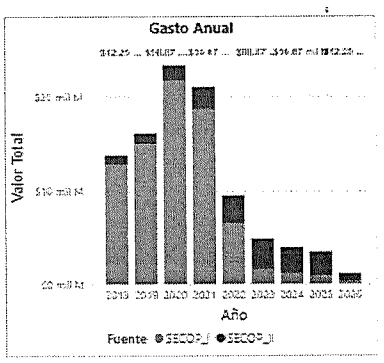
Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

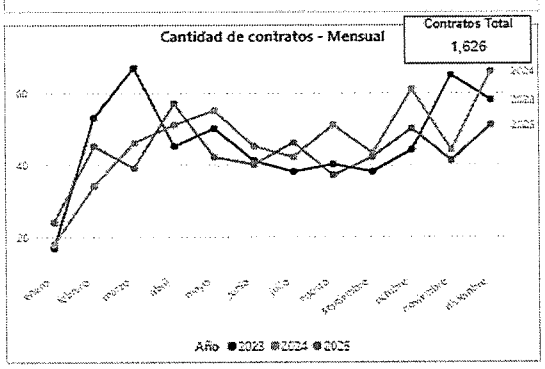
ANÁLISIS DE LA DEMANDA

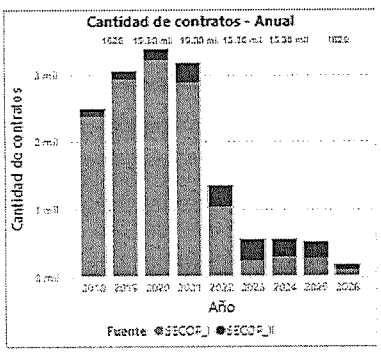
Atrás

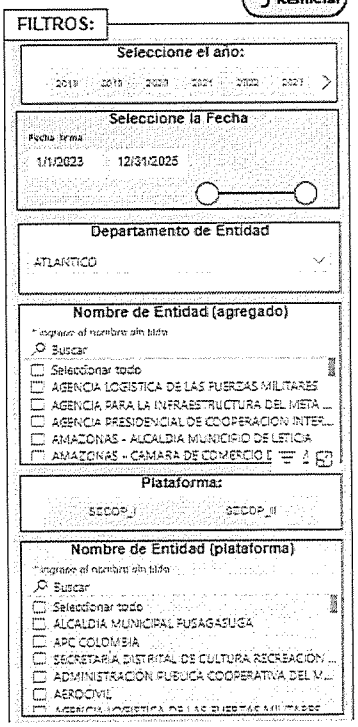
Reiniciar

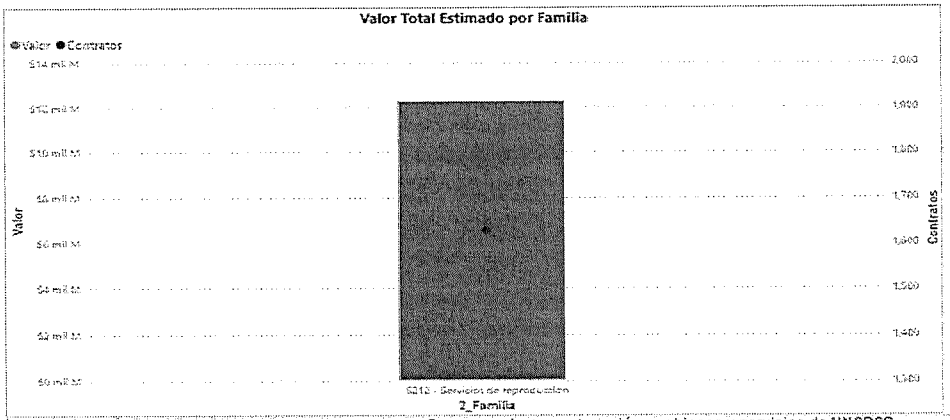


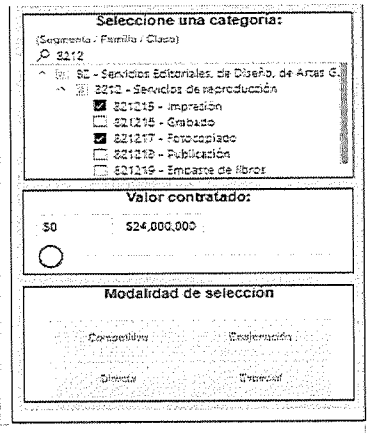






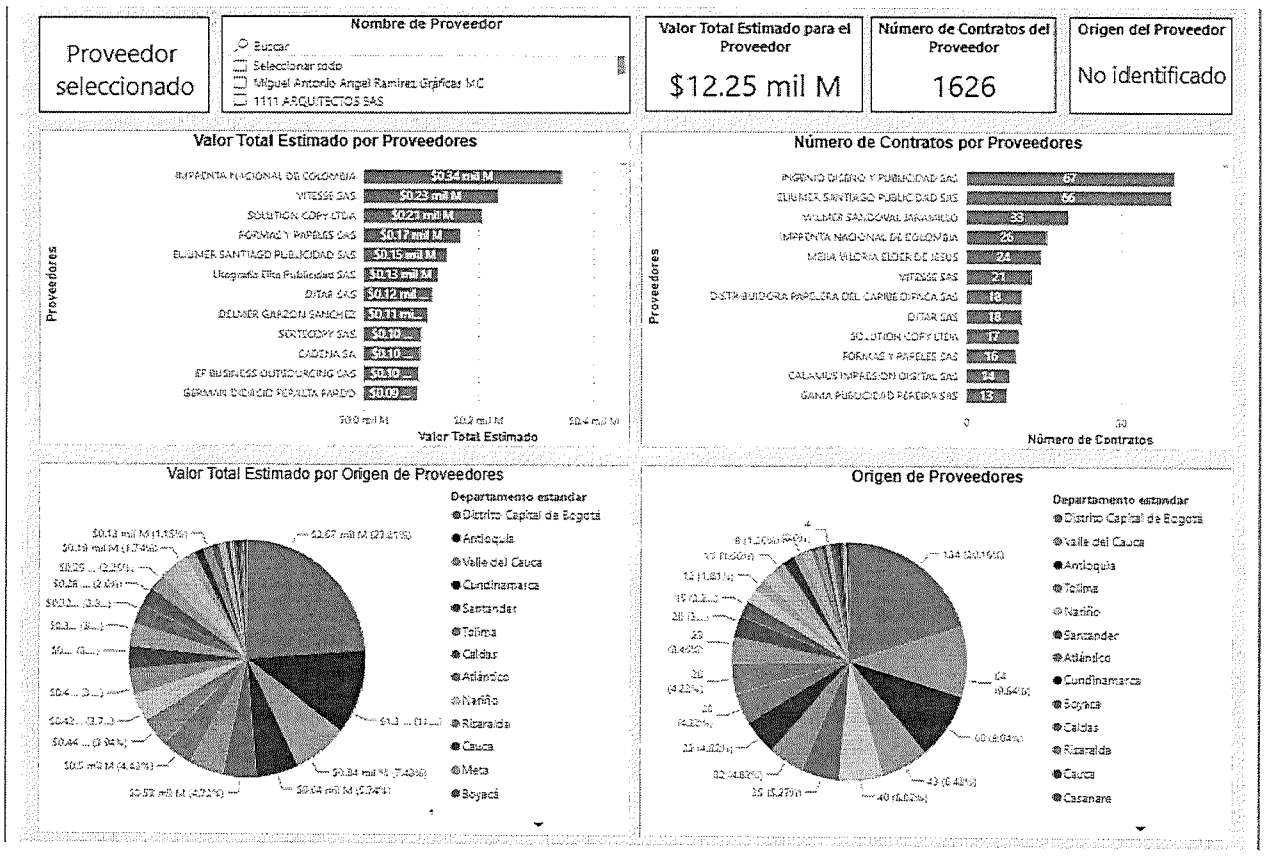


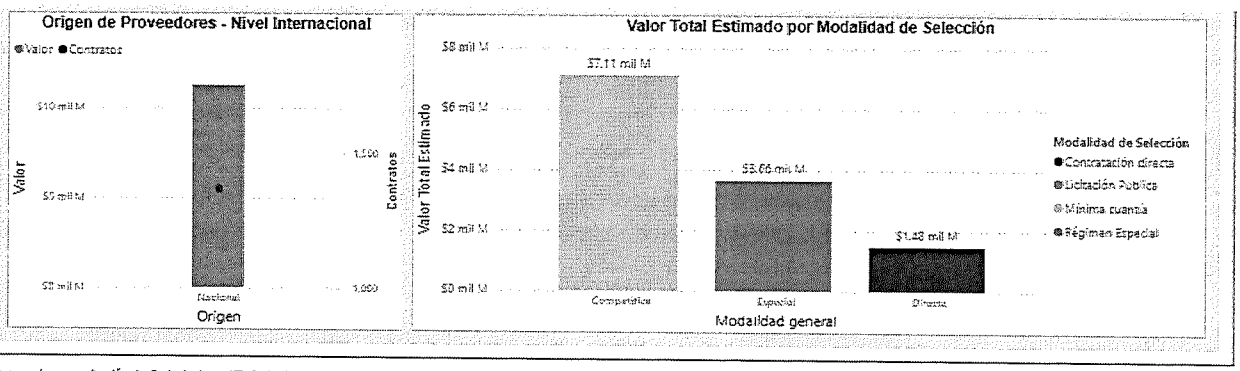




Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			Total	
Clase Familia de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
8212 - Servicios de reproducción	556	$4,851,321,076	39.59%	556	$3,952,033,068	32.25%	514	$3,451,377,690	28.16%	1626	$12,254,731,834
Total	556	$4,851,321,076	39.59%	556	$3,952,033,068	32.25%	514	$3,451,377,690	28.16%	1626	$12,254,731,834





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.

BENEFICIOS DEL OUTSOURCING

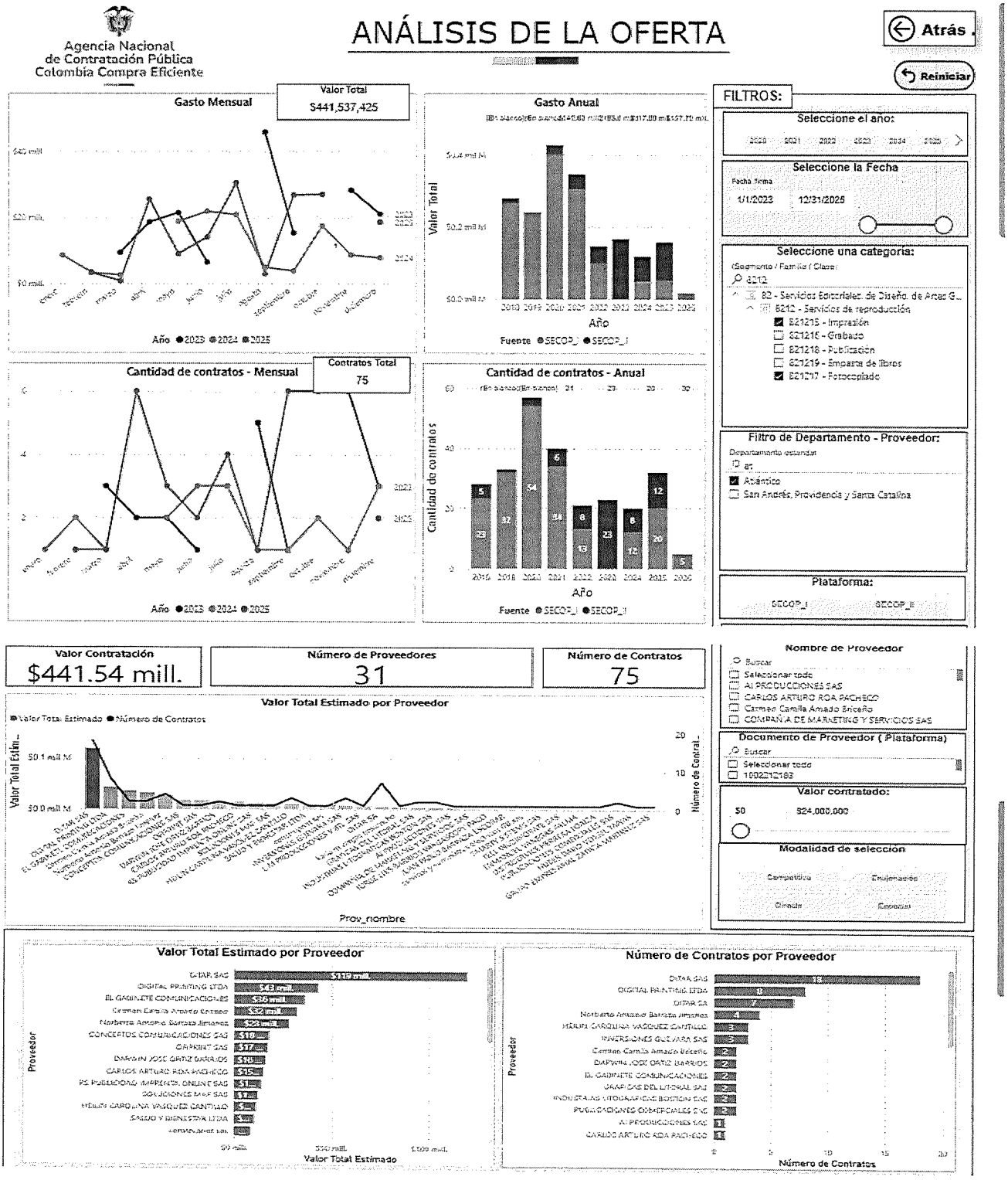
- ✓ La entidad se preocupa exclusivamente por definir la funcionalidad de las diferentes áreas de su organización, dejando que la empresa de Outsourcing se ocupe de decisiones de tipo tecnológicos, manejo de proyecto, implantación, administración y operación de la infraestructura. Poseer lo mejor de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

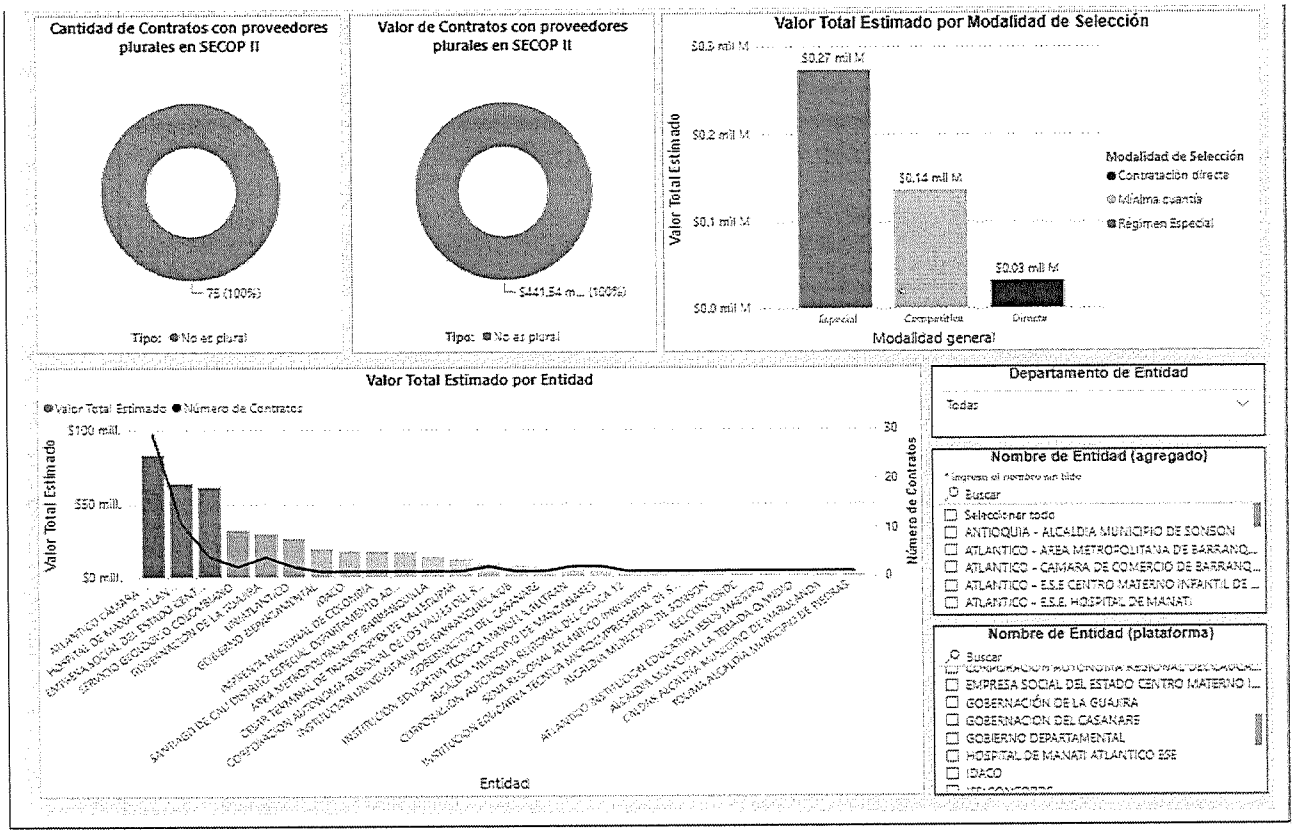
2. ANÁLISIS DEL MERCADO

Colombia cuenta con empresas dedicadas al outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner entre muchas que, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo doméstico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores sean bien hechas.
El mercado es muy variado y en general se han creado muchas empresas dedicadas a la importación y comercialización de equipos y suministros de fotocopiado que cuentan con el personal calificado que valora ante todo las relaciones personales y la vocación de servicio hacia los clientes, ofrecen un soporte de pre-venta y post-venta, además de una atención personalizada al cliente en la compra y alquiler de equipos de impresión y copiado.

En Colombia existen diferentes empresas que ofrecen soluciones a necesidades específicas de las empresas en cuanto a Fotocopiadoras tiene que ver; con gran variedad de Fotocopiadoras, análogas y/o digitales de diferentes marcas (Ricoh, Panasonic, Toshiba, konica Minolta, Okidata, Sharp) y los mejores modelos en cada una de ellas, por esta razón se pueden presentar empresas nacionales o extranjeras debidamente acreditadas en el país. En los dos casos, bien sea como persona natural o jurídica, deben contar especialmente con la experiencia e idoneidad, además cumplir con los requerimientos de orden jurídico, técnico, SGSST, económico Y financiero determinados en los documentos y especificaciones técnicas mínimas y de evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado por la ley 80/93, sus Decretos reglamentarios y demás leyes que se relacionen.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Partic
8212 - Servicios de reproducción	23	$165,896,688	37.57%	20	$117,891,291	26.70%	32	$157,749,446	35.73%	75	$441,537,425	100
Total	23	$165,896,688	37.57%	20	$117,891,291	26.70%	32	$157,749,446	35.73%	75	$441,537,425	100

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/ información.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

Acorde con lo expuesto anteriormente y los requisitos exigidos en el presente proceso de contratación, existe un amplio número de firmas en el mercado cuya experiencia, capacidad operativa y el talento humano del que disponen, les permite acceder al proceso en referencia, a continuación, se relacionan algunos posibles oferentes así:

ENTIDAD	DIRECCIÓN - CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
INMUCOL 1.148.700.572-3	Carrera 43 #50-12 Barranquilla	3015663829
SG CENTER SOLUCIONES TECNOLOGIAS S.A.S. 901.687.587-8	Calle 57 # 41-43 Barranquilla	3043622758
TYT TECNOTINTAS 1.002.996.379-8	Carrera 43 #51-11 Barranquilla	3016461283

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Verificada la estructura del costo se establece que no es necesario la normalización del Ministerio de Defensa, toda vez el valor de la cotización se encuentran incluidos los costos directos e indirectos que resulten de la celebración del contrato

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Todos los costos para la ejecución del contrato serán asumidos por el oferente.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Con la prestación del servicio de outsourcing se lograría brindar un mayor control en consumo de papelería y tinta de impresión, toda vez que va hacer centralizado por el Grupo De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones de la Escuela De Policía Antonio Nariño.

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

La Escuela De Policía Antonio Nariño, en ningún momento reconocerá pagos adicionales al contratista, diferentes a los acordados conforme el contrato y la normatividad vigente.

4. MONEDA A CONTRATAR

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

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, DEPARTAMENTO DE POLICIA ATLANTICO Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACION DEL GASTO APALANCAMIENTO 2023 VIGENCIA FUTURA 2024	73-7-10038-2023	PN MEBAR MIC 032 2023	$ 99.954.800,00
BASE NAVAL ARC "MÁLAGA"– ASESORIAS Y SOLUCIONES TECNICAS SAS	SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN QUE INCLUYE LA PROVISIÓN DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, GARANTIZAR UN FUNCIONAMIENTO CONTINUO Y ÓPTIMO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS UNIDADES DE LA ARMADA DE COLOMBIA PERTENECIENTES A LA FUERZA NAVAL DEL PACÍFICO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE CONSUMIBLES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA	089-ARC-CBNL02-2024 09/12/2024	102-ARC-CBNL02-2024	$ 83.692.003,24
COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5 - GRAN IMAGEN S.A.S.	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5.	CO1.PCCNTR.7123765 16/12/2024		$ 42.542.500,00
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ADRIAN FERNANDO LOPEZ PATIÑO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS A COLOR Y EN BLANCO Y NEGRO, PARA APOYAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA.	20240231PSSG 05/08/2024	MINC 023-2024	$ 5.000.000,00
ALCALDIA MUNICIPAL DE MELGAR JEISON ALEXIS TRIANA VIZCAYA	SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES LASER ULTRA DEFINICIÓN, SERVICIO DE EMPASTADO, ARGOLLADO, LAMINACIÓN, PLOTTER, SCANNER Y FOTOPLANO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENCIA 2025.	557-2025 6/06/2025	MC 025-2025	39.800.000 COP

Los precios relacionados en los contratos anteriormente mencionados no serán tenidos en cuenta para el presente proceso de contratación, ya que no corresponden a las mismas descripciones técnicas del servicio que se pretende contratar por cada ítem establecido por la unidad, específicamente en el listado de la posible bolsa de repuestos.

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Se consultó la página www.colombiacompra.gov.co, revisando los contratos que se suscribieron por la Escuela De Policía Antonio Nariño en años anteriores, con objeto igual o similar y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio, encontrándose que no existe antecedente histórico de contratación.

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.10%
1	ESANA - ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	Contrato 47-7-10024-2025	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	$ 300,000	$ 315.300,00
2			CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	$ 130	$ 136,36
3			CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	$ 180	$ 189,18
4			CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX	$ 230	$ 241,73
5			CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX	$ 360	$ 378,36

6			FOTOCOPIA	$ 110	$ 115,61
7			CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL	$ 180	$ 189,18
8			OPERARIO PERMANENTE	$ 1,500,000	$ 1.576.500,00

Los precios históricos NO se tomarán como referencia para la obtención del análisis del valor estimado del presente proceso de contratación, debido a que los antecedentes históricos del año 2025 presentan diferentes variaciones frente al mercado actual, tomando ejemplo uno de los ítem en lo que respecta al valor del operario permanente, el cual se encuentra por debajo del valor establecido por el gobierno nacional frente al salario legal vigente, lo que sin duda afectaría de manera directa al análisis que se pretende realizar.

- **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

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

En cumplimiento del decreto 310 del 25/03/2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" Se realizó la verificación en la tienda virtual del estado colombiano mediante la página https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual, en los productos y catálogos disponibles no se evidenciaron eventos que puedan surtir la necesidad que pretende cubrir el presente objeto contractual.

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

5.4. PRECIOS DE MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado 2026, se procedió a solicitar cotizaciones a las firmas plasmadas quienes ofrecen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SG CENTER	INMUCOL	TYT TECNOTINTAS	MENOR VALOR COTIZADO
1	Costo básico fijo de impresora multifuncional	$ 416.500,00	$ 400.000,00	$ 440.000,00	$ 400.000,00
2	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	$ 202,30	$ 190,00	$ 264,32	$ 190,00
3	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	$ 297,50	$ 250,00	$ 480,10	$ 250,00
4	Consumo Hojas Color Simplex	$ 440,30	$ 420,00	$ 530,12	$ 420,00
5	Consumo Hojas Color Dúplex	$ 595,00	$ 580,00	$ 932,06	$ 580,00
6	Fotocopia	$ 190,40	$ 190,00	$ 250,60	$ 190,00
7	Consumo Impresiones Color Sin Papel	$ 142,80	$ 120,00	$ 470,80	$ 120,00
8	Operario Permanente	$ 3.296.300,00	$ 3.400.000,00	$ 3.304.000,00	$ 3.296.300,00
TOTAL		**$ 3.714.668,30**	**$ 3.801.750,00**	**$3.746.928,00**	**$ 3.698.050,00**

Se escogió el menor valor del mercado; teniendo en cuenta que cumple con las especificaciones técnicas requeridas y es el más favorable para la Institución.

Nota 1: se realizó solicitud de información a los proveedores el evento de cotización en la plataforma SECOP II, SIP (solicitud información a proveedores) SIP 032- 2026 por un plazo de 03 días hábiles donde se encontraban inscrito 856 proveedores de los cuales se interesaron 02, no se obtuvo cotización.

Nota 2: seguidamente y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento se realizó solicitud de información a los proveedores mediante correo electrónico a diferentes proveedores por un plazo de 03 días hábiles, obteniendo como resultado las diferentes cotizaciones así: INMUCOL, TYT TECNOTINTAS, SG CENTER las cuales fueron verificadas y se procedió a realizar el estudio de mercado del presente objeto

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

No	DESCRIPCION	PRECIO SECOP	PRECIOS CATALOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	$ 400.000,00	N/A	N/A	$ 400.000,00	$ 400.000,00
2	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	$ 190,00	N/A	N/A	$ 190,00	$ 190,00
3	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	$ 250,00	N/A	N/A	$ 250,00	$ 250,00
4	CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX	$ 420,00	N/A	N/A	$ 420,00	$ 420,00
5	CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX	$ 580,00	N/A	N/A	$ 580,00	$ 580,00
6	FOTOCOPIA	$ 190,00	N/A	N/A	$ 190,00	$ 190,00
7	CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL	$ 120,00	N/A	N/A	$ 120,00	$ 120,00
8	OPERARIO PERMANENTE	$ 3.296.300,00	N/A	N/A	$ 3.296.300,00	$ 3.296.300,00
	TOTAL	**$ 3.698.050,00**	N/A	N/A	**$ 3.698.050,00**	**$ 3.698.050,00**

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MENOR VALOR COTIZADO INCLUIDO IVA
1	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	$ 400.000,00
2	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	$ 190,00
3	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	$ 250,00
4	CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX	$ 420,00
5	CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX	$ 580,00
6	FOTOCOPIA	$ 190,00

7	CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL	$ 120,00
8	OPERARIO PERMANENTE	$ 3.296.300,00
	VALOR TOTAL	**$ 3.698.050,00**

PRESUPUESTOS OFICIAL 2026 Y 2027

APALANCAMIENTO VIGENCIA 2026							
ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	Otros servicios de fabricación, servicio de edición, impresión y reproducción	ESANA	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado	10	1	$ 16.000.000,00	$ 16.000.000,00
VIGENCIA FUTURA 2027							
2	Otros servicios de fabricación, servicio de edición, impresión y reproducción	ESANA	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado	10	1	$ 48.400.000,00	$ 48.400.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 64.400.000,00**

NOTA: el presente proceso contractual se ejecutará con los valores unitarios ofertados por el futuro contratista.

Subintendente **OLIVER SANDOVAL GARCIA**
Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones ESANA (E)

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**

Anexos

Aplica

- ☐ Certificación de la necesidad
- ☐ Especificaciones técnicas mínimas
- ☐ Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- ☐ Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- ☐ Obligaciones de la policía nacional
- ☐ Obligaciones del contratista

Aplica **Formularios adjuntos al estudio previo**

- ☐ Experiencia del proponente
- ☐ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- ☐ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- ☐ Compromiso anticorrupción (obligatorio)

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

Otros

- ☐ Solicitud de cotización correo electrónico No. 067/ del 20/07/2026 ESANA – GUTIC
- ☐ Respuestas Cotizaciones
- ☐ Comunicado Oficial No. GS-2026-007368-ESANA Solicitud condiciones técnica gestión ambiental
- ☐ Comunicado Oficial No. GS-2026-007410-ESANA Respuesta solicitud condiciones técnica gestión Ambiental
- ☐ Comunicado Oficial No. GS-2026-007367-ESANA Solicitud condiciones técnica SGSST
- ☐ Comunicado Oficial No. GS-2026-007369-ESANA Respuesta solicitud condiciones técnica SGSST

En mí calidad de (JEFE ALMACEN DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO) manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN que consultado el inventario de bienes del almacén de tecnologías de la información y las comunicaciones no existen componentes y accesorios de equipos de cómputo asignado a la ESANA, como lo muestra el presente proceso para suplir la demanda y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación del presente contrato.

Es de anotar que el objeto del presente es el "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY".** de igual manera se deja constancia que existen los recursos de la nación asignados por la Policía Nacional.

Atentamente

Intendente **KELLY PAULINA OTERO BAZA**
Jefe Almacén ESANA

ANEXO 2

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1.	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a presentar las condiciones de las maquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2024 y/o 2025. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor		
2.	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas.		
3.	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1.	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución: El oferente y futuro contratista se compromete que en Ocho (08) días calendario para la instalación y configuración de servidor en la, Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) en la Avenida circunvalar No. 45 - 300 Barrio El Parque de Soledad Atlántico, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas. De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total los elementos y la instalación de cableado estructurado, puntos de red y puntos eléctricos donde se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información. En caso de presentarse cambio y/o traslados de las instalaciones policiales, para la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA), el supervisor del contrato deberá informar con en un periodo de 5 días hábiles al contratista con la finalidad, de que el contratista realice el desplazamiento, alistamiento y configuración del componente tecnológico accesorios y conexiones requeridas para que el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado funcione en óptimas		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	condiciones en la nueva unidad sin costo adicional. Las impresoras serán distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
4.	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
4.1.	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a dos (02) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 24 horas. Para efectos del incremento eventual en la cantidad de equipos de impresión en la línea de tiempo, el contratista deberá estar en la capacidad de disponer de un 50 % de licencias adicionales para tal fin.		
5	**ÍTEMS A FACTURAR**		
5.1.	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		
5.2.	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX		
5.3.	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX		
5.4.	CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX		
5.5.	CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX		
5.6.	FOTOCOPIA		
5.7.	CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL		
5.8.	OPERARIO PERMANENTE		
6	**BORRADO SEGURO**		
6.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a realizar las siguientes actividades plasmadas en el presente contrato. • Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Para efectos de soportar lo actuado en el presente ítem, el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato un		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	documento firmado donde se evidencie mínimo los siguientes datos: ➢ Lugar y fecha ➢ Técnica utilizada para el borrado seguro. ➢ Licencia del software utilizado, si aplica. ➢ Serie del equipo de cómputo objeto del borrado. ➢ Serie de los discos objeto del borrado. ➢ Álbum fotográfico. ➢ Datos de la persona que realiza el procedimiento.			
7	**FUNCIÓN INHERENTE DE LA MÁQUINA**			
7.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a que evidenciado que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá ser facturado y deberá prestarse por el contratista.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1.	Cantidad	Cuatro (5)		
8.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	veintiocho mil (28.000) páginas		
8.3	**Descripción Máquina**			
8.3.1.	Marca	Especificar		
8.3.2.	Modelo	Especificar		
8.3.3.	Tipo	Multifuncional Láser o Led (Impresora, fotocopiadora, scanner)		
8.3.4.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático		
8.3.5.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.3.6.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.3.7.	Memoria RAM	Minimo 1 GB de RAM		
8.3.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000.		
8.3.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.3.10.	Bandeja de entrada de papel	Mínimo Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.3.11.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
8.3.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.3.13.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.3.14.	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.3.15.	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
8.3.16.	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
8.3.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.3.18.	Certificaciones:	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.4	**Funcionalidad Impresión**			
8.4.1.	Velocidad de Impresión	Mínimo 55 ppm carta.		
8.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
8.4.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
8.4.4.	Dúplex automático	Si.		
8.5	**Funcionalidad de Copiado**			
8.5.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.5.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 55 ppm.		
8.5.3.	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.5.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.5.5.	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.5.6.	Copiado dúplex automático	Si.		
8.5.7.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.6	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.6.1.	Debe permitir escanear	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)		
8.6.2.	Velocidad de escaneo desde ADF:	Carta Simplex Negro: 55 Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: 110 Lados por minuto.		
8.6.3.	Resolución del escáner:	600 x 600 dpi		
8.6.4.	Tamaño y entrada:	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
8.6.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Si.		
8.6.6.	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
8.6.7.	Formas de envió:	Pdf, tiff y jpg.		
8.6.8.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.6.9.	El oferente debe anexar **ficha técnica** del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR CON MÍNIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO).**			

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.1.	Cantidad	una (01)		
9.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	Mil (1000) páginas		
9.3.	**Descripción Máquina**			
9.3.1.	Marca	Especificar		
9.3.2.	Modelo	Especificar		
9.3.3.	Tecnología de impresión	Láser o led		
9.3.4.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.3.5.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.3.6.	Memoria RAM	Mínimo 1 GB		
9.3.7.	Tarjeta de Red:	10/100/1000		
9.3.8.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
9.3.9.	Bandeja de entrada de papel:	Capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).		
9.3.10.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.3.11.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.		
9.3.12.	Soporte S. O	Minino Windows 7 y superiores.		
9.3.13.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior		
9.3.14.	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.			
9.4	**Funcionalidad Impresión**			
9.4.1.	Velocidad de Impresión	Mínimo 30 ppm carta		
9.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 10 segundos		
9.4.3.	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
9.4.4.	Dúplex Automático	Si		
9.5	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.5.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
9.5.2.	Velocidad de escaneo desde adf:	Mínimo 30 ipm		
9.5.3.	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.5.4.	Tamaño y entrada: Cama plana:	carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.5.5.	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.5.6.	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.5.7.	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
9.5.8.	Alimentación de documento origen por adf:	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.5.9.	El oferente debe anexar **ficha técnica** del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento			

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado			
10	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
10.1.	|El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO, IMPRESORA COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin, por cada unidad policial. 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 manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de Administrador Centro de Costo para el jefe del grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) para el Grupo de Funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. • Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios tendrán este perfil.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. (Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio) • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión ubicado en Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) en el cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución. • Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
10.2.	El oferente y futuro contratista se compromete a que el Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando 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		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		realizó el trabajo. • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • 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 BLANCO - NEGRO o COLOR. • 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) **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
11	**Servidor y Arquitectura de la Solución:**			
11.1.	El oferente y futuro contratista se compromete que para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado en Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 4.2 Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El contratista debe garantizar que el servidor debe estar licenciado a través sistema operativo Microsoft Windows Server versión mínimo 2016, soportando con todas las actualizaciones del fabricante y el producto de administración del servicio impresión. La licencia deberá ser entregado licenciado a nombre de la Policía Nacional por parte del oferente, igualmente instalado y configurado en su totalidad sobre el servidor. Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias o impresoras			

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de soluciones locales que permitan el control (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. El software de administración, se debe instalar en cada maquina solicitada inicialmente, o en las que se soliciten adicionalmente durante la ejecución del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
12	**Herramienta Administración de Máquinas**		
12.1.	El oferente y futuro contratista se compromete que para su operación deberá instalar una herramienta la 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 de 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. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática. teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
12.2.	**Retención, autenticación y liberación:**		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	El oferente y futuro contratista se compromete que 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. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
12.3.	**Reglas de impresión:** El oferente y futuro contratista se compromete a manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las máquinas. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
12.4.	**Licenciamiento:** El oferente y futuro contratista se compromete que, la solución de outsourcing de impresión proporcionada deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	vigencia del contrato. Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento, incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
13	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		
13.1.	**Área de operación del contratista:** La Policía Nacional facilitará al oferente y futuro contratista, las áreas de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. El contratista en caso de requerirse deberá instalar bases dotadas con rueda en cada una de las máquinas de impresión (blanco y negro y/o color) que permitan un mejor traslado, movimiento manipulación de las máquinas de impresión; además mejorar la altura para el uso del usuario final y el operario. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.		
13.2.	**Personal:** El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Operario Outsourcing Permanente Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y Casos Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). El usuario será entregado por el grupo de tecnología		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	de la información y las comunicaciones previa aprobación del supervisor del contrato. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del operario. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.		
13.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Cantidad de personal, distribución y horarios de trabajo Para la disposición del operario se manejará según las siguientes modalidades, en atención a los recursos y disposiciones de los Supervisores de Contrato, así: **1. Modalidad No 01** Un (01) operario de tiempo completo en la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) de acuerdo al horario requerido. **Horario del operario técnico** • **Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA)** • Lunes a viernes: 07:30- 12:00 y de 14:00 – 17:30 Sábados: 08:00 -12:00 horas Nota: En caso de que las unidades mencionadas, necesiten cambiar entre las jornadas (tiempo completo y media jornada), se podrá realizar previa coordinación entre el supervisor del contrato y el contratista. En caso de aplicarse la reducción de la jornada laboral el supervisor del contrato deberá ajustar el pago en días laborados. Nota: Para la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) el operario deberá iniciar sus funciones a partir del momento en que se termine la instalación total de los elementos tecnológicos e inicie la operación de la solución y hasta la terminación del contrato, previa autorización del supervisor del contrato. El técnico no está autorizado para salir de las instalaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA), a no ser que valla a prestar soporte técnico en las otras unidades policiales donde está el servicio de outsourcing contratado.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio. **2. Modalidad No 02** Los supervisores del contrato, podrán disponer si utilizan o no el servicio del operario según la necesidad, recursos o parámetros que contemple necesarios, eligiendo el horario en caso de que se requiera. Al elegir esta modalidad, el contratista deberá disponer de una persona idónea que revise y realice mantenimiento preventivo a las maquinas al menos cada (15) quince días, esto con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las máquinas sin costo adicional. Es oportuno indicar, que la selección de esta modalidad el contratista garantizara y cumpla los numerales descritos en el ítem No 07 **SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO,** que contempla lo siguiente: • Suministro de Papel • Suministro de Tóner • Stock de Suministros • Disponibilidad del servicio • Novedades según los escenarios • Descuentos por indisponibilidad de las maquinas • Cálculo de indisponibilidad • **Responsabilidad del contratista** El contratista deberá entregar al supervisor de contrato los documentos que evidencien lo siguiente: • Aportes donde se 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. • Pago de la nómina a través de una certificación registro bancario • Subsidio de Transporte • EPS • Pensión • Contrato suscrito entre el operario y la empresa Nota: en caso de necesitarse y previa coordinación entre el		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	supervisor y el contratista podrán cambiar de modalidad durante la ejecución del contrato **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
13.4.	**Certificación técnica:** El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.		
13.5.	**Identidad Contratista:** El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.		
14	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		
14.1.	Informe: El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 2**. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	contrato donde indique: • Eje X. Fechas del mes. • Eje Y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 5.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso. **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
14.2.	Anexos Informe. Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem **4.2** del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. • El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		
14.3.	Factura mensual El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Costo básico fijo de impresora multifuncional • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex • Consumo Hojas Color Simplex • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel • Operario Permanente Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el CAPÍTULO 3 del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	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 formen parte del contrato.		
14.4.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Anexos de la Factura mensual El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Revisor fiscal CC y TP		
14.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.		
14.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA)		
14.7.	Cronograma de instalación e implementación de la solución El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes al ítem **3.1**		
14.8.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; **Campaña de Sensibilización:** El contratista debe realizar 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas. De igual forma, se deberá enviar de manera semanal todos los viernes un reporte top 10, de las unidades o dependencias que tuvieron mayor consumo durante la semana.		
14.9.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Tiempos de Entrega El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de Instrucción a Personal Grupos GUTIC: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de Garantía Única. • Hojas de Vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Campaña de Sensibilización trimestral: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato loa primeros 5 días del mes. • El soporte del pago a los contratistas: mensualmente deberá enviar el soporte del pago de los operarios gestionado mediante cuenta bancaria.		
15	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		
15.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **Suministro de Papel:** El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco Negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas Color debe tener tamaño Carta (75 grs - Blanco). El contratista deberá 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. El suministro de este tipo de papel, será previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) por ausencia de papel, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
15.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **Suministro de Tóner:** El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
15.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **Stock de suministros:** El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las unidades policiales donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
15.4.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **Máquinas de BackUp:** El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios está instalado el servicio de impresión y fotocopiado. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
15.5.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; 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. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
15.6.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **Máquina Fuera de servicio:** Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones 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 alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: Si la máquina se encuentra ubicada en una unidad policial el técnico permanente asignado deberá desplazarse hasta el lugar. *Tiempo de solución: Máximo 02 horas.* En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

<table>
<tr><th>NUMERAL</th><th>GENERALIDADES</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15.7.</td><td>
El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así;

Descuentos por indisponibilidad del servicio:

El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente:
Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera:

1. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en la Escuela de Policía Antonio Nariño, que tiene Operario permanente asignado.

<table>
<tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Mayor a 2 horas</th><th>Hora Adicional después de 2 horas</th></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
2. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente a las instalaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño, que NO tenga Operario Permanente.

<table>
<tr><th>Menor o Igual 4 horas</th><th>Mayor a 4 horas</th><th>Hora Adicional después de 4 horas</th></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
3. INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO PERMANENTE

La no asistencia del operario permanente en el horario establecido, como se indica en el numeral 13.3, se aplicará el descuento proporcional al costo básico mensual del operario.

Los supervisores del contrato consolidarán el reporte de indisponibilidades, para ser descontado en las facturaciones siguientes.

El total del descuento por indisponibilidad de la máquina, no podrá superar el 100%, mensual.
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15.8.</td><td>El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así;</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	Cálculo de horas de indisponibilidad Para el cálculo de las horas de indisponibilidad se tomará de acuerdo a los registros del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; la fecha y hora de inicio será cuando el contratista tenga el incidente en la bandeja. El tiempo se medirá de acuerdo al horario laboral del operario permanentes relacionado en el ítem **13.3**. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el(las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente. La Policía Nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
16	**CAPACITACIÓN**		
16.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **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 todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**		
16.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Instrucción a personal de grupo de tecnología de la información y las comunicaciones que forman parte de la Escuela De Policía Antonio Nariño (ESANA). El contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del grupo de tecnología de la información y las comunicaciones, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
17	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
17.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.		
17.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario del presente pliego de condiciones.		
17.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **Diligenciamiento de Formatos:** El contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información. El operario del outsourcing, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.		
18	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		
18.1.	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. El proponente dispondrá a realizar soporte técnico durante la vigencia del contrato con el siguiente personal, 02 técnicos en sistemas certificados en la marca de la impresora propuesta para la realización de los mantenimientos e instalación de las máquinas de impresión, con disponibilidad inmediata para la atención de los incidentes reportados y para el desarrollo de las actividades, en todos los casos deberá adjuntar las hojas de vida de igual manera deberá tener disponibilidad inmediata para la atención de los incidentes o requerimientos allegados a la plataforma SIGMA para el desarrollo de la mencionada prestación del servicio. El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; **Nivel Académico:** Operario: Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.		
18.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Hojas de Vida y Certificaciones anexas del operario • Hoja de Vida. • Certificaciones de Experiencia. • Certificaciones o Diploma de Estudios Técnicos, Tecnólogos o Pregrado • Una vez contratado deberá ser enviado el contrato generado a los operarios Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
19	**EXPERIENCIA PROPONENTE**		
19.1.	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	contratos celebrados y ejecutados de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya sumatoria de valores sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, por tanto, el oferente deberá presentar certificación de contrato con concepto favorable de la recepción del contrato, para tal efecto las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos: • Nombre o razón social del contratante y del contratista dirección y teléfono. • Objeto del contrato. • Número del Contrato. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Indicar si cumplió o no con las especificaciones técnicas solicitadas. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección NIT y teléfono. Nota 1: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar en cada criterio será igual al valor total del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. Nota 2: En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, la experiencia acreditada debe ser la sumatoria de las experiencias de los integrantes de la unión temporal o consorcio que se presente con el cumplimiento de los requisitos estipulados en el pliego de condiciones. Nota 3: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. Nota 4: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta Nota 5: no se aceptarán auto certificaciones. Nota 6: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ejecución. Nota 7: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones Nota 8: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite Nota 9: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida. Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito. La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		
20	**CAPACIDAD OPERATIVA**		
20.1.	Para garantizar la pluralidad de oferentes, cualquier empresa a nivel nacional podrá ofertar en el presente proceso contractual, siempre y cuando cuenten con mínimo una (1) sede y/o sucursal operativa en Soledad y/o en el área Metropolitana de Barranquilla, para efectos de prontitud en la aplicación de garantía, repuestos y/o mantenimiento correctivo a que haya lugar toda vez que se requiere una disponibilidad 24/7 por el término de la vigencia, se debe tener un tiempo de respuesta no mayor a 02 horas sin costo adicional; todo esto debido a que nuestro servicio como institución del estado, debe ser permanente e ininterrumpido. Por lo anterior, se requiere que el oferente deberá certificar bajo la gravedad de juramento que cuenta con la infraestructura, personal y recursos necesarios para cumplir con las condiciones señaladas en el presente proceso de contratación; De igual forma, la atención para la solicitud en caso de fallas o desperfecto, no será superior a 24		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	horas para atender solicitud, dentro del término de la garantía de calidad. De lo anterior se deberá **anexar documento de cámara de comercio** donde se evidencien datos de nomenclatura, así como numero de contacto con el fin de la información pueda ser verificada por los diferentes comités de evaluación. Nota: no se tendrá en cuenta establecimientos dedicados a actividades de vivienda familiar y/o a actividades diferentes a almacenamiento, reparación y/o distribución de medios tecnológicos y de impresión.		
21	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
21.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; **Certificación de Propiedad:** El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
21.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el proponente está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
21.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante o distribuidor del software, donde indicó que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
21.4.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; El oferente debe adjuntar certificación donde indique que realizara la disposición final de los elementos ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
21.5.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Carta de Compromiso Firmada por el Representante Legal El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.		

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRACTUAL				
ÍTEM	**CRITERIOS SGSST**	**SOPORTE REQUERIDO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (20 o 50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Lo anterior, en cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, considerando lo siguiente: 1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III 2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III. 3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.	Certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL; el certificado debe ser entregado al supervisor del contrato una vez se inicie el despliegue del servicio contratado.		
2	El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos.	Formulario sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo": el formato debe ser entregado al supervisor del contrato una vez se inicie el despliegue del servicio contratado.		

CONDICIONES SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL				
ÍTEM	CRITERIOS SGA			
	ETAPA PRECONTRACTUAL	SOPORTE REQUERIDO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	En atención a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución No. 03049 del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", complementada por el Numeral 5 del apéndice de la Resolución No. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones, así: **1.1 Estudios previos** Criterios para compras públicas sostenibles. Con el objeto de cumplir con la normativa ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los oferentes y futuros contratistas deberán presentar los permisos o licencias que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva; cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso, serán asumidas como responsabilidad del oferente o futuro contratista.	El oferente y futuro contratista deberá anexar comunicación oficial o certificación firmada por el representante legal donde anexe los permisos o licencias ambientales que dieron lugar a su funcionamiento o desarrollo de su actividad productiva; o en su defecto, carta de compromiso donde asuma responsabilidad frente a cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso.		
2	**En atención a la Guía Operacional del Sistema de Gestión Ambiental** de la Policía Nacional (1DS-GU-0025) y los lineamientos de Compras Públicas Sostenibles, el oferente deberá demostrar la implementación de buenas prácticas ambientales asociadas a la prestación de servicios de impresión y fotocopiado.	El oferente y futuro contratista deberá anexar comunicación oficial o certificación firmada comunicación firmada por el representante legal donde manifieste la implementación de prácticas ambientales en la prestación del servicio.		
3	Conforme a la Ley 1672 de 2013 y la gestión integral de residuos especiales, el oferente deberá comprometerse a realizar la adecuada gestión de residuos generados por consumibles de impresión tales como cartuchos, tóners, tambores y demás elementos posconsumo.	El oferente y futuro contratista deberá anexar comunicación oficial o certificación firmada de compromiso ambiental firmado por el representante legal indicando la gestión de residuos posconsumo y RAEE.		
4	En atención al Programa Institucional de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el oferente deberá promover tecnologías de impresión orientadas a la	El oferente y futuro contratista deberá anexar comunicación oficial		

	optimización del consumo de papel y recursos asociados.	firmada o certificación firmada por el representante legal donde manifieste la implementación de medidas de impresión eficiente.		
5	El oferente deberá garantizar que los equipos ofertados cuenten con funcionalidades de impresión a doble cara (dúplex) y modos de ahorro de energía. Certificaciones Energy Star y/o Epeat, las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.	Fichas técnicas de los equipos ofertados.		
6	Conforme al Decreto 1076 de 2015 y la Ley 99 de 1993, el oferente deberá comprometerse al cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a su actividad económica.	El oferente y futuro contratista deberá anexar comunicación oficial firmada o certificación firmada por el representante legal donde certifique cumplimiento normativo ambiental.		
7	Consulta de antecedentes ambientales: Verificación de posibles sanciones ambientales actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). https://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext	Evidencia de consulta en RUIA o certificado donde conste que no tiene sanciones ambientales vigentes.		
ETAPA CONTRACTUAL				
ÍTEM	**CRITERIOS SGA**	**SOPORTE REQUERIDO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	**Gestión eficiente del papel:** El contratista deberá promover el uso racional del papel mediante configuraciones de impresión a doble cara, reducción de impresiones innecesarias y optimización de consumos.	Este requisito deberá cumplirse durante la ejecución contractual. El supervisor deberá conservar las respectivas evidencias de cumplimiento.		
2	**Programa Cero Papel:** En concordancia con la Guía 1DS-GU-0009 y los lineamientos institucionales, el contratista deberá fomentar el uso de herramientas digitales para disminuir impresiones físicas innecesarias.	Informes de seguimiento o evidencias de implementación.		
3	**Uso eficiente de energía:** Los equipos suministrados deberán utilizar mecanismos de ahorro energético y apagado automático cuando técnicamente proceda.	Evidencias de configuración y operación de los equipos.		
4	**Gestión de residuos de impresión:** Los cartuchos, tóners, unidades de imagen, tambores y demás consumibles agotados deberán gestionarse mediante programas de devolución, aprovechamiento o disposición final autorizada.	Certificados de recolección o disposición emitidos por gestor autorizado o fabricante.		
5	**Seguimiento ambiental:** El supervisor del contrato podrá verificar el cumplimiento de los criterios ambientales establecidos durante la ejecución	Informes de supervisión periódicos.		

	contractual conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.'			
ETAPA POST-CONTRACTUAL				
ÍTEM	**CRITERIOS SGA**	**SOPORTE REQUERIDO**		
1	Requerimientos para supervisión y cierre ambiental del contrato: El supervisor deberá verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales definidos en los estudios previos y durante la ejecución contractual conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.	Informe final de supervisión ambiental.		
2	Disposición final de consumibles: El contratista deberá presentar los soportes de gestión ambiental de cartuchos, tóners, tambores y demás consumibles sustituidos durante la ejecución contractual.	Acta de entrega final con registro fotográfico.		
3	Verificación de cumplimiento ambiental: El contratista deberá evidenciar la implementación de las medidas ambientales establecidas durante la ejecución contractual.	Informe de actividades y cumplimiento ambiental suscrito por el contratista.		

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en la siguiente unidad

No	UNIDAD	DIRECCIÓN
1.	INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA)	Avenida circunvalar No. 45 - 300 Barrio El Parque de Soledad Atlántico

Subintendente **OLIVER SANDOVAL GARCIA**
Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones ESANA (E)

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION 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 TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO QUE INCLUYE LOS REPUESTOS	50% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN 1 AÑO MÁS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD DEL SERVICIO. INCLUYE LOS REPUESTOS, POR EL TÉRMINO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 50% DEL VALOR DEL CONTRATO POR MALA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE QUE ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO 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.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	200 SMMLV	CONTRATISTA	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL CONTRATISTA.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo Jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única
Multa	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad, esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total.	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.

Subintendente **OLIVER SANDOVAL GARCIA**
Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones ESANA (E)

MATRIZ DE RIESGOS

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA INVITACIÓN	DECLARATORIA DESIERTA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ CENTRALIZANDO LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO; LO CUAL ES INFORMADO A LOS OFERENTES POR MEDIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.	1	1	2	BAJO	NO	COMITÉ EVALUADOR (TÉCNICO, ECONÓMICO Y JURÍDICO)	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	CON LA PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TECNICA, ECONOMICO Y JURIDICA	EVALUACIONES TÉCNICAS, JURÍDICAS Y ECONÓMICAS	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	LA NO ENTREGA DE LOS TOKEN DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS EN EL SISTEMA SIRI DE LA PROCURADURÌA GENERAL DE LA NACIÒN Y EN EL APLICATIVO SIIF NACION DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ EL SUPERVISOR DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN Y ACTIVACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CON UN TIEMPO PRUDENCIAL AL VENCIMIENTO DEL MISMO CUANDO SE TRATEN DE RENOVACIÓN O ASIGNACIÓN POR PRIMERA VEZ.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	A PARTIR DE LA APROBACION DE LA GARANTIA UNICA	TERMINACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
3	ESPECÍFICO	INTERNO Y EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO PRESTE LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS	QUE SE PRESENTE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS POR FUERA DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ EL SUPERVISOR REALIZARÁ SEGUIMIENTO OPORTUNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBE TENER EL CONTRATISTA EN LA DISPOSICIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LUNES A VIERNES.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	A PARTIR DE LA APROBACION DE LA GARANTIA UNICA	TERMINACIÓN DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO ENTREGUE LOS ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD REQUERIDA POR LA INSTITUCIÓN.	LAS UNIDADES DE POLICIA NO CUENTAN CON EL MATERIAL PARA EL ADECUADO SERVICIO DE POLICIA Y ALIMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ELEMENTOS CUMPLAN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	A PARTIR DE APROBACIÓN DE LA GARANTIA UNICA	TERMINACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	FLUCTUACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO	INCREMENTO O DECREMENTO EN EL VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA.	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ ANALIZAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LOS POSIBLES INCREMENTOS EN LA TASA REPRESENTATIVA DE MERCADO Y EL IMPACTO EN EL VALOR FINAL DEL CONTRATO.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN CONTRATO	OFERTA ECONÓMICA	CUANDO OCURRA EL EVENTO

6	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA PIERDA O DAÑE LOS ELEMENTOS AL MOMENTO DE TRANSPORTARLOS AL ALMACÉN DE TELEMÁTICA	QUE NO SE LE PUEDA ENTREGAR A LAS UNIDADES DE POLICÍA LOS ELEMENTOS PARA TENER AL DÍA LOS SISTEMAS Y REQUERIMIENTOS	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/EL CONTRATISTA DEBERA TENER LA SEGURIDAD PARA LA ENTREGA DEL BIEN EN EL ALMACEN DE GUTIC.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CONTRATISTA	A PARTIR DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

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

Subintendente **OLIVER SANDOVAL GARCIA**
Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones ESANA (E)

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	

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: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY.**

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 **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY.**

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 clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

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

El proponente:

_____

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA

Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY.**

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,1 son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

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

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

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones
NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

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