ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO

GS-2026- 010987 **- ESANA -11.6**

Soledad, Atlántico 30 de octubre de 2026

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MININA CUANTÍA PN ESANA MIC 029 2026

La Escuela de Policía Antonio Nariño, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad de brindar 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 acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

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".
Presupuesto	El valor estimado para el presente proceso de contratación es de SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($64.400.000,00), IVA INCLUIDO.
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 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.
Lugar de entrega o de la 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.

Forma de ejecución del Contrato	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.
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.
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).
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: 1. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. 2. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. 3. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. 4. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. 5. Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. 6. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. 7. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. 8. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.

	9. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. 10. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. 11. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem. 12. Cuando las operaciones aritméticas no correspondan al valor total ofertado. 13. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en la Presente Invitación Pública. Cuando la propuesta no cumpla con la totalidad de requerimientos de orden jurídico, técnico y económico plasmados en la presente invitación. 14. Cuando en la pregunta del **presupuesto oficial total** (SECOP II), se relacione un valor diferente al estipulado por la entidad. 15. cuando el presente proceso haya sido limitado a MIPYMES, en atención a lo dispuesto en el Artículo 5. Decreto 1860 de 2021 Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la ley 1150 del 2007, modificado por el artículo 34 de la ley 2069 del 2020 y decreto 1860 de 2021, y aun así se presenten propuestas que no se configuran dentro de la jurisdicción limitada. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO. LA POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO Declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor, en caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto.

Procedimiento en caso de empate a menor precio	En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 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. (iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el Anexo No. 3 de la presente Invitación

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

JURÍDICOS

Los proponentes deberán presentar su oferta con los siguientes documentos:

- ✓ 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.

TÉCNICOS:

- ✓ Cumplimento de las especificaciones técnicas - ANEXO No. 2

- ✓ Cumplimiento de las condiciones técnicas, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Cumplimiento de las condiciones técnicas, componente ambiental

ECONÓMICO Y FINANCIEROS

- ✓ En la pregunta del SECOP II – **presupuesto total**, el oferente deberá ofertar la totalidad del presupuesto, igual como lo estipula la entidad, teniendo en cuenta que es un proceso de tracto sucesivo monto agotable.

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

- ✓ El oferente deberá ofertar cada uno de los **ítems unitarios** sin sobrepasar los precios techos, se deberá tener en cuenta cada una de las condiciones técnicas estipuladas por la entidad en el presente proceso contractual, IVA incluido.

ITEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESEGREGACION PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	10	ESANA	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	$ 400.000,00	$ 400.000,00
2	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	1	$ 190,00	$ 190,00
3	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	1	$ 250,00	$ 250,00
4	CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX	1	$ 420,00	$ 420,00
5	CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX	1	$ 580,00	$ 580,00
6	FOTOCOPIA	10	ESANA	FOTOCOPIA	1	$ 190,00	$ 190,00
7	CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL	10	ESANA	CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL	1	$ 120,00	$ 120,00
8	OPERARIO PERMANENTE	10	ESANA	OPERARIO PERMANENTE	1	$ 3.296.300,00	$ 3.296.300,00

- ✓ Datos básicos beneficiario cuenta (diligenciar formulario N° 2 adjunto)
- ✓ Certificación Bancaria vigente
- ✓ Registro Único Tributario (RUT)

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	Lugar: Plataforma Colombia Compra Eficiente SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Fecha y Hora: Según cronograma SECOP II
Entrega de propuestas	Lugar: Las ofertas se recepcionarán únicamente en la Plataforma Colombia Compra Eficiente SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Fecha y Hora: Según cronograma SECOP II
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	Según cronograma SECOP II
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	Según cronograma SECOP II **NOTA**: En el presente ítem, los señores oferentes tendrán hasta **las 19:00 horas** del día siguiente de la publicación del informe de evaluación, de acuerdo al orden de elegibilidad, para presentar observaciones y subsanaciones al mismo.
Notificación de aceptación de oferta.	Según cronograma SECOP II

NOTA 1:

La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

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.

Atentamente,

Teniente Coronel **DAVID ALEJANDRO TOBÓN LÓPEZ**
Director Escuela de Policía Antonio Nariño (E)

Elaboró: Intendente **JOSE LUIS ROMERO BUSTAMANTE**
Analista Grupo de contratos

Revisó: Intendente Jefe. **JESUS ANTONIO VEGA FUENTES**
Jefe Asuntos Jurídicos (E)

Revisó: Intendente Jefe **ANA MILENA AYUS ESQUIVEL**
Jefe Grupo de Contratos

Revisó: Mayor **WISTON PALACIOS PALACIOS**
Jefe Área Administrativa

Fecha de elaboración: 20-10-2026
Ubicación: \\mis documentos\procesos 2026

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 condiciones en la nueva unidad sin costo adicional.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 documento firmado donde se evidencie mínimo los siguientes datos: ➢ Lugar y fecha ➢ Técnica utilizada para el borrado seguro. ➢ Licencia del software utilizado, si aplica.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	➢ 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.		
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**			

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
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).**			
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		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
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 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	• 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		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	– NEGRO, IMPRESORA COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin, por cada unidad policial. Debe permitir lo siguiente:	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. 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,		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		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 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)		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		(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 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**			

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
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:** 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:		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• 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 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.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
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 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		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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. 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**		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 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).		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 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		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• 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. 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.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 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.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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. **(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.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
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.		

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>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.</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;

Cálculo de horas de indisponibilidad</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 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.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
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 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**		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
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 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:		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• 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		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 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;		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 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	Certificado de la implementación del Sistema de Gestión de		

	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.	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.	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		

	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.	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 optimización del consumo de papel y recursos asociados.	El oferente y futuro contratista deberá anexar comunicación oficial 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	Evidencia de consulta en RUIA o certificado donde		

	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). https://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext	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 contractual conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.	Informes de supervisión periódicos.		
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.		

- ✓ En la pregunta del SECOP II – **presupuesto total**, el oferente deberá ofertar la totalidad del presupuesto, igual como lo estipula la entidad, teniendo en cuenta que es un proceso de tracto sucesivo monto agotable.

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**

- ✓ El oferente deberá ofertar cada uno de los **ítems unitarios** sin sobrepasar los precios techos, se deberá tener en cuenta cada una de las condiciones técnicas estipuladas por la entidad en el presente proceso contractual, IVA incluido.

ITEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESEGREGACION PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	10	ESANA	COSTO BÁSICO FIJO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	$ 400.000,00	$ 400.000,00
2	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	1	$ 190,00	$ 190,00
3	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	1	$ 250,00	$ 250,00
4	CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS COLOR SIMPLEX	1	$ 420,00	$ 420,00
5	CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX	10	ESANA	CONSUMO HOJAS COLOR DÚPLEX	1	$ 580,00	$ 580,00
6	FOTOCOPIA	10	ESANA	FOTOCOPIA	1	$ 190,00	$ 190,00
7	CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL	10	ESANA	CONSUMO IMPRESIONES COLOR SIN PAPEL	1	$ 120,00	$ 120,00
8	OPERARIO PERMANENTE	10	ESANA	OPERARIO PERMANENTE	1	$ 3.296.300,00	$ 3.296.300,00

ANEXO No. 3

ETAPA PRECONTRACTUAL

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.

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	PERODICIDAD CUANDO

1	ESPECÍFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	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 PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TECNICA, ECONÓMICO Y JURÍDICA	EVALUACIONES TÉCNICAS, JURÍDICAS Y ECONÓMICAS	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	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 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 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	EJECUCIÓN	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 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	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 TRANSPORTARLO S 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 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

INVITACIÓN

A VEEDURÍAS, ASOCIACIONES CÍVICAS, COMUNITARIAS, DE PROFESIONALES, BENÉFICAS O DE UTILIDAD COMÚN, A PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS PÚBLICAS REALIZADAS POR LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO.

SE INVITA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, LAS ASOCIACIONES CÍVICAS, COMUNITARIAS, DE PROFESIONALES, BENÉFICAS O DE UTILIDAD COMÚN PARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015 Y EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, PARTICIPEN CON SUS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES ESCRITAS Y OPORTUNAS PARA EL PROCESO **PN ESANA MIC 029 2026** QUE ADELANTA ESTA UNIDAD POLICIAL 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"

FORMULARIO

Ciudad, seleccionar la fecha.

FORMULARIO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de mínima cuantía PN ESANA MIC 029 2026 cuyo objeto 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"**.

Yo **(Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta**, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (*Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma*), de conformidad con lo establecido en el (*En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás*), me permito presentar, en nombre de (*Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa*), propuesta seria y formal para participar en el proceso contratación mínima cuantía **PN ESANA MIC 029- 2026**, convocado por la Escuela de Policía Antonio Nariño, cuyo objeto es 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"**. conformé a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales. En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

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

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

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

4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y

propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

5. El CONTRATISTA se obliga a mantener **indemne** a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

6. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.

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

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

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

10. 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.

11. Que la vigencia de la presente oferta es por 60 días contados a partir de la presentación de la misma.

12. Que el valor de mi oferta es $_____

Firma Representante Legal _____ C.C. N° _____

FORMULARIO Nº 2

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ FECHA _____

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

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario).

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

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____
Ahorros _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el contratista deberá manifestar si está información la recibirá por correo electrónico, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si es a través de correo electrónico el contratista verificará que los recursos fueron recibidos y dará respuesta al correo electrónico de la Tesorería de la Entidad dentro del siguiente día hábil.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____ Código _____ Ciudad _____

Dirección _____Teléfono_____ Fax_____

Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)

_____
NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO N. º 3

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, seleccionar la fecha.
Señores.
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía , Número PN ESANA MIC 029-2026 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 – ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO, 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 – ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO 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 ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO, 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 – ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO 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 à 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

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

FORMULARIO N. º 4

COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

Nombre Empresa:

Nit.

Nombre representante legal

Cedula

Dirección

Teléfono

Firma Representante Legal _____

C.C. N° _____

FORMULARIO 5

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES PERSONA NATURAL

Señores
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO

Referencia: Proceso **PN ESANA MIC 029- 2026** cuyo objeto 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"**.
Fecha _____

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ manifiesto que actualmente me encuentro vinculado al sistema general de salud, Pensiones y Atención de Riesgos Profesionales ARP, me encuentro al día con los aportes de ley según planilla de pago No. _____, que se efectuó por medio de la entidad _____, en caso de ser adjudicado con la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO, me obligo hacer los aportes de ley a dichos sistemas durante la vigencia del contrato "**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**".

Lo anterior en cumplimiento de artículo 50 de la ley 789 de 2002.

REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA _____

NOMBRE: _____

CC N.° _____

Anexo: planilla de pago

FORMULARIO 6

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA

Señores
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO

Referencia: Proceso **PN ESANA MIC 029- 2026** cuyo objeto 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**.

Fecha _____

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ representante legal de la sociedad comercial _____, con NIT Nº_____, manifiesto bajo la gravedad de juramento: que hemos cumplido con las obligaciones de seguridad social y parafiscales señaladas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, durante los seis meses anteriores a la fecha de firma de la presente certificación, por tanto nos encontramos a PAZ Y SALVO por conceptos de pago a las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA ICBF), según consta en la última planilla de pago Nº. _____, que se efectúa por medio de la entidad _____ y nos comprometemos a cumplir con dicha obligación durante la vigencia del contrato **PN ESANA MIC 029- 2026** cuyo objeto Referencia: **"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"**.

REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA _____
NOMBRE: _____
CC Nº. _____
REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

FIRMA _____
NOMBRE: _____
CC Nº. _____

Tarjeta Profesional Nº. _____
(Anexar fotocopia de cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de Contadores. Y planilla de pago)

FORMULARIO 7

CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Fecha,

Señores
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO
Ref.

Certifico bajo la gravedad de Juramento YO, _____ mayor de edad, natural de _____, Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, Representante legal de
_____

CERTIFICO:

Bajo la gravedad del juramento que se entiende con la mera presentación de este escrito, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado Colombiano, al igual que la firma que represento, de acuerdo al artículo 8 y 9 de la ley 80 de 1993, articulo 127 de la Constitución Nacional, articulo 18 de la Ley 1150 del 2007 y demás normas aplicables para contratar con el Estado y por consiguiente, con la ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO. En Constancia de lo aquí aseguro, firmo con esta certificación en la fecha arriba consignada.

Atentamente,

_____
Firma y post firma C.C. No.

FORMULARIO No. 8 FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número PN ESANA MIC 029-2026 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

FORMULARIO No. 9

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO, debe procurar realizar los procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad que posibiliten el cumplimiento de la política ambiental (En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución) según lo establecido en la resolución 2900 del 17/08/2012, contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente, dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/o servicios se incorporaran criterios articulados con la protección del medio ambiente, a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios; por lo tanto solicitamos de manera informativa a nuestros proveedores, relacionar la siguiente información con carácter adicional.

Yo, _____ me comprometo a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, de tal forma que el servicio que suministrare cumple los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

_____

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.

FORMULARIO No 10

Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número **PN ESANA MIC 029- 2026** 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 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.

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.