Página: 1 de 1	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 1LF-FR-0072		
Fecha: 17/06/2024	REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 2		

ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LOPEZ PUMAREJO"

Fecha recibo estudio: 15-09-2026 **Fecha de aprobación:** 30-10-2026

Lugar: ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LOPEZ PUMAREJO".

No. Consecutiva revisión: 001 **Nro. SISCO:** _PR-ESCAR-0079-26

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026.	**VALOR:** **$ 28.250.592.70**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MINIMA CUANTIA

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: IT. FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO: Se solicito ajustar valores, verificar el ítem de identificación de proveedor, anexar solicitudes.

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO (ESCAR)	IT	FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO	
RESPONSABLE DE ESTUDIOS PREVIOS (ESCAR-OFCON)	SI	HAZBLEIDI CAÑON ABRIL	
JEFE GRUPO DE CONTRATOS (ESCAR-GRUCO) (E)	SI	HAZBLEIDI CAÑON ABRIL	
ASESOR JURÍDICO UNIDAD (ESCAR-ASJUR)	IJ	EDWIN ALBERTO CRISTANCHO PERALTA	
JEFE ADMINISTRATIVO ESCAR (E)	MY	JORGE ALFREDO RIAÑO PULIDO	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:	Noviembre 2026	VALOR:	$ 28.250.592.70
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
CT	HECTOR DARIO PALLARES ZAFRA	Jefe Planeación ESCAR	

ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"

Facatativá (Cundinamarca),

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS 2027.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	Servicio de administración de empresas	Servicio de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente proceso de contratación es de **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS CON SETENTA CENTAVOS** moneda legal, **($ 28.250.592,70)** incluido IVA, discriminado así:

VIGENCIA 2026:

ITEM 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	A-02-02-02-008-09-01	ESCAR	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado 2026.	10	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
2	A-02-02-02-008-09-01	ESGAC				$ 700.000,00	$ 700.000,00
3	A-02-02-02-008-09-01	ESCEQ				$ 345.592,70	$ 345.592,70
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 4.045.592,70**

ESCAR, ESGAC, ESCEQ:

ITE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TECHO
1	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	$ 195,59
2	Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	$ 334,82

VIGENCIA 2027:

ITEM 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	A-02-02-02-008-09-01	ESCAR	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado vigencias futuras 2027	10	6	$ 3.136.500,00	$ 18.819.000,00
2	A-02-02-02-008-09-01	ESGAC		10		$ 432.666,67	$ 2.596.000,00
3	A-02-02-02-008-09-01	ESCEQ		10		$ 465.000,00	$ 2.790.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 24.205.000,00**

ESCAR, ESGAC, ESCEQ:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TECHO
1	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	$ 195,59
2	Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	$ 334,82

Vigencias futuras autorizadas mediante comunicado oficial No GS-2026-017648-DIEPO, del 30/10/2026.

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

VIGENCIA 2026:

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cant.	Valor unitario	Valor total
1	30/10/2026	126	ESCAR	10	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado 2026	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
2			ESGAC				$ 700.000,00	$ 700.000,00
3			ESCEQ				$ 345.592,70	$ 345.592,70
Total							$ 4.045.592,70	$ 4.045.592,70

VIGENCIA 2027:

Mediante el Comunicado oficial No. GS-2026-017648-DIEPO, del 30/10/2026, se aprobó un cupo de vigencias futuras para la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez" para el servicio outsourcing de impresión y fotocopiado por un valor de (**$ 24.205.000,00**) pesos discriminados así:

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cant.	Valor unitario	Valor total
1	30/10/2026	126	ESCAR	10	Servicio de outsourcing de impresión vigencias futuras 2027	6	$ 3.136.500,00	$ 18.819.000,00
2			ESGAC				$ 432.666,67	$ 2.596.000,00
3			ESCEQ				$ 465.000,00	$ 2.790.000,00
Total							$ 4.034.166,67	$ 24.205.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO.

Prestación de servicios, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: "(...) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad".

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), en las cuales, su objeto social y/o actividades comerciales les permita el desarrollo del presente proceso.

De igual forma, podrán participar las Pymes y/o MiPymes y productores nacionales, de conformidad con lo establecido en las Leyes 816 de 2003 y 2069 de 2020, respectivamente, y en virtud de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 respectivamente, con el fin de determinar la obligación de limitar el proceso a proponentes que cuenten con dichas calidades.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

I) JUSTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", para desarrollar su objeto misional requieren el servicio permanente de impresión, copiado y escáner con tecnología de punta que permita mejorar la productividad y disminuir sustancialmente los costos operativos que implican la inversión en equipos de fotocopiado, la compra de insumos, papelería y la contratación del mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado, escáner e impresión. Este servicio se requiere para el normal funcionamiento de las unidades policiales, el cual debe ser permanente, continuo y suficiente y que atienda la demanda de los funcionarios, además de requerir equipos multifuncionales que brinden modernidad a la gestión y reducir los costos de depreciación y obsolescencia de equipos. Estas unidades no cuentan ni con el personal ni con los equipos que permitan prestar este

servicio, razón por la cual, es necesario iniciar esta contratación con el fin de asegurar la buena marcha administrativa.

El esquema actual de impresión se realiza por intermedio de un contrato de outsourcing *in house* en donde el proveedor proporciona los equipos de impresión, los insumos y el soporte técnico en sitio, en las instalaciones de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez". Este modelo ha dado muy buenos resultados al incrementar la disponibilidad de los servicios y bajar los costos de los servicios de insumos y soporte, dado que, si dichas labores se realizaran propiamente por el personal de las unidades, en el caso de incrementarse la demanda de documentos impresos, los procedimientos que adelantan en las diferentes dependencias, se tornarían críticos y cualquier inconveniente en alguna de sus etapas generaría traumatismos en la prestación del servicio en las diferentes escuelas.

Es por ello que, se requieren el servicio de impresión, fotocopiado y escáner bajo la modalidad de outsourcing, el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos, ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión, copiado y escaneo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas a las escuelas, en desarrollo de los procedimientos institucionales. Con el presente contrato se puede establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias, así como por usuario, asignar cuotas de impresión, y que el personal pueda imprimir diferentes documentos e información en tiempo real desde sus computadores o equipos de trabajo; es necesario, además, que el contratista instale un software que nos permita ejercer una supervisión y control sobre aquello que los funcionarios imprimen, llevar un registro de dichas impresiones, y a su vez, que este software brinde unas medias básicas referentes al tema de seguridad de la información o privacidad con la información enviada para ser impresa, con la firme intención de crear una cultura del uso eficiente de los recursos, impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora, escáner), e incrementar la calidad, mejorar la productividad, disminuir los costos y reducir los tiempos de espera, lo cual es beneficioso para la institución.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se realizó la consulta en la plataforma COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para determinar si en la actualidad se encuentra vigente un Acuerdo Marco de Precios que satisfaga la necesidad que presenta la entidad; sin embargo, el único Acuerdo que aparece en dicha plataforma no suple la necesidad que tiene la unidad actualmente.

Es de resaltar que se obtuvo la aprobación de las especificaciones técnicas del presente proceso mediante el comunicado oficial GS-2026-009601-OFTIC.

Compras verdes:

De acuerdo a la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional adoptando mediante Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014" establece los siguientes;

Para efectos del presente manual, se entenderá por compra verde como aquella que incorpora criterios ambientales con mínimos requerimientos relacionados con:

- Que el proveedor cumple con la normatividad ambiental vigente.

- Que dentro de los requerimientos de compra se ha tenido en cuenta minimizar los aspectos ambientales más significativos del producto o servicio.

El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la guía de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así:

- De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas, (declaración del proveedor de las tintas).
- En los casos que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores, cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable.
- Si las especificaciones técnicas del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.
- Adicionalmente el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambiental autorizado por la autoridad competente.

En cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se realizó las consultas en la plataforma de Compra Eficiente - Acuerdos Comerciales, tienda virtual del estado colombiano https://www.colombiacompra.gov.co con el fin de identificar posibles acuerdos o convenios que puedan suplir esta necesidad en al actualidad donde se evidencio:

1. Consultada la plataforma de la tienda virtual https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/instrumento-de-agregacion-de-demanda-para-compras-a-la-economia-popular-consumibles-de-impresion existe un proceso referente al tema de impresión pero este solo contempla el suministro de consumibles de impresión y la unidad actualmente no cuenta con equipos que puedan suplir la necesidad para la impresión de documentos por lo cual no se suple la necesidad.



Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión

Do Julio 2, 2024 hasta Diciembre 31, 2025

Registrate

Ir a Mi Mercado Popular

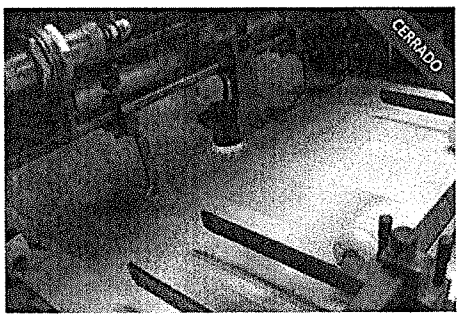
El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer:

El IAD tiene como objeto satisfacer las necesidades de abastecimiento de la entidades estatales hasta por el monto de su mínima cuantía, de Consumibles de Impresión ofertados por actores de la Economía Popular de Tamaño Microempresarial.



Comprar

2. Se consulto la plataforma de acuerdos marco de precios de la plataforma de contratación https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/suministro-de-servicios-de-impresion-ii



Suministro de Servicios de Impresión II

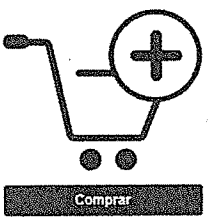
CCE-103-AMP-2021

CCENEG-035-01-2020
De Enero 25, 2021 hasta Julio 25, 2023

▾ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: i) las condiciones para la contratación de Servicio de Impresión al amparo del Acuerdo Marco, y la prestación del servicio por parte de los Proveedores, (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio de Impresión; y (iii) las condiciones para el pago de los Servicios de Impresión por parte de las Entidades Compradoras.

▾ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



En el cual se evidencia un proceso que comprende alistamiento y la distribución de: afiches y volantes, calendarios, carpetas, cartas de información fija y variable, cuadernos, libretas, agendas, formularios, hojas membretadas, libros, revistas, cartillas y/o catálogos, facturas, plegables, sobres y stickers (etiquetas adhesivas). Estos artículos pueden ser personalizados de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Pero la entidad se requiere imprimir diferentes tipos de documentos informes, actas, formatos personalizados, así mismo se requiere garantizar unos niveles mínimos del sistema de gestión de seguridad de la informacion.

Así mismo se encontró publicado un proceso el cual hace referencia a alquiler de equipos de impresión (impresoras) pero no se contempla el tema de servidor de impresión, así mismo tampoco se incluye el suministró de papel dentro del acuerdo, aunado a lo anterior este proceso finalizo el día 25/07/2023 y a la fecha no se ha renovado por lo cual la entidad no puede acogerse a dicho acuerdo y se procede a lanzar un proceso de mínima cuantía en la unidad para satisfacer la misma.

Este contrato se proyecta realizar para el mes de noviembre dado que fue proyectado en el Plan de Compras de la vigencia 2026 para esta fecha.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

De acuerdo al presente análisis de los antecedentes de los procesos que se han adelantado en las unidades policiales en las vigencias 2024, 2025 y 2026 se puede evidenciar que, mediante este tipo de contratación, se han cumplido con las obligaciones y se ha ejecutado en debida manera el objeto contractual de cada uno de los procesos que se relacionan a continuación:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
ESCAR - SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S.	49-7-10052-2024 10/12/2024	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO, LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2024 Y VIGENCIAS FUTURAS 2025.	PN ESCAR MIC 079 2024	Se cumplió con el objeto del contrato	No se presentaron inconvenientes
ESCAR - GRAN IMAGEN S.A.S.	49-7-10015-2025 23/04/2025	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO, LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2025.	PN ESCAR MIC 031 2025	Se cumplió con el objeto del contrato	No se presentaron inconvenientes
ESCAR - GRAN IMAGEN S.A.S.	49-7-10019-2026	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026.	PN ESCAR MIC 035 2026	Se encuentra en ejecución actualmente	Sin novedad

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Según lo expresado en el literal c) del numeral 1.1. del Capítulo III de la Resolución No. 03049 de 2014, "Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional", y en lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 del 2015, que incluyen la modalidad de:

E. MÍNIMA CUANTÍA

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 de la Subsección 5, Sección 1, Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no debe exceder del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", tendrán como parámetro de evaluación los factores de verificación técnicas están

descritos en el **Anexo No. 2** del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

Este aspecto se verificará en el **Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas**.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Este requisito deberá ser consignado en el **Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas**, y deberá ser verificado por los miembros del comité evaluador técnico.

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

Este requisito deberá ser consignado en el **Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas**, y deberá ser verificado por los miembros del comité evaluador técnico.

4.1.3 EXPERIENCIA (En caso que aplique)

Este requisito deberá ser consignado en el **Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas**, y deberá ser verificado por los miembros del comité evaluador técnico.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique)

Este requisito deberá ser consignado en el **Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas**, y deberá ser verificado por los miembros del comité evaluador técnico.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA (En caso de que aplique)

La capacidad Operativa estará descrita en el **Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas**.

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

No aplica.

4.1.7. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (Aplica para licitación pública y selección abreviada de menor cuantía):

No aplica.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (dependiendo de la modalidad de selección)

4.2.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Los factores de evaluación económica serán establecidos en la invitación publica, así como en la plataforma SECO II.

Es de anotar que **la Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio**, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

Se tendrá en cuenta, además, lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 del 2018, que a la letra dice:

"PARÁGRAFO 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso". (Subrayado fuera de texto).

En cuanto a los precios artificialmente bajos, la Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", sigue al tenor literal de los parámetros del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 del 2015, lo aducido a continuación: "Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Se tendrá en cuenta los parámetros establecidos en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente: código CCE-EICP-GI-27 Versión: 01 Fecha: 16-12-2024.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas".

4.2.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

No aplica

4.2.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO O DE LA ORDEN DE COMPRA

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se establece como lugar de prestación de los servicios de impresión, fotocopiado y escáner, requeridos las dependencias y oficinas que conforman la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada, ubicadas en el Kilómetro 4 vía Mancilla – Hacienda Las Margaritas Facatativá – Cundinamarca; y para la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez" en la dirección Avenida Boyacá No. 142 a - 55 Complejo ESPOL, en la ciudad de Bogotá D.C..

Para la prestación del servicio, el contratista debe cumplir con los protocolos de seguridad operacional establecidos para el ingreso de las instalaciones policiales, los cuales serán concertados previamente con el supervisor del contrato para cada una de las unidades.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La forma de ejecución del contrato será de **TRACTO SUCESIVO**, cumpliendo con todas las condiciones técnicas que estarán descritas en el Anexo Condiciones Técnicas.

De igual forma, el contratista deberá poner a disposición de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada", y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a blanco y negro, servidores, estaciones de trabajo muebles o escritorios y demás equipos), que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escáner, instalados y funcionando, en las cantidades mínimas y especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Condiciones Técnicas del presente estudio previo.

El contratista deberá suministrar y administrar: tóner tinta negra, papelería tamaño carta y oficio, y demás elementos necesarios por cada máquina (impresoras multifuncionales); además, deberá velar por el buen funcionamiento y disponibilidad del servicio 24X7 horas debiendo realizar los diferentes mantenimientos preventivos y/o correctivos que sean necesarios para su funcionamiento durante el término del contrato.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución será a partir el mes de **diciembre de 2026**, con un plazo de ejecución hasta el **30 de junio de 2027** o hasta a agotar presupuesto oficial asignado, lo que primero ocurra, en atención a lo establecido en la programación contractual, previa aprobación de la garantía única por parte de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo".

5.4. FORMA DE PAGO

La Policía Nacional - Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Se realizarán pagos **parciales mensuales** hasta el **30/06/2027** o hasta a agotar presupuesto oficial asignado lo que primero ocurra, cuyo valor corresponderá a el valor del consumo de impresiones realizadas durante el mes proporcional al tiempo de servicio prestado, el número de impresiones y copias efectivamente realizadas durante la vigencia fiscal, y el valor de administración del servicio, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

El costo de cada impresión corresponde a los costos fijos de la solución de impresión y fotocopiado:

- Hardware: Impresora multifuncional, impresora a color, servidores, estaciones de trabajo, suministros de papelería y toner y demás equipos requeridos para la implementación de la solución.
- Software: Para la administración y operación de la solución: Control de impresión y copiado.
- Servicio: Mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS.
- Imprevistos, Gastos de administración, Gastos y costos indirectos y de oficina, Impuestos y contribuciones a que haya lugar.

El valor Click (Hojas blanco y negro simplex, Hojas blanco y negro dúplex) incluye el suministro de papel, corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, tales como mantenimientos preventivos y correctivo y/o consumibles (toner, papelería). El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados y requerimientos descritos en el Anexo condiciones técnicas, indicando Ítem, Cantidad, Valor unitario, Valor Total.

• Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex.
• Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex.
• Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem Soporte técnico - acuerdos de nivel de servicio, en coordinación con el supervisor del contrato.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" de los servicios prestados y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y a la buena calidad de las impresiones, o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Para realizar el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación requerida:

- El contratista deberá realizar el cargue de la factura en la plataforma SIIF NACION para ser revisadas y aprobadas por parte del supervisor del contrato, de igual forma es una obligación

del contratista realizar la publicación en la plataforma del SECOP II en la pestaña de ejecución del contrato para su aprobación.

- El recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios facturados.
- Certificación bancaria para el pago.
- Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos" se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso que aplique.

Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP) y de Aportes al sistema General de Seguridad social integral (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes correspondiente al que el CONTRATISTA utilice para la adecuada ejecución del contrato.

La Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" se compromete a efectuar los pagos de acuerdo al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.

Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberán presentar toda la documentación necesaria para los pagos en la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"

Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

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. Los mismo se predicará en el caso de que el contratista no elabore y presente las respectivas actas a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo".

El oferente deberá cumplir a cabalidad lo establecido en el parágrafo transitorio 2, de la Ley 1819 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones", que a la letra reza: Los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo deberán expedir factura electrónica a partir del 1 de enero de 2019 en los términos que establezca el reglamento.

NOTA: el contratista en caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar en la

ejecución la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, Resolución No. 000042 del 05 de mayo del 2020 expedida por la DIAN y demás normas que reglamenten la facturación electrónica.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

La supervisión y seguimiento del contrato para ejercer control dentro de Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" será el Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESCAR o quienes hagan sus veces, en la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" será la Responsable Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESGAC o quienes hagan sus veces, y en la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", será el Responsable de Tecnologías de la información y la comunicaciones encargado o quienes con posterioridad designe el Ordenador del Gasto, quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, y responderán por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1952 de 2019, y aquellas que están relacionadas en la Ley 1474 del 2011, Decreto 1082 de 2015 y la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

- El supervisor del contrato realizará seguimiento continuo, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos del contrato, debiendo ceñirse a las condiciones y términos convenido en el contrato, así mismo, verificará cualquier hecho o circunstancia constitutiva de incumplimiento de lo pactado, rindiendo un informe inmediatamente al contratista, proveedor, Supervisor y Ordenador del Gasto, como contratante.
- Informará periódicamente al grupo de contratos, el porcentaje de ejecución del contrato en el formato establecido código: 2BS-FR-0019, versión 5 del 12 de marzo de 2021, informe supervisores seguimiento contractual.
- Mantendrá permanente vigilancia a la entrega e instalación de los elementos, bienes y/o servicios contratados, verificando los plazos, términos y condiciones, conforme lo descrito en el contrato.
- Dará cumplimiento a la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014".
- Tendrá la obligación de solicitar acompañamiento de carácter técnico, económico y jurídico, de requerirlo, para la supervisión y control de la ejecución del contrato, de las direcciones y especialidades institucionales que cuenten con la formación técnica o profesional en el área respectiva que el supervisor requiera.
- Elaborar y remitir el proyecto de liquidación del contrato, una vez terminado, ejecutado y cancelado en su totalidad, solicitando por escrito elaborar el acta de liquidación al Director de Escuela o según corresponda para así realizar el archivo de toda la documentación del contrato, por parte del grupo de contratos, según Código: 2BS-FR-0023 Versión 5 del 12 de marzo de 2021, ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso se hará de forma total.

De conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos.

En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

No se aceptarán propuestas alternativas, de hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta, y solo se evaluará y verificará aquella oferta que cumpla con los requisitos señalados en la invitación pública.
De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La entidad podrá adjudicar el contrato aun cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

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

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (M-ICR-01)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente y la resolución No. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No 03049 de 2014" se diligencia la matriz de riesgos indicada en dichos manuales conforme a los lineamientos y metodologías allí expuestos, para este proceso se exige constitución de garantía a cargo del contratista, en atención al artículo 2.2.1.2.1.5.5 del decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" el cual indica lo siguiente "La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes almacenes".

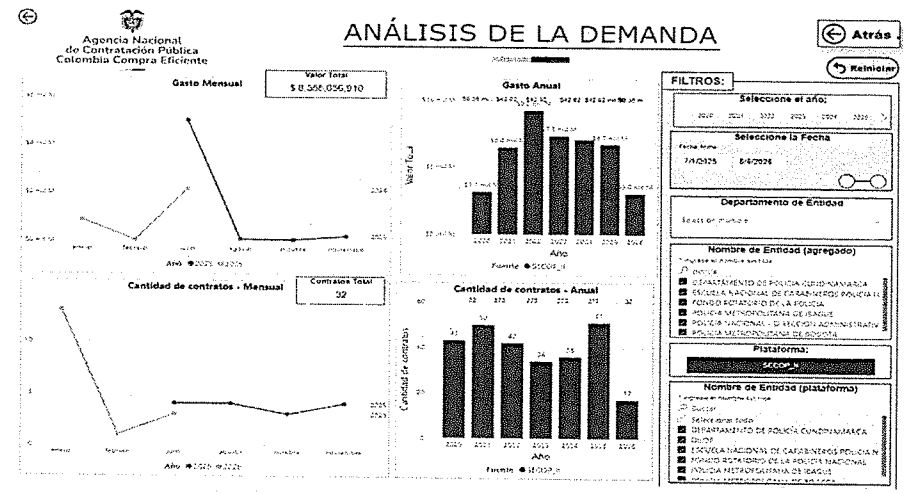
II. ESTUDIO DEL SECTOR

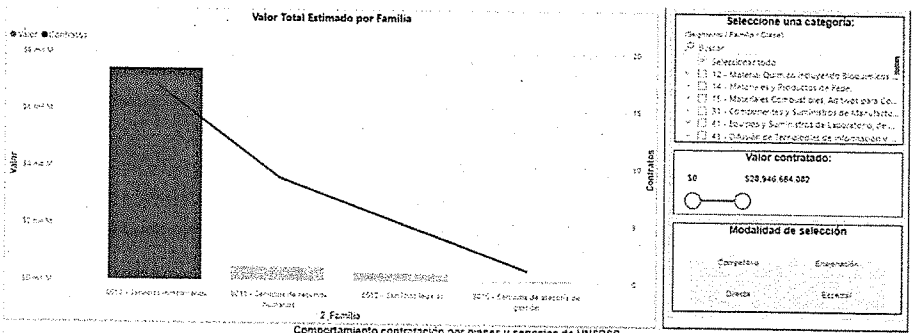
1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Se realizó un análisis de la demanda para la prestación del servicio que se pretende contratar, utilizando la herramienta Modelo de Abastecimiento Estratégico:

https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

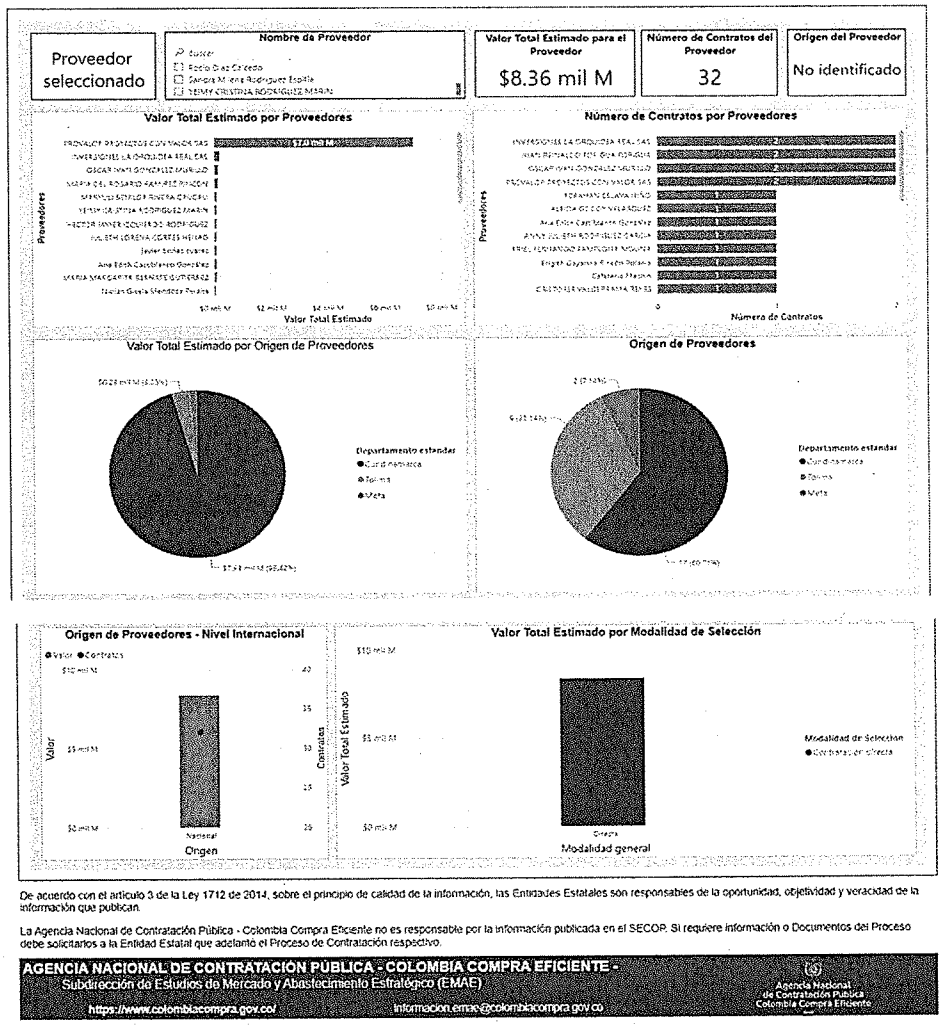
Consultada la herramienta Modelo de Abastecimiento Estratégico del SECOP II, de acuerdo al análisis de la demanda para lo corrido del segundo semestre de la vigencia anterior (01/07/2025) hasta el día (8/06/2026), donde se encontraron doce (32) contratos relacionados bajo el clasificador de Bienes y servicios UNSPSC 80161801 "Servicio de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina" afines al objeto del presente estudio previo, de esta forma se deja constancia de la demanda del servicio en la región del departamento de Cundinamarca, Tolima, Boyacá y Bogotá, de acuerdo al periodo consultado.





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año Clasificación de Bienes y Servicios (Familia)	2024 Contratos	Valor	Participación (%) Valor	2025 Contratos	Valor	Participación (%) Valor	Total Contratos	Valor	Participación (%) Valor
8013 - Servicios inmobiliarios	12	$5,248,016,807	62.79%	5	$2,186,846,006	26.16%	17	$7,434,862,813	88.95%
8011 - Servicios de recursos humanos	2	$38,380,683	0.46%	7	$481,138,414	5.76%	9	$519,519,097	6.22%
8012 - Servicios legales	1	$33,590,000	0.40%	4	$297,485,000	3.56%	5	$331,075,000	3.96%
8010 - Servicios de asesoría de gestión				1	$72,600,000	0.87%	1	$72,600,000	0.87%
Total	15	$5,319,987,490	63.65%	17	$3,038,069,420	36.35%	32	$8,358,056,910	100.00%



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

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

Tomando como referencia las vigencias consultadas en relación con la prestación del servicio de outsourcing de impresión donde arrojo 32 contratos relacionados con este tipo de servicio, evidenciando se así una alta demanda en la última 1 vigencia, donde se abordaron modalidades tales como mínima cuantía, contratación directa pero debido al presupuesto oficial asignado al presente proceso la modalidad a utilizar sería una mínima cuantía.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

Para determinar la demanda en materia de servicio de outsourcing de impresión, se realizó una consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co, en el sentido de identificar y analizar cómo ha sido otros procesos de contratación realizados por otras entidades estatales, en la cual se encontraron los siguientes contratos cuyo objeto es igual o similar al que nos atañe:

CONTRATOS A NIVEL NACIONAL:

CONTRANTANTE	DIRECCION DE ANTIARCOTICOS	AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE	AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSORCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS N° 7	PRESTAR LOS SERVICIOS DE OUTSOURCING DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AMCO	PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE (AMCO), CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN, GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y APOYAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA ENTIDAD.
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA
VALOR	$ 12.340.000,00	$ 26.969.000	$ 29.400.000,00
CONTRATO	PN DIRAN MIC 011 2025	MINIMA CUANTIA No 02 DE 2025	No. 3-2026
CONTRATISTA	SOLUTION COPY LTDA	GRAN IMAGEN S.A.S	COPIVALLE
PLAZO	210 DIAS	320 DIAS	365 DÍAS

Tabla 1. Relación de adquisiciones efectuadas en el sector público

Del anterior estudio se puede concluir que en general, la modalidad de contratación para la adquisición del servicio de outsourcing de impresión más utilizada por las entidades estatales es la de mínima cuantía.

El mercado local y nacional cuenta con empresas, con la capacidad de ofrecer todos los bienes y/o servicios solicitados en el presente estudio previo, acorde con las necesidades institucionales, mediante la prestación de servicios, de acuerdo a las necesidades que actualmente se presentan en la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez". Las empresas que normalmente abastecen el mercado nacional cumplen con los requisitos exigidos.

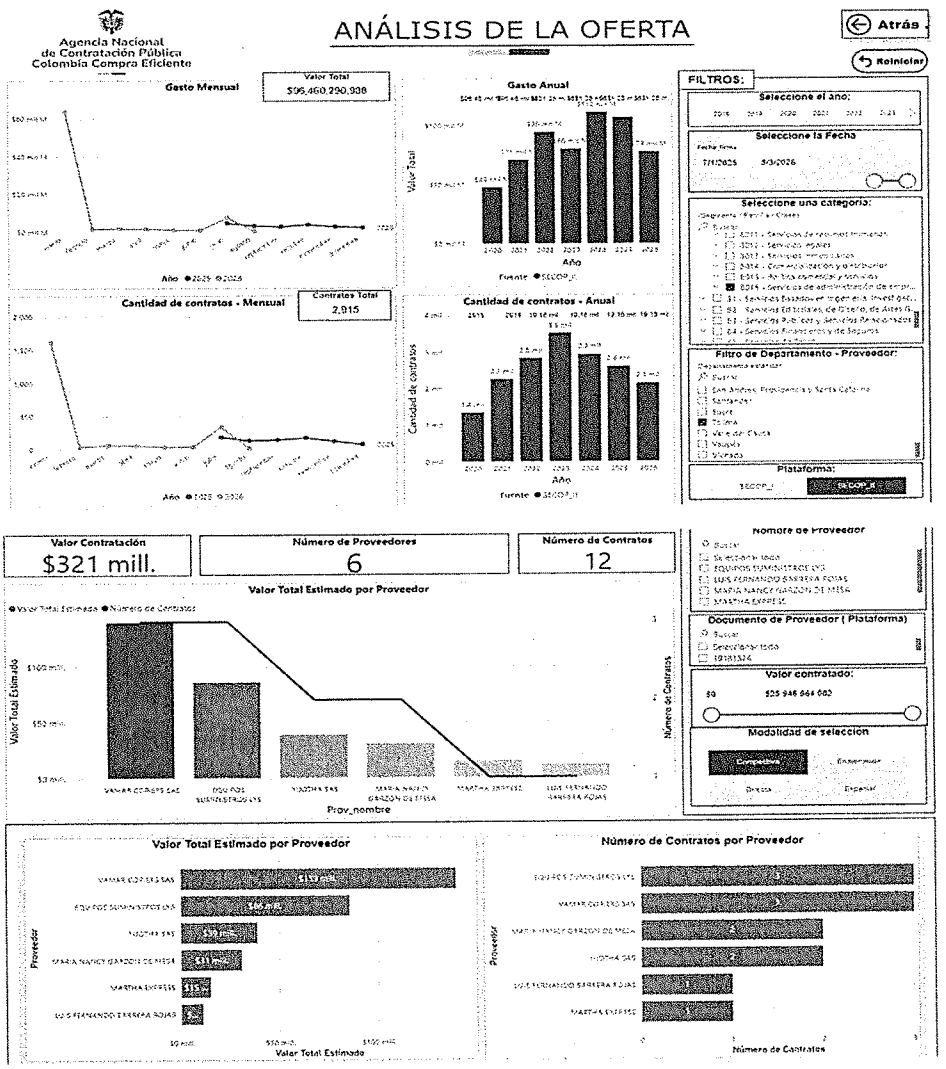
Aplicar outsourcing al servicio de escáner, fotocopiado e impresión en la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", es contratar y delegar a largo plazo un proceso no crítico para nuestra misión y labores diarias, a un proveedor más especializado para conseguir una mayor efectividad que nos permita orientar nuestros mejores esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de nuestra misión. Un servicio de estos busca resolver problemas funcionales y/o financieros a través de un enfoque que combina infraestructura tecnológica, recursos humanos y estructura financiera en un contrato definido a largo plazo.

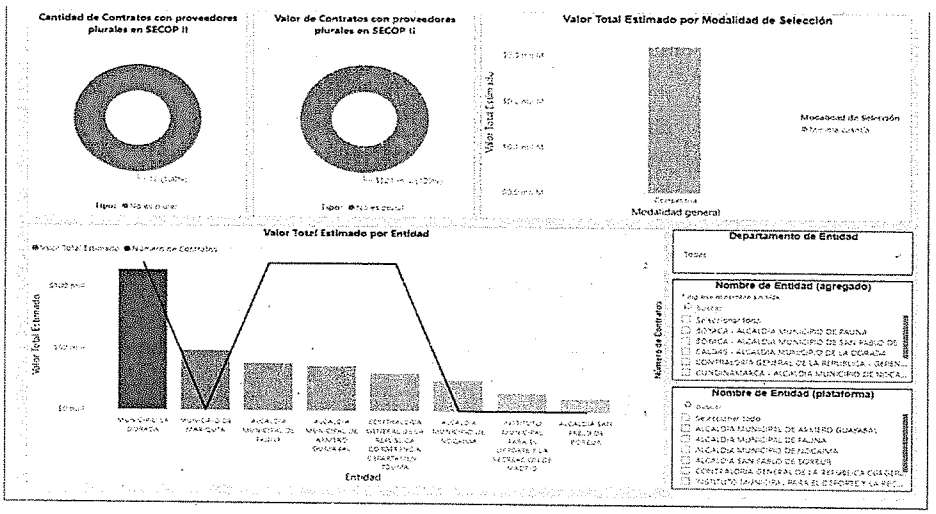
El outsourcing que nos ocupa consiste en el suministro y administración completa de la plataforma de impresión, fotocopiado y escáner de documentos, insumos, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación, enfocándose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

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Se realizo un análisis de la oferta para la prestación del servicio que se pretende contratar, utilizando la herramienta Modelo de Abastecimiento Estratégico:

https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta





Comportamiento contratación por Bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8016 - Servicios de administración de empresas	3	$33,425,820	10.41%	9	$287,574,724	89.59%	12	$321,000,544	100.00%
Total	3	$33,425,820	10.41%	9	$287,574,724	89.59%	12	$321,000,544	100.00%

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

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

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Agencia Nacional de Contratación Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: El proveedor deberá ser una entidad dedicada a la prestación del servicio de outsourcing de impresión, con experiencia en el mercado, quien debe contar con un establecimiento de comercio, con la capacidad logística, operativa y financiera, para lo cual se ha logrado determinar que varias empresas están en la capacidad de ejecutar el objeto del presente estudio previo en las condiciones requeridas. Por lo cual, dentro del estudio de mercado realizado por la unidad policial, se obtuvo una (1) cotización, la cual servirá de base para establecer el valor estimado del presente proceso contractual.

Para el presente estudio de sector la entidad realizó solicitud de cotización a través de la plataforma de SECOP II con 109 empresas suscriptas, donde hubieron 05 interesados y 01 cotización por parte de la empresa GRAN IMAGEN de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, de obligatorio cumplimiento por el contratista, contemplados en el Anexo Técnico y el Formato de Cotización, adjunto al presente documento y con el fin de determinar los precios promedio del mercado para los servicios requeridos por la entidad.

La solicitud de cotización vía correo electrónico a los diferentes proveedores publicados en el directorio de la plataforma SECOP II, así como también de algunos proveedores que ofrecen dicho servicio para que así proceder a establecer el estudio de mercado donde se obtuvieron las siguientes cotizaciones, así:

No.	EMPRESA	DIRECCIÓN	CONTACTO
1.	GRAN IMAGEN S.A.S.	Carrera 51 # 128-58	3106251196
2.	SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS	Avenida Carrera 28 No 41 - 08 Barrio La Soledad	3238538277
3.	PRINT TECH SOLUTION	Cll 8 BIS 19-41 Br Primavera.	3026994040
4.	NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA	Dg. 77b #116 B 42, Bogotá,	311 5824320

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO:

Para el presente estudio, se estiman los precios comparativos con diferentes proveedores quiénes tuvieron en cuenta todas las condiciones de contratación y en dicho análisis se pudo apreciar que la mayoría de los precios ofertados guardan concordancia entre sí.

Por esta situación, en el presente estudio conveniencia de oportunidad se tomó como base el menor valor cotizado considerando que dicha empresa está en la capacidad de ofrecer el precio indicado con la especificación técnica requerida por la institución e igualmente teniendo en cuenta que son productos de excelente calidad y marcas con respaldo conocidas en el mercado nacional, teniendo en cuenta que son entidades que han ejecutado varios procesos en este campo según lo requerido en la unidad.

COSTOS DE OPORTUNIDAD:

Estos costos podrían incidir directamente en el valor de la prestación del servicio, en la medida en que existen varias personas naturales y jurídicas que pueden ofertarlo.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS:

La valoración de beneficios se establece al indagar sobre la calidad de los bienes y servicios ofertados, para lo cual se deberá tener en cuenta que aquellos que cumplen con los estándares de calidad requeridos, muchas veces, hacen que su costo aumente debido a que es necesario importarlos, por lo cual será determinante el lugar de la fabricación y el material en el cual son elaborados, así como todos los costos que deberán asumirse para ser entregados en el lugar requerido; si bien, los precios podrían ser elevados, lo más importante es que dichos elementos, y la adecuada prestación de los servicios, sean aquellos que ofrezcan una mayor resistencia y durabilidad ante el uso.

COSTOS INDIRECTOS:

Entendiendo que el proceso contractual en su etapa de selección del oferente y, lógicamente, durante la ejecución del contrato propiamente dicho, genera diferentes tipos de gastos al proponente (futuro contratista), al preparar y presentar las ofertas dentro del presente proceso, los oferentes deberán tener en cuenta dichos gastos, a saber: preparación y presentación de la oferta – gastos administrativos, adquisición de pólizas u otros medios de garantía, impuestos, retenciones y otras erogaciones legales, transportes, almacenaje, salarios y demás gastos inherentes a su actividad comercial, entre otros, los cuales no podrán bajo ninguna circunstancia ser trasladados a las unidades policiales.

4. MONEDA A CONTRATAR

La contratación se hará en moneda legal colombiana: pesos colombianos.

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

En el municipio de Facatativá, en la ciudad de Bogotá D.C., en la regional Cundinamarca y a nivel país existe gran variedad de establecimientos de comercio que brindan el servicio de outsourcing de impresión, lo cual garantiza pluralidad de oferentes a participar en el proceso de selección, hecho que disminuye la posibilidad de declararse desierto; además, la alta competencia es favorable para la Entidad, por cuanto se puede obtener bienes y servicios a precios razonables.

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

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

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Las unidades consultaron en la plataforma transaccional del SECOP, los siguientes contratos de igual o similar objeto al que se pretende contratar llevados a cabo por otras entidades, de conformidad como puede evidenciarse en el siguiente cuadro:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE	OUTSORCING IMPRESION	MINIMA CUANTIA No 02 DE 2025	MINIMA CUANTIA No 02 DE 2025	$26.969.000,00 COP
ARMADA NACIONAL - BASE NAVAL ARC SAN ANDRES	CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSORCING PARA LOS COMPONENTES DEL COMANDO ESPECÍFICO DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA	005-ARC-CBNL04-2025	005-ARC-CBNL04-2025	$73.098.318,00 COP
AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE	PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE (AMCO), CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN, GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y APOYAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA ENTIDAD.	MINIMA CUANTIA No. 3-2026 del 2/02/2026	No. 3-2026	$ 29.400.000 COP

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

Nota: El valor de estos procesos NO será tenido en cuenta toda vez que, aunque los objetos son parecidos, no se podría establecer con precisión los valores unitarios de los elementos a adquirir, pues no son los mismos en cada contrato comparados con los requeridos por la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez".

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

De conformidad a los antecedentes administrativos históricos se evidencia que si se han realizado contratos iguales o similares a la presente necesidad como se evidencia en los siguientes antecedentes.

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 4.9 %
1.	ESCAR – SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S.	49-7-10052-2024	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO, LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2024 Y VIGENCIAS FUTURAS 2025.	$ 23.580.890,41	$ 24.736.354,04
2.	ESCAR – GRAN IMAGEN S.A.S.	49-7-10015-2025	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO, LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2025.	$ 26.875.216,44	$ 28.192.102,05
3.	ESCAR – GRAN IMAGEN S.A.S.	PN ESCAR MIC 035 2026	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026.	$ 27.731.000,00	$ 29.145.281,00

Se realizó la siguiente tabla para describir el valor por página en los procesos enunciados en precedencia, así:

UNIDAD DE DESTINO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	Valor Proyectado 2025. (Valor Contratado 2024+5,2 IPC 2024)	Valor Promedio 2024	Valor Proyectado 2026. (Valor Contratado 2025+4,9 IPC 2025)	Valor Promedio 2025	Valor Proyectado 2026. (Valor Contratado 2026+5,1 IPC 2026)	Valor Promedio 2026	Valor Promedio Histórico
ESCAR ESGAC ESCEQ	1	Impresión blanco y negro simplex	1 pág.	$ 196,57	$ 206,79	$126,26	$ 132,45	$ 119,26	$ 139,20	$ 171,17
	2	Impresión blanco y negro dúplex	1 pág.	$ 335,79	$ 353,25	$ 217,83	$ 228,50	$ 199,77	$ 209,95	$ 289,64

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

NOTA: analizado lo anterior, se toman como referencia el valor promedio para el presente proceso los precios históricos de los diferentes contratos celebrados en las vigencias 2024, 2025 y 2026, para el análisis del valor estimado, debido a que fueron ejecutados por la unidad con la misma cantidad de máquinas, y las especificaciones técnicas mínimas de los procesos son muy similares durante cada vigencia.

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Se realizó la consulta a través del portal web de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, al link https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/software-empresarial.

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

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

Una vez realizado el ejercicio de la consulta, se evidencia que no se encuentra un vinculante o sector propio que ejerza dichos requerimientos de servicios a la necesidad del presente estudio de conveniencia y oportunidad por lo cual no hay un valor de referencia.

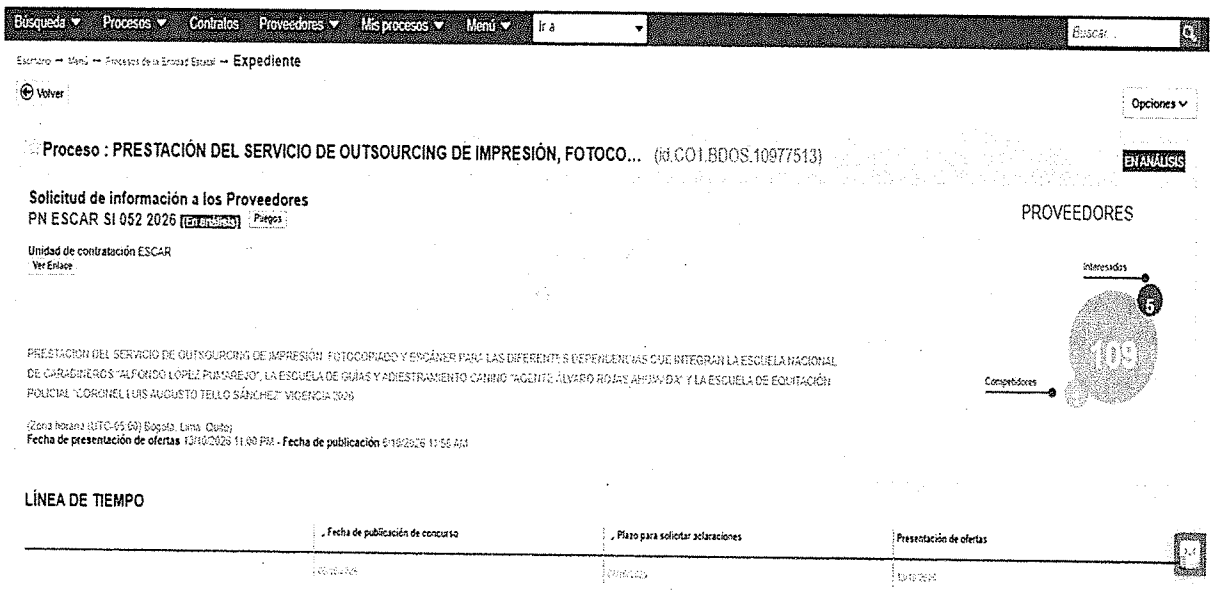
5.4. PRECIOS DE MERCADO

En el análisis de los precios de mercado se tomó como referencia el menor valor cotizado, como el más favorable para la entidad; de igual forma, se considera que se ajusta al valor actual del mercado para dicho servicio teniendo en cuenta que el servicio de outsourcing de impresión tiene alta demanda, por lo cual esto ha generado que el valor del servicio este más asequible y se cuente con más empresas que prestan este servicio en nuestro país.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1 GRAN IMAGEN	COTIZACIÓN No. 2 SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS	COTIZACIÓN No. 3 PRINT TECH SOLUTION	COTIZACIÓN No. 4 NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA	MENOR VALOR COTIZADO
1	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. ESCAR, ESGAC, ESCEQ.	$ 238,00	$ 220,00	$ 230,00	$ 236,00	$ 220,00
2	Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. ESCAR, ESGAC, ESCEQ.	$ 416,5	$ 380,00	$ 395,00	$ 398,00	$ 380,00

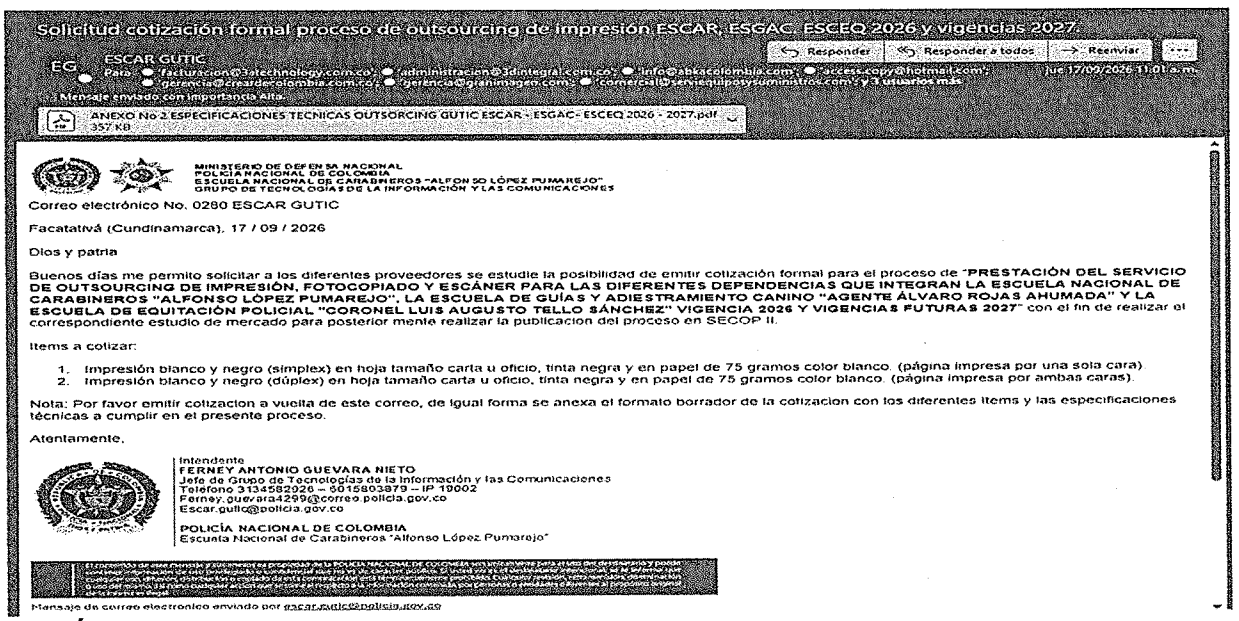
Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo

Así mismo, se elevó la solicitud de cotización mediante la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente bajo el número PN ESCAR SI 052 2026 bajo el código de identificación (id.CO1.BDOS. 10977513) publicado el día 06/10/2026 y cierre el día 13/10/2026 del cuál se presentó 01 cotización por parte de la entidad GRAN IMAGEN la cual será tenida en cuenta para la elaboración del correspondiente estudio de mercado del presente proceso.



Nota: Por otra parte, es de resaltar que las otras 2 cotizaciones se obtuvieron mediante él envió del correo electrónico No. 0280 ESCAR GUTIC, de fecha 17/09/2026 el cuales se envió a diferentes

proveedores que se encuentran inscritos en la plataforma SECOP II, así como los diferentes contratistas que ofrecen dicho servicio, como se evidencia en la captura de pantalla continuación, así:


Solicitud cotización formal proceso de outsourcing de impresión ESCAR, ESGAC, ESCEQ 2026 y vigencias 2027.

Responder | Responder a todos | Reenviar

EG ESCAR GUTIC
Para: facturacion@datatechnology.com.co; administracion@dimetrik.com.co; info@abcolombia.com; redes.rcm@hotmail.com; gerencia@pedidoscolombia.com.co; gerencia@grupmag.com.co; comercial@enequipoysuministros.com y 3 usuarios más.

Mensaje enviado con importancia alta.

ANEXO No 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS OUTSORCING GUTIC ESCAR - ESGAC - ESCEQ 2026 - 2027.pdf
357 KB

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 0280 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 17 / 09 / 2026

Dios y patria

Buenos días me permito solicitar a los diferentes proveedores se estudie la posibilidad de emitir cotización formal para el proceso de "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUBLA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS 2027**" con el fin de realizar el correspondiente estudio de mercado para posterior mente realizar la publicacion del proceso en SECOP II.

Items a cotizar:

1. Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara)
2. Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras).

Nota: Por favor emitir cotizacion a vuelta de este correo, de igual forma se anexa el formato borrador de la cotizacion con los diferentes items y las especificaciones técnicas a cumplir en el presente proceso.

Atentamente,

Intendente
FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO
Jefe de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Telefono 3134582926 – 5015803879 – IP 19002
Ferney.guevara4299@correo.policia.gov.co
Escar.gutic@policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"

Mensaje de correo electrónico enviado por escar.gutic@policia.gov.co

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

Para la obtención del precio estimado de la presente contratación, se toma como referencia el menor valor obtenido de los precios de mercado (numeral 5.4) realizado con las cotizaciones remitidas por los diferentes proveedores que existen en el mercado, el valor promediado de las vigencia 2024 y 2025 (por página registrado en el numeral 5.2) y se toma los precios históricos (numeral 5.3) los cuales son muy similares en las especificaciones técnicas y cantidad de máquinas a contratar como el volumen de impresión, y se promedian para la obtención del valor que tendrá el presente estudio de mercado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PROMEDIO PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO (MENOR VALOR)	VALOR PROMEDIO ESTIMADO
1	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. ESCAR, ESGAC, ESCEQ	No serán tenidos en cuenta.	No cotizaron	$ 171,17	$ 220,00	$ 195,59
2	Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. ESCAR, ESGAC, ESCEQ	No serán tenidos en cuenta.	No cotizaron	$ 289,64	$ 380,00	$ 334,82

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado del presente proceso de contratación es de **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS CON SETENTA CENTAVOS** moneda legal, **($ 28.250.592,70)** incluido IVA, discriminado así:

VIGENCIA 2026: ESCAR, ESGAC, ESCEQ:

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	A-02-02-02-008-09-01	ESCAR	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado 2026.	10	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
2	A-02-02-02-008-09-01	ESGAC				$ 700.000,00	$ 700.000,00
3	A-02-02-02-008-09-01	ESCEQ				$ 345.592,70	$ 345.592,70
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 4.045.592,70**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TECHO
1	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	**$ 195,59**
2	Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	**$ 334,82**

VIGENCIA 2027: ESCAR, ESGAC, ESCEQ:

Vigencias futuras autorizadas mediante comunicado oficial No GS-2026-017648-DIEPO, del 30/10/2026.

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	A-02-02-02-008-09-01	ESCAR	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado vigencias futuras 2027	RECURSO 10	6	$ 2.688.428,57	$ 18.819.000,00
2	A-02-02-02-008-09-01	ESGAC		RECURSO 10		$ 370.857,14	$ 2.596.000,00
3	A-02-02-02-008-09-01	ESCEQ		RECURSO 10		$ 398.571,43	$ 2.790.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 24.205.000,00**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TECHO
1	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en gramos color blanco.	UNIDAD	**$ 195,59**
2	Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en gramos color blanco.	UNIDAD	**$ 334,82**

La adjudicación del presente proceso se hará de forma total.

IT. FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO
Jefe GUTIC ESCAR

Elaborado por: IT. FERNEY GUEVARA NIETO / ESCAR-GUTIC
Revisado por: SI. HAZBLEIDI ANYELIA CAÑON ABRIL / ESCAR-OFCON
Fecha de elaboración: 18/10/2026 ESCAR – GUTIC
Ubicación: ESCAR –/ESTUDIOS DE COVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 2026

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es ***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2025 Y VIGENCIAS FUTURAS 2026.***

Aplica

Anexos

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

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

- ☐ Factores de verificación y ponderación.
- ☐ Apoyo a la industria nacional
- ☐ Indicación de trato nacional
- ■ Experiencia del proponente
- ☐ Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
- ☐ Clasificación proponente extranjero
- ■ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- ■ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- ■ Compromiso anticorrupción (obligatorio)
- ☐ Capacidad financiera
- ☐ Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente

- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- ☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

1. Comunicado oficial GS-2026-008984-ESCAR solicitud a OFTIC viabilidad y fichas técnicas.
2. Respuesta viabilidad y fichas técnicas GS-2026-009601-OFTIC.
3. Respuesta especificaciones técnicas SGSST GS-2026-001378-ESCAR.
4. Solicitud especificaciones técnica SGSST GS-2026-001001-ESCAR
5. Respuesta especificaciones técnicas ambientales GS-2026-001008-ESCAR.
6. Certificación Plan de compras No.126 de fecha 30/10/2026.
7. Cotizaciones.

ANEXO No. 1

En mí calidad de Almacenista de Intendencia de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada", y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", manifiesto con la suscripción de esta certificación que se requiere contratar el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, para las dependencias de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada", y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", con el propósito de mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión y fotocopiado, y así garantizar la continuidad de la prestación del servicio en forma permanente y reducir costos, en lo concerniente a la adquisición, el mantenimiento y la reparación de equipos de impresión, copiado, escaneado y fax; así como en lo referente a la compra de insumos (tóner y cintas de impresión, repuestos).

Teniendo en cuenta que, la unidad cuenta con una serie de equipos de impresión y copiado propios, pero estos a su vez no están en las condiciones más óptimas para brindar el servicio al personal, debido a la falta de accesorios o repuestos y del personal idóneo para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los mismos, y debido al alto costo que generarían estos mantenimientos y reparaciones, es más viable y rentable la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, el cual a su vez nos permite optimizar mejor los recursos y llevar un control más eficiente tanto en el consumo de papel, como de los demás consumibles requeridos para tal fin.

Por tal razón, la forma más eficiente de resolver la necesidad, es mediante la contratación de este servicio a partir de la fecha de adjudicación y puesta en marcha de este proceso contractual.

IJ. ANDRES VILLEGAS MORA
Almacenista de Intendencia ESCAR (E)

Elaborado por: IT. FERNEY GUEVARA NIETO / ESCAR-GUTIC
Revisado por: SI. HAZBLEIDI ANYELIA CAÑON ABRIL / ESCAR-OFCON
Fecha de elaboración: 18/10/2026 ESCAR – GUTIC
Ubicación: ESCAR –/ESTUDIOS DE COVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 2026

Kilómetro 4 vía Ecopetrol Vereda Mancilla
Facatativá – Cundinamarca
Teléfonos 6015803879 – IP 19000 - 19002
escar.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS 2027.

La Policía Nacional de Colombia – Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del presente anexo y cada uno de sus numerales por parte de los oferentes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas del servicio a contratar, además de la descripción de requisitos técnicos básicos que los oferentes deberán cumplir en su totalidad.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

Para lo anterior se diligencia la información en el siguiente cuadro:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>SERVICIOS MINIMOS REQUERIDOS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
<table>
<tr><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD IMPRESORAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">ESCAR</td></tr>
<tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESGAC</td></tr>
<tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESCEQ</td></tr>
<tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>1</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>El contratista debe instalar una solución tecnológica para un volumen de impresiones y fotocopias mensual aproximadamente de:

• Páginas blanco-negro: 15.000

En las dependencias de Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo y la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "AG. Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez".

Los ítems a facturar en el futuro contrato serán los siguientes:
1. Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara).
2. Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras).</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	GENERALIDADES		
1.	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1.	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2024 o superior. El oferente, contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de importación Indicando los números de seriales. 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, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas.		
2.	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.**		
2.1	El futuro contratista se compromete a entregar en tres (3) días a partir de la adjudicación del contrato un cronograma de instalación de los equipos, previa coordinación con los supervisores del contrato. Los equipos de impresión requeridos para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instalados, configurados y funcionando por el futuro contratista en cada uno de los puntos establecidos por los supervisores incluyendo la configuración del servidor, en un término no superior a cinco (05) días calendario a partir de la fecha de aprobación de la garantía única. El futuro contratista prestador del servicio estará en la capacidad de cubrir y solucionar los riesgos electrónicos, mecánicos y mantenimientos técnicos a los equipos de impresión distribuidos, con el fin de mantener la disponibilidad del servicio de impresión y fotocopiado. El contratista, una vez finalizado el contrato, será responsable de desinstalar, recoger los equipos y hacer llegar al destino que la empresa como dueña de los mismo estime, dejando las instalaciones en las mismas o mejores condiciones encontradas, asumiendo los gastos de transporte por parte del futuro contratista.		
3.	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
3.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		
3.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
3.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en el ítem 2.1 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
3.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
3.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
4.	**ITEMS A FACTURAR**		
4.1	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: ➢ Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara) ➢ Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras) Es de anotar que en el valor cobrado por cada impresión realizada por la entidad estará incluido el valor por concepto de: consumibles, papelería, utilización de los equipos, software de administración, mantenimientos y soporte técnico. NOTA: El servicio de scanner en ningún momento podrá ser facturado por el contratista.		
5.	**MUEBLES**		
5.1	El contratista deberá instalar los diferentes muebles, stands, o soportes (mesas) necesarios o requeridos para la instalación y puesta en marcha de las diferentes impresoras solicitadas sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.		
6.	**MANTENIMIENTO**		
6.1	El contratista certificara por escrito que realizara mantenimiento preventivo (limpieza física), correctivo según corresponda a la totalidad de las impresoras y equipos que hagan parte del servicio contratado de acuerdo a las necesidades del servicio y así mismo remitirá el informe de las actividades ejecutas cuando se ejecute dicha actividad.		
7.	**BORRADO SEGURO**		

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
7.1	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 poiíticas del sistema de gestión de seguridad de la información.			
8.	**MAQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MAQUINAS INSTALADAS.**			
8.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.			
9.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
9.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
9.1.2	Marca	Especificar		
9.1.3	Modelo	Especificar		
9.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
9.1.5	Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo.		
9.1.6	Ciclo de trabajo mensual	249.000 páginas		
9.1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color de 7.0 pulgadas mínimo o Superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
9.1.8	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.		
9.1.9	Tarjeta de Red	10/100/1000		
9.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas.		
9.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (Carta y Folio).		
9.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
9.1.13	Tamaños Soportados	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo		
9.1.14	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI		
9.1.15	Soporte S.O	Windows 10, 11		
9.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
9.1.17	Procesador	1.3 GHz Minimo o superior.		
9.1.18	Certificaciones Energy Star y Epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*		
9.1.19	Acceso remoto	Debe permitir el acceso remoto para brindar soporte o realizar verificación técnica.		
9.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**			
9.2.1	Velocidad de Impresión	Mínimo 57 ppm carta.		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 6 segundos.		
9.2.3	Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp. mínimo		
9.2.4	Dúplex Automático	Si		
9.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
9.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).		
9.3.2	Velocidad de Copiado	Mínimo 57 cpm.		
9.3.3	Tiempo de primera copia	7 segundos Máximo		
9.3.4	Resolución de copiado	600 x 600 ppp mínimo		
9.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
9.3.6	Ampliación/Reducción	25 a 400%.		
9.3.7	Copiado Dúplex automático	Si		
9.3.8	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.3.9	Copiado continuo	1-999		
9.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)		
9.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	42 impm color, 62 ipm black/64 ipm color, 102 ipm blackLectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4, ADF: Carta - Folio - A4		
9.4.5	Escaneo a Color y Monocromático	Si		
9.4.6	Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico, Guardar en Carpeta de Red		
9.4.7	Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG etc.		
9.4.8	Compatibilidad GEPOL - Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
9.5	**FICHA TÉCNICA**			

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
9.5.1	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.		
10	**SERVIDOR DE IMPRESION**		
10.1	Servidor para instalación del software de gestión y administración del servicio contratado		
10.2	El contratista deberá instalar un equipo de cómputo de su propiedad en las instalaciones de la ESCAR con características técnicas de servidor de impresión, en el cual se instalará el software de gestión y administración para el servicio adquirido.		
10.3	El servidor de impresión referido deberá respaldar 24/7 la solución de impresión y copiado de la unidad propuesta por el contratista.		
10.4	El contratista deberá entregar todos los equipos y elementos necesario para su instalación y normal funcionamiento tales como: (cables de poder, fuentes de protección contra descargas eléctricas, etc.) que garanticen su normal funcionamiento.		
10.5	Debe permitirse la administración y gestión del equipo por parte del personal supervisor del contrato o del área de GUTIC de la unidad mediante una herramienta de acceso remoto y físicamente.		
10.6	Deberá permitirse subir el equipo al dominio de la policía (policia.gov.co) cumpliendo con todas y cada una de las políticas establecidas por el sistema de seguridad de la información de la institución para ingresar al mismo (ejemplo: antivirus, restricción de puertos USB, etc.).		
10.7	El servidor deberá contar con su respectiva licencia vigente del y S.O, software requerido que le permita cumplir con las funciones de servidor (ejemplo: licencia del sistema operativo server, etc.)		
10.8	Se deberá realizar mantenimiento según corresponda de forma periódica al equipo con el fin de garantizar su normal funcionamiento y así prevenir que este quede fuera de servicio y se interrumpa el servicio de impresión		
10.9	En caso de que se presente alguna falla en el funcionamiento del equipo este deberá ser revisado, reparado o remplazado por otro equipo con las mismas o mejores características del actual en un tiempo no mayor a 24 horas con el fin de garantizar el servicio 24/7.		
10.10	Se deberá realizar la configuración de este servidor como unidad de almacenamiento en red para los diferentes documentos que se escanean por parte del personal que hace uso del servicio de impresión, donde se deberán configurar las respectivas carpetas de cada una de las dependencias que integran las diferentes escuelas del presente proceso.		
10.11	El servidor de la solución debe permitir la administración remota.		
10.12	El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución deberá contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna sin que se generen traumatismos en el servicio tales como ralentización del servicio como puede ser por saturación de la capacidad del equipo.		
11.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**		
11.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro y debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; con rol de Administrador, se les permitirán 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 que tendrán este perfil. • 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. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de impresión, escaneo y copiado.		
11.2	El oferente y contratista certificara por escrito que entregara a la hora de realizar la instalación del software la respectiva licencia del mismo para su utilización por parte de la empresa.		
11.3	El software deberá permitir verificar en la impresora o en el equipo final del usuario, la cantidad de impresiones disponibles cuando termine de imprimir un archivo, esto con el fin de poder generar un control y tener conocimiento del cupo disponible. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, se deberá alertar a través de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
11.4	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).		

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Nombre completo 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 donde está instalada la máquina. • Marca de la Máquina. • Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. • Cuota de impresión del usuario antes del trabajo el cual debe ser visualizado por el usuario final. • Cuota de impresión del usuario después del trabajo. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas gastadas en el trabajo (Impresión y Copiado)		
12.	**HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS**		
12.1	El contratista 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 deberá tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
13.	**RETENCIÓN, AUTENTICACIÓN Y LIBERACIÓN**		
13.1	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación se realizará mediante la digitación del password del usuario o un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Se deberá realizar la configuración de tal forma que solo se instale una impresora virtual en todos los equipos y los trabajos puedan ser liberados en cualquier impresora sin necesidad de enviar el trabajo a las diferentes impresoras, esta solución debe estar embebida en la solución. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. USUARIOS: Definición de permisos de usuario ✓ Usuario Final: • Autenticación y contraseña • Cuota de impresión individual • Cuota de fotocopiado individual • Escaneo ilimitado ✓ Administrador: • Creación y eliminación de usuario • Bloqueo y desbloqueo de usuario • Asignación, reducción y ampliación de cuota de impresión o fotocopiado. • Asignación de roles de usuario. • Generación de reportes (en hoja de cálculo Excel)		
14.	**REGLAS DE IMPRESIÓN**		
14.1	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario podrá realizar la impresión de trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato, sin tener que realizar la configuración de cada una de las máquinas. • En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
15.	**LICENCIAMIENTO**		

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
15.1	El contratista certificara por escrito que toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, 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 sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.		

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

El oferente interesado en presentar oferta, debe manifestar con una X en el presente cuadro, su manifestación voluntaria de aceptación o no cumplimiento a las especificaciones técnicas adicionales establecidas a continuación y deberá ser firmado por el representante legal, el no diligenciamiento de cumple o no cumple será causal de rechazo. De igual manera, deberá en su oferta, anexar cada una de las certificaciones solicitadas en cada ítem, **POR ESCRITO**.

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	OPERACIÓN DEL SERVICIO		
1.1	ÁREA DE OPERACIÓN DEL CONTRATISTA		
1.1.1	La Policía Nacional facilitará al contratista en caso de ser requerido un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. Así mismo el contratista proporcionará correo electrónico y número telefónico disponible, en el cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte técnico relacionados con la prestación del servicio.		
1.2	PERSONAL COORDINADOR DEL SERVICIO.		
1.2.1	Coordinador del Servicio: Será el responsable de la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Será el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del Contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato. • Entregar las facturas del servicio de forma mensual antes de los últimos 5 días de cada mes para su cancelación. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Monitorear en forma remota o de manera presencial, el estado funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio 24/7 evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Deberá ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente.		
1.2.2	Personal Operarios Outsourcing: Serán los responsables 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: • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • 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 coordinador. • 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. • Generar los respectivos soportes de los contadores de las máquinas para proceder a realizar factura estos contadores se deben realizar los 20 de cada mes.		
1.3	CERTIFICACIÓN COORDINADOR Y OPERARIOS		
1.3.1	El contratista una vez inicie la aceptación de oferta (primer mes) deberá presentar, certificaciones por escrito que garantice la idoneidad por parte del personal de la empresa en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.		

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1.4	**IDENTIDAD CONTRATISTA**		
1.4.1	El personal de operarios deberá utilizar una prenda que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con Foto de identificación durante la permanencia dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas.		
2.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		
2.1	**INFORME MENSUAL**		
2.1.1	El contratista deberá generar Informe Mensual en formato, EXCEL, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: REPORTES: Los usuarios "Administradores" en cada unidad tendrán capacidad de extraer reportes así: • Reportes una determinada impresora. • Reportes un grupo de impresoras • Reportes la totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Reportes un usuario determinado. • Reportes un grupo de usuarios Los reportes y estadísticas deben generarse por rango de tiempo (fecha) con la siguiente información como mínimo y en formato Excel: • Para reporte de impresoras: ✓ Identificación de la máquina. ✓ Rango de tiempo ✓ Cantidad de impresiones simplex carta / oficio ✓ Cantidad de impresiones dúplex carta / oficio • Para reporte de usuarios: ✓ Nombre usuario. ✓ Nombre de los documentos enviados. ✓ Fecha y hora en que se envió la impresión. ✓ Numero de hojas y/o páginas que conforman el trabajo de impresión. ✓ Tamaño Carta / Oficio		
2.1.2	Anexos del Informe Mensual: El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificado de disposición final de residuos propios del contrato tales como (cartucho tóner, repuestos, otros) cuando se haya realizado entrega de RAEE durante dicho mes.		
2.2	**FACTURA MENSUAL**		
2.2.1	El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. • Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el ítem **2.1.1.** 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. • Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO. 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.		
2.3	**CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN – CERO PAPEL**		
2.3.1	El contratista coordinara con el supervisor la realización de 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 una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
2.4	**TIEMPOS DE ENTREGA**		

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
2.4.1	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Manual de Usuario Final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Instrucción a Personal Grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Hojas de Vida: 5 días hábiles después de la aprobación de la garantía única. • Campaña de Sensibilización: 20 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.		
3.	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		
3.1	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. El contratista deberá suministrar el respectivo toner de remplazo para las maquinas cuando el nivel de tinta del mismo este en un 15 % para prevenir la indisponibilidad de las máquinas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
3.2	Suministro de papelería: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: • Entregar la totalidad de la papelería (papel bond) entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, que se requiera por el personal de forma mensual los primeros 5 días de cada mes en las instalaciones de las unidades. • La papelería entregada deberá ser de color blanco no se acepta papel de otro color. • El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de la ESCAR, ESGAC, ESCEQ, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco). • La administración y suministro de papel para cada una de las impresoras multifuncionales es responsabilidad de la empresa contratada. • El contratista deberá disponer de un sistema para cada una de las bandejas de alimentación de papelería (oficio, carta) o mecanismo de seguridad que permita ejercer un control y supervisión en el suministro de hojas al personal evitando así la manipulación de este consumible por parte de personal no autorizado. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
3.3	Stock de suministros: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: Disponer de un stock de suministros (02 tóner, 15 resmas de papel tamaño carta y 10 resmas de papel tamaño oficio y los repuestos necesarios para mantenimiento y limpieza de todos los equipos) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio		
3.4	Máquinas de BackUp: El contratista debe disponer de una (01) máquinas Blanco – Negro para cada escuela, 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 donde está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
3.5	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.		
3.6	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 al término de la distancia.		
3.7	Máquina Fuera de servicio. El contratista certificara por escrito que: Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa en un lapso de tiempo máximo 8 horas. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin Tóner. • Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.		

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• 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. • Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de BackUp por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de BackUp con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
3.8	Impresiones defectuosas: Las impresiones o copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento en los equipos de impresión y fotocopiado o reportes de error será responsabilidad del futuro contratista, por lo tanto, mensualmente los supervisores del contrato generarán un reporte con los antecedentes físicos (impresiones y copias defectuosas) los cuales deberán ser descantados de la facturación.		
3.9	Falla masiva del servicio: De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo es de 03 horas.		
4.	**CAPACITACIÓN**		
4.1	Instrucción y Manual de Usuario Final: El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá brindar Instrucción y 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 a los supervisores del contrato.		
4.2	El contratista certificara por escrito que brindara capacitación como mínimo a cuatro (04) funcionarios de los GUTIC ESCAR, ESGAC, ESCEQ, que forman parte de las diferentes unidades policiales del Contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para 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, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
5.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
5.1	El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio podrá ser sometido a consulta de antecedentes disciplinarios y judiciales una vez se de inicio a la ejecución de la aceptación de la oferta.		
5.2	Confidencialidad de la información: El contratista certificara que, 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 personal de Operarios y Coordinador del Servicio, deberán diligenciar y presentar de forma física los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato, una única vez cuando se de acceso a los equipos y el sistema, dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta o cuando se cambie de personal técnico o operario: • 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.		
5.3	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		
5.4	El oferente debe cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
6.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		
6.1	Se requiere como mínimo un funcionario con título de ingeniero en (telecomunicaciones, sistemas, etc.) o con conocimientos afines al objeto del presente proceso, quien hará sus veces de supervisor del contrato o implementador del servicio; de igual forma, se requiere que el personal técnico tenga conocimientos afines con los equipos o máquinas que se utilicen para satisfacer la necesidad de la unidad que deberá estar debidamente certificado.		
6.2	Hojas de Vida y Certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio: El contratista, deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el supervisor del contrato, coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
7.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
7.1	Certificación de Propiedad: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación 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, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
7.2	Certificado de distribución de los equipos ofrecidos: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada que permita establecer que es distribuidor autorizado para Colombia de las máquinas a ofertar, donde manifieste que está en capacidad de comercializar los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
7.3	Certificado de distribución del software ofrecido: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada donde manifieste que es un canal, distribuidor directo, propietario o que cuenta con la autorización para utilizar el software ofrecido en Colombia durante la vigencia del contrato, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
7.4	Certificado de suministro de repuestos: El oferente y contratista, debe presentar una certificación firmada donde certifique que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
7.5	Certificación de año de fabricación de equipos: El oferente y contratista, debe anexar certificación firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2024 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente, indicando los números de seriales que deben corresponder a los equipos que se instalarán en el futuro contrato, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
7.6	Inducción de contratistas: El oferente o contratista deberá tomar la respectiva inducción de las instalaciones de la unidad según lo establecido en el formato 2DH-FR-0007, de igual forma realizará el diligenciamiento de dicho formato, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
8.	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
8.1	El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta y de forma mensual el pantallazo actual del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.		
8.2	El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que en los procesos de fabricación, procedencia, transporte y comercialización de los elementos a suministrar se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que haya o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana. De esto, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, en cada entrega las HOJAS DE SEGURIDAD de las sustancias a utilizar en la ejecución del contrato.		

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
8.3	El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO, junto con la oferta, que durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato en las instalaciones del contratante, se compromete a realizar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos de acuerdo a lo establecido por cada lugar de prestación del servicio en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato. De esto, durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del contrato mensualmente, el informe y registro fotográfico de las acciones realizadas		
8.4	El oferente y futuro contratista cumplirá con lo estipulado en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible." TÍTULO 6 RESIDUOS PELIGROSOS - para que este una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.		
8.5	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA.		
8.6	El oferente o contratista certificara por escrito que realizara la disposición final de los elementos RAEE que se generen de la ejecución del presente proceso de acuerdo a lo estipulado en la norma, realizando la respectiva acta de entrega o disposición final de dichos elementos ante una entidad acreditada para tal fin con el fin de no generar algún tipo de incumplimiento a la norma por mala disposición por parte de la entidad por malos manejos ambientales.		
8.7	El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta anexando el certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).		
8.8	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 (documento anexo) una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
8.9	Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (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, una única vez dentro del primer mes de ejecución de la aceptación de la oferta.		
8.10	Planilla(s) integrada(s) integradas(s) de liquidación de aportes con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S, A.F.P, A.R.L) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato. EVIDENCIA: Certificado firmado por el representante legal y/o planillas de pago.		
9.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
9.1	Con el fin de garantizar la calidad del bien y/o servicio 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 durante los años (2024 y/o 2025 y/o 2026) de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cien por ciento (100%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo (1) máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) y/o actas de liquidación de contratos de venta e instalación dotación oficina abierta con concepto favorable (excelente, cumplido o bueno) para las certificaciones deberá contener la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante y del contratista. • Descripción del ítem contratado. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.		

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	➢ Serán válidos para acreditar experiencia solo los contratos ejecutados y finalizados en su totalidad. ➢ Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el oferente, cualquier otra derivación de éstos se entenderá para efectos de la contratación como subcontrato y no será válida. ➢ No se aceptarán auto certificaciones. NOTA 1: Las certificaciones y/o actas de liquidación serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones y/o actas de liquidación en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. Al igual que deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. NOTA 2: Si las certificaciones corresponden a una entidad privada, el oferente deberá presentar las órdenes de compra, recibido a satisfacción, copia de las facturas de los correspondientes contratos. NOTA 3: En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado 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		

IJ. YILSER LENNIN SASTOQUE GUTIERREZ
Responsable SGSST ESCAR

IT. FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO
Jefe GUTIC ESCAR

IT. ARLEY FERNANDO LOPEZ TRIANA
Responsable Gestión Ambiental (E)

Elaborado por: IT. FERNEY GUEVARA NIETO / ESCAR-GUTIC
Revisado por: SI. HAZBLEIDI ANYELIA CAÑON ABRIL / ESCAR-OFCON
Fecha de elaboración: 18/10/2026 ESCAR – GUTIC
Ubicación: ESCAR –/ESTUDIOS DE COVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 2026

Kilómetro 4 vía Ecopetrol Vereda Mancilla
Facatativá – Cundinamarca
Teléfonos 6015803879 – IP 19000 - 19002
escar.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en la Parte 2 – Titulo 1 – Capitulo 1 – Sección 1 – Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	Riesgo jurídico	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	CONTRATISTA	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. A partir de la suscripción de la aceptación de oferta.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato la estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.
GARANTÍA ÚNICA	Riesgo operativo	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	CONTRATISTA	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. A partir de la suscripción de la aceptación de oferta.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio durante la vigencia del contrato y un (01) año más buscando resarcir el detrimento causado a la entidad por mala calidad o insuficiencia del producto entregado.
GARANTIA UNICA	Riesgo jurídico	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	CONTRATISTA	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más. A partir de la suscripción de la aceptación de oferta.	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	Riesgo jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato	CONTRATISTA	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única.

MULTA	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar.	CONTRATISTA	La multa se aplicará por cada 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 expresara las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	Riesgo jurídico	Incumplimiento total declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	CONTRATISTA	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

IT. FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO
Jefe GUTIC ESCAR

POLICÍA NACIONAL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quien se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS A LA DEMORA EN EL CONTRATO UNA VEZ NOTIFICADA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DEL CONTRATO, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO	4	3	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ESTABLECER DESDE EL ESTUDIO PREVIO LA OBLIGATORIEDAD DEL CONTRATISTA DE COMPARECER AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA LA FIRMA DE LA MINUTA DEL CONTRATO.	2	2	4	BAJO	SI	ANALISTA DE CONTRATO	NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	FIRMA DEL CONTRATO	ESTUDIO PREVIO	UNA VEZ, ESTUDIO PREVIO
2	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA N LA OFERTA	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	EVITAR EL RIESGO/VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	1	1	2	BAJO	O N	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUACIÓN DE LOS	PUBLICACIÓ N DE LAS	VERIFICACIÓ N DE LOS	DE ACUERDO A LA	DE ACUERDO A L NOTIFICACIÓN DE L SUPERVISOR
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL SERVICIO NO TENGA EL FUNCIONAMIENTO REQUERIDO Y/O ESPERADO	INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DEL SERVICIO	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	VERIFICACIÓN QUE LAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS SEAN CUMPLIDAS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR EL SUPERVISOR	1	2	3	BAJO	O N	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN CONTRATO	INFORMES DE SUPERVISIÓN	

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	

4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE NO SE DE CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR EL SERVICIO	RETRASO EN LOS PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.	3	3	6	ALTO	CONTRATIST	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL IDÓNEO	1	2	3	BAJO	O N	SUPERVISOR DEL CONTRATO	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	RECIBO A SATISFACCI	INFORMES DE	DE ACUERDO A LA	4
5	ESPECIFICO	INTERNO	IMPLEMENT	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS TÉCNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOLUCIÓN	FALLA TOTAL DE LA SOLUCIÓN POR NO CONTAR CON EL SOPORTE ADECUADO (TIEMPO Y	3	3	5	ALTO	ENTIDAD	EXIGIR CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DEL IMPLEMENTADOR A PERSONAL TÉCNICO DE LA INSTITUCIÓN	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	INFORMES DE SUPERVISIÓN	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	5
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DIVULGAR Y UTILIZAR EN PROVECHO	FUGA O FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DE LOS TÉCNICOS DISPUESTOS	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA EXTENDERÁ A SUS EMPLEADOS UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	1	2	3	BAJO	O N	SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	RECIBO A SATISFACCIÓN	INFORME AL SUPERVISOR	AL INICIO DEL CONTRATO Y/O POR CAMBIO DE	6
7	General	EXTERNO	CONTRATAC	OPERACIONAL	Garantía Técnica	FLUCTUACIÓN DE LA TASA DE CAMBIO	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	SIGUE EL CONTRATO CON LAS CONDICIONES PACTADAS.	1	2	3	Bajo	SI	OFICINA DE JURÍDICA	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO APLICA	N/A	N/A	Durante la prestación de servicio	7

IT. FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO
Jefe GUTIC ESCAR

Elaborado por: IT. FERNEY GUEVARA NIETO / ESCAR-GUTIC
Revisado por: SI. HAZBLEIDI ANYELIA CAÑON ABRIL / ESCAR-OFCON
Fecha de elaboración: 18/10/2026 ESCAR – GUTIC
Ubicación: ESCAR –/ESTUDIOS DE COVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 2026

Kilómetro 4 vía Ecopetrol Vereda Mancilla
Facatativá – Cundinamarca
Teléfonos 6015803879 – IP 19000 - 19002
escar.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS 2027.

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO
DE ACUERDO AL ANEXO 2 DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO

UNIDAD DE MEDIDA
GLOBAL

DESCRIPCIÓN GENERAL
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS 2027.

IT. FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO
Jefe GUTIC ESCAR

Elaborado por: IT. FERNEY GUEVARA NIETO / ESCAR-GUTIC
Revisado por: SI. HAZBLEIDI ANYELIA CAÑON ABRIL / ESCAR-OFCON
Fecha de elaboración: 18/10/2026 ESCAR – GUTIC
Ubicación: ESCAR –/ESTUDIOS DE COVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 2026

Kilómetro 4 vía Ecopetrol Vereda Mancilla
Facatativá – Cundinamarca
Teléfonos 6015803879 – IP 19000 - 19002
escar.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

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

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL -** ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO" mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTA: además de las propias de su condición, deberá indicarse aquellas que correspondan a actividades o trámites a cargo de la administración, a partir de los cuales, el contratista estará obligado al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En los procesos que se adelantan bajo el amparo de un Acuerdo Marco de Precios, deberá citarse la cláusula correspondiente a las obligaciones de la Entidad Compradora, contenida en la minuta del respectivo acuerdo marco.

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO" o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

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

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO" de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO" los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

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

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

12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

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

NOTA: se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista, que sean relevantes en su cumplimiento. Para su concreción podrán usarse verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc. Así mismo actualizar los lineamientos relacionados con la normatividad cuando se generen cambios.

En los procesos que se adelantan bajo el amparo de un Acuerdo Marco de Precios, deberá indicarse la cláusula correspondiente a las obligaciones del proveedor en la operación secundaria, contenida en la minuta del respectivo acuerdo marco.

En el caso de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles, se debe relacionar y referenciar las obligaciones contractuales contempladas en el modelo indicado por la dependencia institucional competente, conforme lo establecido en la guía "Lineamientos para el mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional".

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Elegir la modalidad de contratación, para la celebración de un contrato estatal para. Transcribir el objeto del proceso.

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.
2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.
5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.
6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.
7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.
9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.
11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

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

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

PERSONA JURÍDICA

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

PERSONA NATURAL

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

Nota: seleccionar, según corresponda.

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

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.

- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.

- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.

- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.

- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.

- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.

- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía , Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.
SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

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

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

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

_____

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

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