ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

POLICÍA NACIONAL - ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"

No. GS-2026 - ARLOF-GRUCO 11.3

Facatativá - Cundinamarca,

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA PN ESCAR SA MC 060 2026

La Policía Nacional – Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con sucursal en Colombia, en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado nacional, con capacidad de ofrecer el 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. de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

MINIMA CUANTIA: Prevista en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el capítulo 2, sección 1, subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, establece el procedimiento, para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. **DATOS DEL PROCESO**

<table>
<tr><td>Objeto</td><td>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.
<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>80161801</td><td>Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos</td><td>Servicio de administración de empresas</td><td>Servicio de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina</td><td>Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

Presupuesto

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:

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**

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:

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	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.

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**

Plazo de ejecución

La ejecución será a partir del 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”.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

Forma de ejecución de la aceptación de oferta	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.
Lugar de prestación del servicio	Se establece con 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.
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.
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos. i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. j. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. k. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** (UNIDAD EJECUTORA) declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

	La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con el menor mejor valor oferta y hasta la mayor mejor oferta, en el caso de que esta no cumpla con los mismos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso, de acuerdo a lo expresado en la plataforma SECOP II. Para lo cual, en el caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de existir empate en precio ofertado, la adjudicación se hará a quien haya entregado primero la oferta entre ellos, según el orden de entrega de las mismas. Si solo se presenta una oferta se adjudicará a esta, si cumple con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. (artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 7 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2.015). **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 "centro de instrucción Leticia" 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, debiendo certificar por la sustentación de los precios por escrito así: cuando se trate de **persona jurídica:** con la firma del contador y/o revisor fiscal, del cual deberá adjuntar los soportes: tarjeta profesional, cédula y certificado junta central contadores vigente, y si es **persona natural:** sustentación de los precios por escrito con la firma del representante legal. *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".*
Procedimiento en caso de empate a menor precio	Los criterios de desempate que se deben aplicar en caso de presentarse un empate por parte de los oferentes, luego de realizada la evaluación de las propuestas, serán aquellos contemplados en la Ley 2069 del 2020 reglamentada por el Decreto 1860 del 2021, **según la modalidad de contratación utilizada.**

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II a través de la página www.contratos.gov.co el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta, y, por consiguiente, podrá iniciar la ejecución del contrato, en caso de solicitarse pólizas, el plazo iniciará una vez se aprueben las mismas por parte de la Dirección de la Escuela.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el Anexo No. 2 de la presente Invitación

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: la carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al **Formulario No 1** y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal para el caso de las personas jurídicas debidamente facultado en los términos de ley y para los consorcios y uniones temporales, el representante designado.

1.2 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: las personas naturales deberán presentar el Registro Mercantil, las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal. Este documento deberá ser expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, donde se pueda constatar las facultades del representante legal de la persona jurídica:

i. la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;
ii. las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales;
iii. la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley, para presentar la oferta y obligar a la misma a cumplir con el objeto contractual.

El objeto social registrado deberá tener relación directa con la prestación del servicio objeto del presente proceso contractual.

1.3 PROPUESTAS CONJUNTAS: en caso de ser propuesta conjunta, deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal indicando el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, las reglas que regulan las relaciones de sus integrantes y la designación del representante legal.

1.4 CÉDULA DE CIUDADANÍA: el oferente deberá anexar una copia digital del proponente o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica. En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

1.5 BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES: la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", verificará y expedirá en el sitio web http://www.contraloria.gov.co/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/ el Boletín de Responsables Fiscales de la persona natural o persona jurídica que presenta propuesta y del representante legal. Se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" para realizar esta consulta. (anexar documento no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta).

1.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", verificará y expedirá en el sitio web: http://www.contraloria.gov.co/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal, el certificado de antecedentes disciplinarios, de la persona natural o representante legal de la entidad oferente. Se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" para realizar esta consulta.

1.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES: la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", verificará en el sitio web: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml, el certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la entidad oferente. Se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" para realizar esta consulta. (anexar documento no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta,)

1.8 CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC a través de la página web de la Policía Nacional con el fin de verificar que el proponente no esté reportado como infractor de la Ley 1801 de 2016, o se encuentran al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, que los inhabiliten para participar en el proceso de contratación o celebrar el contrato correspondiente. (anexar documento no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta,).

1.9 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente deberá allegar una certificación así: **Persona Jurídica**: certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, aportando la planilla del último pago de los aportes de salud y pensiones, fecha de pago verificable acorde Decreto 1670 de 2007. Cuando la certificación la expida el revisor fiscal, también debe adjuntarse a la propuesta copia de la tarjeta profesional y certificación vigente de los antecedentes disciplinarios de este, expedida por la Junta Central de Contadores. **Persona Natural:** declaración juramentada, en la cual el oferente a nombre propio certifique el pago de los aportes parafiscales e indique que se encuentra al día con dichos pagos (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). De igual manera deberá aportar la planilla del último pago de los aportes de salud y pensiones, fecha de pago verificable acorde Decreto 0780 de 2016 (modificado por los artículos 1º y 2º del Decreto 923 de 2017).

1.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS: con el fin de dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 2097 DE 2021 por medio de la cual se crea el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM), el proponente deberá adjuntar certificación no anterior a 30 días calendario a la fecha de cierre del presente proceso de selección, documento

que expide la MINTIC, donde manifieste que no se encuentra en causal de inhabilidad por ser deudor moroso de alimentos. (anexar documento no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta,)

1.11 CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS: Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", para verificar en la página oficial de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años de la Policía Nacional, que la firma proponente y su representante legal no se encuentran reportados en esta base de datos por inhabilidades asociadas a delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, conforme lo establecido en la Ley 1918 de 2018. (anexar documento no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta,).

1.12 COMPROMISO NHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES: El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario No 4** "NHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES" Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido.

1.13 SITUACIONES DE CONTROL (DECRETO 1600 DE 2024): El incumplimiento de lo dispuesto en el ARTÍCULO 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024. El proponente que no ponga de presente la existencia o no de situaciones de control (controlantes, controladas o que compartan condición con otros participantes) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o cuando dicha información sea falsa o inconsistente con los registros de la Cámara de Comercio, por lo tanto, debe expedir un certificado donde manifiesta si se encuentra en situaciones o no de control respecto a los demás participantes del presente proceso.

1.14 COMPROMISO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario 3** "INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES" Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido.

1.15 COMPROMISO INHABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO REITERADO: El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario 13** "INHABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO REITERADO" Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido.

1.16 CERTIFICACIÓN ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS: El proponente deberá manifestar expresamente que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente y de cada uno de sus integrantes (cuando sea el caso), que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas

2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN ECONÓMICO

OFERTA ECONÓMICA: la oferta económica deberá presentarse de la siguiente forma.

2.1 El oferente deberá diligenciar en la pregunta del SECOP II el porcentaje de descuento ofertado, teniendo en cuenta que la aceptación derivada del presente proceso corresponde a un contrato de tracto sucesivo.

2.2 El valor ofertado por los interesados en participar en el presente proceso, no deberá superar el presupuesto por ítem, ni el valor total del presupuesto.

2.3 CERTIFICACIÓN BANCARIA: el oferente deberá adjuntar junto con su propuesta, certificación bancaria a nombre de la entidad oferente, con fecha de expedición no superior a dos (02) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso.

2.4 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: el oferente aportará copia del Registro Único Tributario RUT.

Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y la Resolución No. 000114 del 21 de diciembre de 2020 expedida por la U.A.E. DIAN.

2.5 DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA. el oferente deberá presentar diligenciado **EL FORULARIO No 7** junto con su propuesta económica *"DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA"* el cual se encuentra en documentos del proceso en el SECOP II

3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

3.1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES: las condiciones técnicas mínimas habilitantes que están descritas en el ANEXO No. 1, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: el oferente deberá proceder al diligenciamiento del **formulario 6** y entregarlo con la oferta. Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido,

3.3 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: el oferente deberá anexar junto con su propuesta, el **Formulario 2** y entregarlo con la oferta. Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido.

3.4 COMPROMISO SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: el Oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario 9** "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido.

3.5 COMPROMISO SISTEMA GESTION AMBIENTAL: el Oferente deberá proceder al diligenciamiento del **Formulario 8** "SISTEMA GESTION AMBIENTAL" Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido.

realizar la correspondiente publicación en la página www.colombiacompra.gov.co, se proceda a declarar abierta la invitación, y proseguir con el proceso contractual de acuerdo a lo establecido en la Resolución 00090 de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 del 30 de Julio de 2014.

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	**Lugar:** SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/ **Fecha:** Según Cronograma SECOP II
Observaciones a la invitación pública	**Lugar:** SECOP II - http://www.colombiacompra.gov.co/ **Fecha:** Según Cronograma SECOP II
Respuesta a observaciones	**Fecha:** Según Cronograma SECOP II
Entrega de propuestas	**APERTURA:** **Lugar:** ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS-Oficina del Grupo de Contratos ubicado en el Kilómetro 4 vía Ecopetrol - Mancilla Hacienda Las Margaritas – Facatativá – Cundinamarca, por medio del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II. **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II **CIERRE:** **Lugar:** Las ofertas se recepcionarán únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II. **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	Dentro De dos días hábiles siguientes a la fecha del recibo de ofertas.
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos subsanables	**Fecha y Hora:** Según link informes SECOP II del proceso.
Concepto de indisponibilidad plataforma SECOP II.	De acuerdo a la guía establecida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – Guía y protocolo de indisponibilidad Plataforma (en concordancia con la aplicación de estos protocolos el correo establecido será: **escar.ofcon@policia.gov.co**)
Notificación de aceptación de oferta.	Dentro del día hábil siguiente al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación.

NOTA 1: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de la presentación**.**

NOTA 2: Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, las propuestas únicamente se recibirán a través de la plataforma SECOP II.

NOTA 3: De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

NOTA 4: No se resolverán consultas por correo electrónico, contacto telefónico o de forma personal; el único medio de contacto será a través de la plataforma del Portal Único de Contratación SECOP II.

5. SUPERVISOR DE LA ACEPTACION DE OFERTA

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 quien 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.

6. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión

pública contractual (Ley 80 de 1993 - artículo 66). Así mismo, a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la Oficina de atención al ciudadano de la Escuela Nacional de Carabineros “Alfonso López Pumarejo”, ubicada en el Kilómetro 4 Vía Mancilla Hacienda Las Margaritas en el municipio de Facatativá – Cundinamarca.

7. CORRUPCIÓN PRIVADA:

El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dadiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. (Artículo 16 de la Ley 1474 de 2011).

8. ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA:

El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años (Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011).

9. POSTULADOS DE LA BUENA FE:

La Escuela Nacional de Carabineros “Alfonso López Pumarejo”, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe.

10. INDEMNIDAD:

Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS “ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO” de cualquier reclamación proveniente de terceros o- sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

Atentamente,

LA POLICÍA NACIONAL

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Teniente coronel **JOHNNY HARLEY CASTILLO ESPAÑOL**
Director Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"

Elaboró:

SI. HAZBLEIDI CAÑON ABRIL
Responsable Estudios Previos ESCAR

Revisó:

IJ. EDWIN ALBERTO CRISTANCHO PERALTA
Jefe Asuntos Jurídicos ESCAR (E)

Revisó:

MY. JORGE ALFREDO RIAÑO PULIDO
Jefe Área Administrativa ESCAR (E)

Aprobado:

MY. ANDRÉS LEONARDO CABRERA BRRAGAN
Subdirector ESCAR

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

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>CANTID IMPRESO</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		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
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.	**ÍTEMS 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**		
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 políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
8.	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS 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		
.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas.		
.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (Carta y Folio).		
.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
.1.13	Tamaños Soportados	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo		
.1.14	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI		
.1.15	Soporte S.O	Windows 10, 11		
.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
.1.17	Procesador	1.3 GHz Minimo o superior.		
.1.18	Certificaciones Energy Star y Epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*		
.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**			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
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). • 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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	• En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
15.	**LICENCIAMIENTO**		
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.		
1.4	**IDENTIDAD CONTRATISTA**		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
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**		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). • No funciona alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. • 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		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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.		
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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	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.		
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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• 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. ➢ 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		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS	

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.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	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	DE ACUERDO A LA NOTIFICACIÓN DE L SUPERVISOR	1
2	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN 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	EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	PUBLICACIÓN DE LAS	VERIFICACIÓN DE LOS	DE ACUERDO A LA	2
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	3

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

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 ACIÓN	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	CONTRATACIÓN	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