DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS
PARA COLOMBIA:

TOSHIBA
Leading Innovation >>>

MINOLTA
KONICA MINOLTA

RISO

Bogotá D.C., 6 de octubre de 2026

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ
MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ
Ciudad

Referencia: cotización al estudio de mercado No. SI-ESREY-GUTIC-2026-37-01

Cordial saludo;

En calidad de interesados en el proceso de contratación nos permitimos presentar cotización al estudio de mercado en mención:

OFERTA ECONÓMICA			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR A OFERTAR IVA INCLUIDO
1	IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	1	$ 237,53
2	IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	1	$ 287,97
3	IMPRESIÓN A COLOR SIMPLEX	1	$ 313,20
4	IMPRESIÓN A COLOR DÚPLEX	1	$ 400,43
TOTAL			$ 1.239,13

Agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,

NELSON ENRIQUE FLECHAS OTÁLORA
C.C. 79.819.990 de Bogotá D.C.

Santa Rosa de Viterbo, 19 de septiembre de 2026

Señores
POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ
País

Asunto: solicitud cotización prestación de servicio outsourcing de equipos de impresión multifuncional.

La Escuela de Policía Rafael Reyes, se encuentra interesada en cotizar para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES, INCLUYE VIGENCIA FUTURA 2027**" solicitando ante su despacho, se estudie la posibilidad de expedir una cotización a fin de determinar el precio y las condiciones del mercado en los siguientes términos:

FORMATO PARA SOLICITUD DE COTIZACIONES	
ADVERTENCIA	La cotización que el proveedor suministre servirá como propuesta para el estudio de mercado para su previa contratación, esta no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES, INCLUYE VIGENCIA FUTURA 2027."**
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	En la cotización suministrada, el proveedor debe especificar el tiempo de vigencia de estos precios, los cuales serán tomados para el estudio de mercado durante la vigencia 2026, es de aclarar que al ofrecer los precios el cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurre por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, etc.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del futuro contrato será 8 meses calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, y para su ejecución se requerirá de la constitución de la garantía por parte del proveedor y la aprobación de la misma por parte del respectivo delegatario de contratación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	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 2022 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.	X	
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	X	
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	X	
3.1.1	3 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	X	
3.1.2	5 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	X	
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		

Calle 168 #8H-71 Bogotá D.C. gerencia@granimagen.com www.granimagen.com

4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		X		
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		X		
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		X		
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no 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.		X		
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		X		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**				
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		X		
6	**ÍTEMS A FACTURAR**				
6.1	Consumo hojas blanco y negro simplex		**$ 200**		
6.2	Consumo hojas blanco y negro dúplex		**$ 350**		
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 servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.		X		
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**				
8.1	**Descripción Máquina**				
8.1.1	cantidad	04	X		
8.1.2	Marcas	Especificar	X		
8.1.3	Modelos.	Especificar	X		
8.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X		
8.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	X		
8.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	X		
8.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	X		
8.1.8	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	X		
8.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.	X		
8.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X		
8.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X		
8.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X		
8.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X		
8.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	X		
8.1.15	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	X		
8.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X		
8.1.17	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	X		
8.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X		
8.2	**Funcionalidad Impresión**				
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.	X		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	X		
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X		
8.2.4	Dúplex automático	Si.	X		
8.3	**Funcionalidad de Copiado**				

8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.	X		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	X		
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**				
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.	X		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	X		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	X		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X		
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X		
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X		
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
8.5.	**Ficha técnica**				
8.5.1	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, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.		X		
9	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**				
9.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador al jefe del grupo tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	X		
9.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario • Nombre completo del funcionario • 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).	X		

		• Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)			
9.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X		
9.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	X		
10	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)				
10.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo y/o grupos) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2.** Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes. **Capítulo 4.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso.	X		
10.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	X		
10.3	Factura mensual.	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex.	X		

		El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.			
10.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura.	X		
10.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 12.1	X		
10.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 12.2	X		
10.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2.	X		
10.8	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.	X		
10.9	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	X		
10.10	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	X		
10.11	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.	X		
10.12	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal del grupo GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formatos 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporteimpresion.(nombre de la firma contratista) @:** 2 días hábiles después de aprobación de garantía única.	X		

		• Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato.			
11	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO				
11.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.	X		
11.2	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.	X		
11.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del área de contratación.	X		
11.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	X		
11.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.	X		
11.6	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:	X		

		Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). • Tiempo de solución: máximo 03 horas. **Escenario 2:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. • Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. **Escenario 3:** si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. • Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 4:** inasistencia del coordinador y/o operario permanente. • Tiempo de solución: máximo 05 horas. **Escenario 5:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas.			
11.7	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Los dispuestos por la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	X		
12	CAPACITACIÓN				
12.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	X		
12.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación a los dos (2) funcionarios del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones ESREY, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.	X		
13	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD				
13.1	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.	X		

		• El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.			
13.2	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Resolución número 04408 del 26 dic 2024 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional"), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	X		
13.2	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	X		
14	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**				
14.1	Certificación experiencia laboral.	• El contratista debe contar con personal calificado de servicio técnico en el manejo de los equipos de impresión (mínimo 1 persona), para garantizar el tiempo de respuesta del servicio (anexar hojas de vida), así mismo deberán anexar certificación de la empresa donde especifique un tiempo de experiencia laboral en este campo mínimo 1 año, de tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación.	X		
15	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**				
15.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	X		
15.2	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante y/o distribuidor autorizado en Colombia, en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X		
15.3	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante y/o distribuidor autorizado en Colombia, de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2022 o superior.	X		
16	**COMPONENTE AMBIENTAL**				
16.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.	X		

16.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	• El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. • El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	X			
16.3	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".	X			
17	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**					
17.1		Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y el cumplimiento en la ejecución del contrato, el oferente deberá acreditar experiencia en proyectos similares o iguales al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, con entidad pública y/o privada, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) con concepto favorable de la realización de los contratos. La experiencia de los socios, accionistas o constituyentes de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. **Las certificaciones contendrán como mínimo la siguiente información:** **1.** Nombre o razón social del contratante y del contratista. **2.** Descripción del ítem contratado. **3.** Objeto del contrato 4.Descripción del ítem contratado. **5.** Valor del contrato **5.** Fecha de suscripción del contrato **6.** Fecha de terminación del contrato **7.** Concepto de la recepción del contrato **8.** Personal contacto para verificar información **9.** Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual **10.** La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga de sus veces, indicando dirección, Nit y teléfono. **NOTA:** Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual, ni aquellas en las que se establezca un concepto desfavorable	X			

ITEM 21

CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN LA UNIDAD

UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA BLANCO-NEGRO	
ESREY	ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES	Municipio de Santa Rosa de Viterbo en la carrera 2 N° 8-98. Escuela de Policía Rafael Reyes (primer piso, segundo piso, tercer piso,	ESREY	ESREY	4	

		complejo de la administración y Dirección de la Escuela)			

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONES DE CALIFICACIÓN

5	**COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 1. El **oferente debe presentar certificación junto con la oferta que** cumplirá con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes que regulan el Sistema General de Seguridad Social y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para todo el personal que de manera directa realice alguna actividad para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 2. El oferente deberá dar cumplimiento a la obligación de afiliación de los empleados si los tiene al sistema general de riesgos laborales y sistema de seguridad social integral. 3. El oferente debe contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual el oferente asumirá su costo. 4. El **oferente debe presentar junto con la oferta** certificado de afiliación y/o planilla de pagos vigente, de EPS, AFP y ARL y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. 5. El oferente deberá diligenciar en su totalidad el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.	X	

OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA	1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado. 10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación. 11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. 12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de

	mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta. 14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
FORMA DE PAGO	Se realizará en moneda legal colombiana, de acuerdo a los servicios prestados, dentro de los sesenta (60), con la prestación de la factura en original (con fecha inicial sin fecha de vencimiento, discriminar si es régimen contributivo o simplificado), certificado de pago de parafiscales que correspondan al mes que se prestó el servicio, si el certificado lo firma un contador o revisor fiscal debe incluir fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia de la tarjeta profesional y la junta central de contadores, copia del formulario diligenciado de registro (impuesto industria y comercio del municipio de Vélez (ICA) junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

RIESGO DE LA CONTRATACIÓN

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía de Seriedad	Riesgo Jurídico	La no suscripción del contrato sin justa causa	Diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial.	Oferentes	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (4) meses más.	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial, por lote o lotes a ofertar.
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en la invitación se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.				
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	Riesgo jurídico	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas				

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	Desde la presentación de la oferta y hasta el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y seis (6) meses más. Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más, a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere.	Propende por el cumplimiento del objeto contractual en aras de velar por los fines esenciales del estado evitando un detrimento patrimonial para la administración.
Garantía única	Riesgo operativo	Calidad del bien	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por un término igual a la ejecución contractual y cinco (5) años más.	Cubre a la entidad estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad del servicio que surjan durante y con posterioridad a la ejecución del mismo, evitando un detrimento patrimonial para la administración.
Garantía única	Riesgo jurídico	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere.	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación

						del personal utilizado 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 de la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización	Multa cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Contratista	A partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese hasta la aprobación de la garantía única.	Cubrirá el perjuicio administrativo por la posible pérdida de recursos, los gastos ocasionados en el proceso y la no entrega del bien y/o servicio cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario.	Contratista	A partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese por un término igual al plazo de ejecución.	Propende por el cumplimiento del objeto contractual y ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial o total de las obligaciones derivadas del contrato, incluyendo la del plazo y/o declaratoria de caducidad.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato o caducidad del mismo, o proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.	Contratista	A partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese por un término igual al plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.	Ampara el incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y/o definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Calificación	Impacto después del tratamiento: Calificación total	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	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.	DECLARATORIO DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / CENTRALIZANDO LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES, LO CUAL ES INFORMADO A LOS OFERENTES POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA	1	1	2	BAJO	NO	NO	ESTRUCTURADORES ESTUDIO PREVIO	CON LA PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TECNICA, ECONOMICO Y JURIDICA	EVALUACIONES TÉCNICAS, JURÍDICAS Y ECONÓMICAS	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO

7	6	5	4	3	2
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL	ESPECÍFICO	GENERAL	ESPECÍFICO
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	JURÍDICO	OPERACIONAL
QUE EL COMPONENTE DE HARDWARE O SOFTWARE NO SEAN REPARADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS CONTRACTUALMENTE.	QUE EL COMPONENTE DE HARDWARE O SOFTWARE PRESENTEN FALLAS Y NO SEAN ATENDIDAS DE FORMA INMEDIATA POR	FLUCTUACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO.	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LA ENTREGA DEL HARDWARE Y SOFTWARE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	QUE EL CONTRATISTA NO ENTREGUE EL COMPONENTE TECNOLÓGICO DE HARDWARE Y SOFTWARE FUNCIONANDO.	QUE EL COMPONENTE TECNOLÓGICO DE HARDWARE Y SOFTWARE NO CUMPLA CON LA NECESIDAD QUE TIENE LA INSTITUCIÓN AL MOMENTO DE LA ENTREGA.
EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO DE MANERA PERMANENTE.	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO DE MANERA PERMANENTE.	INCREMENTO O DECREMENTO EN EL VALOR DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO OBJETO DEL CONTRATO.	QUE SE GENERE TRAUMATISMOS EN LA INSTITUCIÓN POR LA NO ENTREGA DEL HARDWARE Y SOFTWARE EN LOS TIEMPOS ACORDADOS.	FALLA EN LOS EQUIPOS OCASIONANDO DEMORAS EN LA ENTREGA Y NO SE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.	NO CUMPLIR CON LA CAPACIDAD Y FUNCIONALIDAD TECNOLÓGICA ESPERADA.
3	3	1	2	2	2
4	4	1	3	3	4
7	7	2	5	5	6
ALTO	ALTO	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO FICHAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS.	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBERÁ EJERCER CONTROL CON EL FIN QUE EL CONTRATISTA ATIENDA DE FORMA INMEDIATA LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN.	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ ANALIZAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LOS POSIBLES INCREMENTOS EN LA TASA REPRESENTATIVA DE MERCADO Y EL IMPACTO EN EL VALOR FINAL.	REDUCIR EL RIESGO DE OCURRENCIA / EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO Y ESTRICTO CONTROL A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS CONTRACTUALMENTE.	REDUCIR EL RIESGO DE OCURRENCIA / EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO Y ESTRICTO CONTROL A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATO.	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / SEGUIMIENTO OPORTUNO A LO REQUERIDO EN EL CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.
3	3	1	3	1	1
4	4	1	1	1	1
7	7	2	4	2	2
Alto	ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
Si	SI	SI	SI	SI	NO
NO	NO	SI	SI	NO	NO
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA	ENTREGA DE LA OFERTA	TERMINACIÓN CONTRATO	TERMINACIÓN CONTRATO	TERMINACIÓN CONTRATO
COMUNICACIÓN OFICIAL AL	COMUNICACIÓN OFICIAL AL	OFERTA ECONÓMICA	COMUNICACIÓN OFICIAL AL	COMUNICACIÓN OFICIAL AL	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO
CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

VALOR OFRECIDO	Es de aclarar que al ofrecer los precios el cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurre por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, etc. ***Es importante resaltar que a los precios cotizados se les debe tener en cuenta todos los gastos, impuesto del año 2026, teniendo en cuenta que el futuro contrato se adelantara en esta vigencia y se requiere realizar una proyección de precios.***
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIONES	El proveedor que desee cotizar cuenta con **cinco (05)** días después de la presente solicitud de cotización para expedir la misma, La cotización debe incluir: forma y plazo de ejecución, forma de pago, lugar de entrega, entre otras condiciones que la empresa considere fundamentales para la ejecución del contrato, ésta debe ir dirigida a la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia, con copia debe ser enviada a los correos electrónicos: esrey.gutic@policia.gov.co

Atentamente;

DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ
Representante Legal
GRAN IMAGEN SAS