ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA

Pereira, 26 de octubre de 2026

ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2027.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121507	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

1.2 VALOR ESTIMADO

Valor estimado con las condiciones de mercado, **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($233.210.000,00) INCLUIDO IVA**, discriminado de la siguiente manera:

Apalancamiento: **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($28.300.000,00) INCLUIDO IVA.**

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA.	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA.
1	02-02-02-008-009-OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN: SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEPER	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA	10	1	$10.000.000,00	$10.000.000,00
2		DERIS		10	1	$9.800.000,00	$9.800.000,00

3		REGION 3	RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3	10	1	$6.000.000,00	$6.000.000,00
4		DERIS – ANTIN		10	1	$2.500.000,00	$2.500.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$28.300.000,00

Vigencias futuras: **DOSCIENTOS CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($204.910.000,00) INCLUIDO IVA.**

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA.	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA.
1	02-02-02-008-009-OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEPER	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL Nro. 3	10	1	$ 70.000.000,00	$ 70.000.000,00
2		DERIS		10	1	$ 77.910.000,00	$ 77.910.000,00
3		REGION3		10	1	$ 42.000.000,00	$ 42.000.000,00
4		DERIS – ANTIN		10	1	$ 15.000.000,00	$ 15.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$204.910.000,00

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

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	23/10/2024	155	MEPER	10	APALANCAMIENTO SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	1	$10.000.000,00	$ 10.000.000,00
2			DERIS	10		1	$ 9.800.000,00	$ 9.800.000,00
3			REGION 3	10		1	$ 6.000.000,00	$ 6.000.000,00
4			DERIS – ANTIN	10		1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
Total, Apalancamiento								**$ 28.300.000,00**
5	16/10/2026	comunicación oficial Nro. GS-2026-006667-OFPLA.Aprobación cupo vigencias futuras	MEPER	10	VIGENCIAS FUTURAS SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	1	$ 70.000.000,00	$ 70.000.000,00
6			DERIS	10		1	$ 77.910.000,00	$ 77.910.000,00
7			REGION 3	10		1	$ 42.000.000,00	$ 42.000.000,00
8			DERIS – ANTIN	10		1	$ 15.000.000,00	$ 15.000.000,00
Total, Vigencias futuras								**$204.910.000,00**
TOTAL								**$233.210.000,00**

	NOTA: se aprobó cupo de vigencias futuras mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-006667-OFPLA.
1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales y jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), comerciantes, distribuidores autorizados y/o prestadores de servicios, nacionales y extranjeros con representación en Colombia, que tengan dentro de su objeto social o actividad expresamente el objeto de este proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo. Según el Decreto 1082 del 2015 en su Artículo 2.2.1.2.4.2.2. modificado y adicionado por el Decreto No 1860 de 2021, convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

	Teniendo en cuenta lo anterior y una vez realizada la respectiva consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co/proveedores Umbral para convocatorias limitadas a MiPymes, el valor del proceso no supera los (US$125.000), la convocatoria se limitará a **MiPymes nacionales** y se seguirán las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021 siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la ley." Sic. Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los acuerdos comerciales suscritos con: i) Canadá ii) Reino unido de gran bretaña e irlanda del norte iii) Estados Unidos, iv) chile v) costa rica vi) alianza del pacifico y vii) corea.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo constituye un servicio esencial para la continuidad de los procesos institucionales y que su interrupción podría afectar el desarrollo normal de las actividades administrativas y operativas de las unidades policiales beneficiarias, se requiere realizar la contratación mediante el mecanismo de apalancamiento presupuestal, garantizando la prestación ininterrumpida del servicio durante la vigencia 2027.

El apalancamiento se justifica en la necesidad de asegurar la disponibilidad permanente de los equipos y servicios tecnológicos requeridos, permitiendo adelantar oportunamente los procesos de contratación y ejecución contractual, evitando riesgos asociados a la suspensión del servicio, afectaciones en la gestión documental, retrasos en los procesos administrativos y disminución de la capacidad operativa de las dependencias usuarias.

Asimismo, esta modalidad facilita la planeación presupuestal de mediano plazo, fortalece la gestión eficiente de los recursos públicos y permite distribuir los compromisos financieros conforme a la capacidad presupuestal de las vigencias involucradas, garantizando la sostenibilidad del servicio y el cumplimiento de los principios de economía, planeación, eficiencia y responsabilidad fiscal que rigen la contratación estatal.

Adicionalmente, el apalancamiento permite mantener una solución tecnológica integral que incorpora herramientas de control y monitoreo del consumo, generación de estadísticas, control por usuario y dependencia, implementación de políticas de impresión segura, impresión dúplex, reducción del consumo de papel y optimización de recursos, aspectos que contribuyen significativamente al fortalecimiento de la política de austeridad del gasto y a la protección del medio ambiente.

Beneficios Institucionales Esperados

- Garantizar la continuidad del servicio de impresión, copiado y escaneo durante la vigencia 2026 y 2027.

- Disminuir costos asociados a la adquisición, mantenimiento y reposición de equipos propios.
- Mantener disponibilidad permanente de consumibles y soporte técnico especializado.
- Optimizar la administración y control del consumo por dependencia.
- Fortalecer la política institucional de transformación digital y gestión documental.
- Reducir tiempos de indisponibilidad derivados de fallas técnicas.
- Implementar mecanismos de ahorro mediante impresión dúplex, control de cuotas y seguimiento estadístico.
- Mantener equipos con tecnología actualizada durante la ejecución contractual.
- Promover el uso eficiente de los recursos públicos y la sostenibilidad ambiental.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades misionales, administrativas y operativas de las unidades beneficiarias.

Es importante señalar que, pese a los avances alcanzados mediante la implementación de estrategias de transformación digital, gestión documental electrónica y política de cero papel, la **impresión documental continúa siendo una necesidad esencial e inaplazable para el cumplimiento de la misión institucional durante la vigencia 2027**.

Las diferentes dependencias de la Policía Metropolitana de Pereira, el Departamento de Policía Risaralda, la Región de Policía No. 3 y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3 requieren diariamente la impresión de documentos administrativos, informes institucionales, comunicaciones oficiales, actos administrativos, documentos contractuales, soportes financieros, actuaciones disciplinarias, requerimientos judiciales, planes operativos, registros de control, formatos institucionales y demás documentación necesaria para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo.

De igual forma, existen procedimientos internos y requerimientos de entidades de control, autoridades judiciales y organismos externos que demandan la generación y conservación de documentos físicos debidamente firmados, archivados y custodiados, haciendo indispensable contar con un servicio de impresión disponible, confiable y de alta calidad que garantice la producción oportuna de la documentación requerida.

La ausencia o interrupción de este servicio podría generar retrasos en la ejecución de procesos administrativos y operativos, afectar la oportunidad en la toma de decisiones, limitar el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente y ocasionar afectaciones en la prestación del servicio policial.

Por tal razón, el servicio de **outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo** no solo responde a una necesidad tecnológica, sino que constituye un recurso estratégico para asegurar la continuidad operativa de las unidades policiales, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos documentales de las diferentes dependencias y garantizando el soporte físico y digital de la información institucional.

Asimismo, la implementación de equipos multifuncionales bajo esta modalidad permite optimizar el uso de los recursos públicos mediante mecanismos de control, seguimiento y administración del

consumo, garantizando la disponibilidad permanente de los servicios de impresión, reproducción y digitalización documental, indispensables para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Policía Nacional de Colombia durante la vigencia 2027.

Otras reduciendo ventajas:

- Avances tecnológicos.
- Confiabilidad en el servicio.
- Cero inventarios.
- Cubrimiento de riesgos técnicos: electrónicos, mecánicos y eléctricos
- Beneficios tributarios y económicos.
- Múltiples opciones al finalizar el contrato: Devolver equipos, renovar el contrato, flexibilidad remplazando los equipos por otros de tecnología actualizada.
- Garantía de servicio por todo el tiempo que dure el contrato.
- Integración de servicios.
- En el balance disminuye la base de activos.
- Elimina el impacto por ajustes por inflación.
- No afecta otros cupos de crédito.
- No compromete el capital de trabajo.

Asimismo, durante la ejecución contractual se realizará seguimiento periódico a los indicadores de uso y consumo de impresión por dependencia, con el fin de identificar oportunidades de optimización. En aquellos casos donde se evidencie una subutilización permanente de los equipos instalados, la Entidad podrá gestionar el reemplazo de impresoras por otras de rango medio o inferior, cuyo canon de arrendamiento resulte más favorable, manteniendo las condiciones de funcionalidad requeridas. Esta estrategia permitirá dimensionar adecuadamente la capacidad instalada, garantizar una asignación eficiente de los recursos y generar economías que contribuyan a la sostenibilidad financiera del contrato.

VALOR ESTIMADO DE LA NECESIDAD VIGENCIA 2026

UNIDAD	VALOR ESTIMADO CONSUMO MES	MESES A CUBRIR 2026	VIGENCIA 2026
MEPER	$ 10.000.000,00	1	$ 10.000.000,00
DERIS	$ 9.800.000,00	1	$ 9.800.000,00
REGION3	$ 6.000.000,00	1	$ 6.000.000,00
DERIS - ANTIN	$ 2.500.000,00	1	$ 2.500.000,00

VALOR ESTIMADO DE LA NECESIDAD VIGENCIA 2027

UNIDAD	VALOR ESTIMADO CONSUMO MES	MESES A CUBRIR 2027	VIGENCIA 2027
MEPER	$70.000.000,00	11	$70.000.000,00
DERIS	$77.910.000,00	11	$77.910.000,00
REGION3	$42.000.000,00	11	$42.000.000,00
DERIS - ANTIN	$15.000.000,00	11	$15.000.000,00

NOTA: De acuerdo con la información registrada en la matriz de proyección de necesidades para la vigencia 2027, se estimó el valor requerido para la prestación del servicio de impresión en las diferentes unidades policiales, considerando el comportamiento histórico de consumo evidenciado

durante la ejecución contractual de la vigencia 2026 y las necesidades operativas proyectadas para el período a contratar.

En este sentido, se identificaron consumos promedio mensuales aproximados por unidad de **$10.000.000 para MEPER**, **$9.800.000 para DERIS**, **$2.500.000 para REGIÓN No. 3** y **$6.000.000 para DERIS-ANTIN**. No obstante, al realizar el análisis de la demanda institucional, la cobertura geográfica, la cantidad de usuarios, los equipos requeridos, la proyección de crecimiento de las actividades misionales y las diferentes situaciones administrativas propias de cada dependencia, se determinó una necesidad estimada para la vigencia 2027 por valor de **$70.000.000 para MEPER**, **$77.910.000 para DERIS**, **$42.000.000 para REGIÓN 3** y **$15.000.000 para DERIS-ANTIN**, para un valor total proyectado de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($233.210.000 M/CTE)**.

Los valores anteriormente relacionados corresponden a la estimación efectuada para garantizar la continuidad del servicio durante el período proyectado de contratación en la vigencia 2027, permitiendo atender de manera oportuna las necesidades de impresión, fotocopiado y digitalizaciones requeridas para el cumplimiento de las actividades administrativas, operativas y misionales de cada una de las unidades beneficiarias. Asimismo, dichos valores podrán ser objeto de optimización durante la ejecución contractual mediante el seguimiento permanente a los niveles de consumo, la redistribución de equipos y el ajuste de capacidades instaladas de acuerdo con la demanda real del servicio, en concordancia con los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

Del análisis anterior se concluye que es necesario realizar la adjudicación del contrato por el total del presupuesto oficial asignado para las unidades solicitantes.

Verificado el Portal de Contratación SECOP, Colombia Compra Eficiente, para los servicios de impresión, se estableció que no existe acuerdo marco de precios vigente https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual.

II) Conveniencia de la necesidad:

Esta modalidad genera beneficios económicos significativos al reducir los costos asociados a mantenimientos, reparaciones, adquisición de repuestos, compra de tóneres, cartuchos y demás suministros, resultando financieramente más eficiente que la administración individual de equipos por parte de la Entidad. De igual manera, permite disminuir los riesgos de indisponibilidad del servicio que puedan afectar la gestión administrativa y operacional de las dependencias usuarias.

La contratación propuesta también permite fortalecer los mecanismos de control y seguimiento del consumo de impresión y fotocopiado mediante herramientas especializadas de administración, monitoreo y generación de reportes estadísticos, facilitando el control por dependencia y usuario, así como la proyección y optimización del gasto institucional.

De igual forma, la implementación del servicio aporta valores agregados orientados a la racionalización del gasto público y al fortalecimiento de las políticas institucionales de austeridad, permitiendo conocer el comportamiento real de los usuarios mediante métricas de consumo,

identificar oportunidades de mejora, eliminar compras innecesarias de suministros y establecer controles efectivos sobre el uso de los recursos asignados.

III) Oportunidad de la contratación:

La contratación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo representa una oportunidad estratégica para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y operativas de la entidad, optimizando el uso de los recursos institucionales mediante un esquema integral de prestación del servicio.

A través de este modelo de contratación se asegura la disponibilidad permanente de los equipos, el suministro oportuno de consumibles, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el soporte técnico especializado, reduciendo los tiempos de inactividad y evitando afectaciones en el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.

Adicionalmente, el outsourcing de impresión permite mejorar el control y seguimiento del consumo de papel e insumos, promover prácticas de austeridad y uso eficiente de los recursos públicos, generar ahorros frente a la adquisición individual de equipos y repuestos, y contar con tecnología actualizada sin incurrir en inversiones adicionales por depreciación o renovación de infraestructura.

El objeto del presente estudio se requiere contratar teniendo en cuenta que en la actualidad la unidad posee presupuesto disponible según recursos asignados para prestación del servicio, debidamente aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2027.

IV) Medios para Satisfacer la Necesidad:

Para satisfacer la necesidad institucional de contar con servicios permanentes de impresión, fotocopiado y escaneo que apoyen el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, se requiere la contratación de un servicio de **outsourcing de impresión**, mediante el cual un proveedor especializado suministre los equipos multifuncionales necesarios, los consumibles (papelería, tóner y demás), el mantenimiento preventivo y correctivo, los repuestos, el soporte técnico y la atención de incidentes durante la ejecución contractual.

Este modelo de prestación permite garantizar la disponibilidad y operatividad de los equipos en las diferentes dependencias de la entidad, asegurando la continuidad de los procesos que demandan la producción de documentos físicos, informes, comunicaciones oficiales, material de apoyo y demás documentación requerida para el cumplimiento de la misión institucional.

Asimismo, la contratación posibilita el acceso a tecnología actualizada, el control y seguimiento de los volúmenes de impresión, la optimización del consumo de recursos y la reducción de costos asociados a la adquisición, mantenimiento y reposición de equipos propios, constituyéndose en la alternativa más eficiente y conveniente para atender la necesidad identificada.

COMPROMISO AMBIENTAL:

El contratista asumirá la responsabilidad de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el objeto del presente proceso de contratación.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

Verificada la página web https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco actualmente no existe un acuerdo marco de precios que cubra la necesidad de la unidad.

De igual forma y conforme a lo establecido por CCE en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Literal D, el cual establece "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.", en tal razón, dando aplicabilidad al manual y dada la modalidad del presente proceso, no se realiza en análisis para la aplicabilidad de acuerdos comerciales.

MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo I - Acuerdos Comerciales y Trato Nacional del Decreto 1082 de 2015, la Policía Metropolitana de Pereira, el Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3 realizaron la verificación correspondiente en el **Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación – M-MACPC-14**, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así como en los acuerdos comerciales y tratados internacionales vigentes suscritos por Colombia.

De conformidad con lo establecido en la Sección 4 "Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación en el Exterior y con Organismos de Cooperación", Subsección 1 "Acuerdos Comerciales y Trato Nacional", y una vez efectuado el análisis de los criterios de aplicabilidad definidos en el citado manual para el proceso de contratación cuyo objeto es**: RA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA No. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2027"**, con un presupuesto oficial estimado de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($233.210.000)**, incluido IVA, se determinó que el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por obligaciones derivadas de acuerdos comerciales internacionales, razón por la cual no procede la aplicación de los compromisos previstos para tales instrumentos en materia de contratación pública.

Como soporte de lo anterior, se adjunta la certificación y el análisis correspondiente de acuerdos comerciales efectuado de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Se encuentra cobijado por los acuerdos comerciales bajo los siguientes parámetros:

ACUERDO COMERCIAL	LA POLICÍA NACIONAL SE ENCUENTRA INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERA EL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Chile	SI	NO	NO	NO
Perú	SI	NO	NO	NO
México	SI	NO	NO	NO
Canadá	SI	NO	NO	NO
Chile (TLC)	SI	NO	NO	NO
Corea	SI	NO	NO	NO
Costa Rica	SI	NO	NO	NO
Estados AELC	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos	SI	NO	NO	NO
México (G-2)	SI	NO	NO	NO
El Salvador	SI	NO	NO	NO
Guatemala	SI	NO	NO	NO
Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina de Naciones (CAN)	SI	SI	NO	SI

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos se consulta la página www.colombiacompra.gov.co revisando los contratos que se suscriban por la entidad durante las vigencias anteriores con el objeto similar o igual y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
MEPER	82-7-10037-22 12/12/2022	Outsourcing de impresión y fotocopiado	PN MEPER SA 038 2022	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO
MEPER	82-7-10041-23 29/11/2023	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de, outsourcing de impresión y fotocopiado para la policía metropolitana de Pereira, departamento de policía Risaralda y la compañía antinarcóticos	PN-MEPER SA 037 2023	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO
MEPER	82-7-10040-24 02/12/2024	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de, outsourcing de impresión y	PN MEPER SA 037 2024	Se identificaron bien las	NINGUNO

		fotocopiado para la policía metropolitana de Pereira, departamento de policía Risaralda, Region de Policía Nro. 3 y la compañía antinarcóticos, apalancamiento y vigencias futuras 2025		especificaciones técnicas	
MEPER	82-7-10020-26 01/07/2026	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3.	PN MEPER MIC 021 - 2026	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que los servicios a adquirir presentan características técnicas uniformes y que además existen gran número de empresas que están en capacidad de satisfacer la necesidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, se establece que el proceso de selección se debe adelantar por la modalidad de:

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, en cumplimiento al Artículo Nro. 2, literal "A" de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015", Conforme a lo anterior y de acuerdo con lo señalado en el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. Del Decreto 1082 de 2015, modificado por el articulo Nro 6 del decreto 1860 de 2021. Se procederá a seleccionar al contratista a través de la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa electrónica.

La modalidad se determina con el valor total del proceso (vigencia 2026 más vigencia futura 2027). Si dicho valor no superara la mínima cuantía de la Entidad, el proceso se adelantará por la modalidad de mínima cuantía (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011), aun cuando se trate de un servicio de características técnicas uniformes.

SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

La modalidad de selección para satisfacer la necesidad es la SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, en cumplimiento al Artículo Nro. 2, Literal "a" de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Sección 2, Selección Abreviada; Disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, tal como se señala a continuación:

Subsección 3, definiciones, Artículo 2.2.1.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015 define: *"**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones y patrones de desempeño y calidad iguales O similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como y servicios homogéneos para su adquisición ya los se refiere literal (ª) numeral 2 del artículo 2 de Ley 1150 2007."*

Conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 2. La Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la

eficiencia de la gestión contractual. Literal a) *"...Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa"*.

Decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 6. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:

Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos parles, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parle debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del presente Decreto.

NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus Decretos Reglamentario.
3. Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

4. Ley 2294 de 2023 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 'Colombia Potencia Mundial de la Vida'".
5. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
6. Ley 1882 de 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientada a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y de dictan otras disposiciones.
7. Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
8. Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos *y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*".
9. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
10. Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
11. Resolución 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional.
12. Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
13. Resolución 00090 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante resolución 03049 de 2014".
14. Decreto 663 de 1993, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, artículos 39 (modificado por el artículo 61 de la Ley 1328 de 2009) y 192 a 197 (régimen del SOAT).
15. Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, artículo 42; Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, y Decreto 2497 de 2022 (rangos diferenciales por riesgo del SOAT).
16. Ley 819 de 2003, artículo 10 (vigencias futuras ordinarias), y Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
17. Normas Civiles y Comerciales pertinentes.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las especificaciones técnicas están descritas en el Anexo Nro. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS del presente estudio previo, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

Es importante que se garantice por parte del oferente, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, toda vez que en ellas está contenido el alcance, procedimientos y calidad de las actividades que contempla el contrato.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes acrediten experiencia en proyectos similares al objeto

del presente proceso de contratación, por un valor igual o superior al 50% del valor total del proceso (vigencia 2026 más vigencia futura 2027), expresado en SMMLV, para lo cual los oferentes deberán presentar mínimo una (1) certificación de contratos suscritos con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los mismos.

Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante
- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Fecha de inicio del contrato
- ✓ Fecha de terminación del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Calificación del Servicio como excelente o buena
- ✓ Dirección y número de teléfono del contratante
- ✓ Certificación suscrita por quien la expide

Deberá acreditar experiencia en **mínimo dos de los códigos** que se relaciona a continuación:

Que la suma sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso, los cuales deben estar registrados en el RUP con al menos dos de los siguientes códigos UNSPSC, así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121507	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Este aspecto se verificará en el **Anexo 1** Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.3 EXPERIENCIA

Este aspecto se verificará en el **Anexo 1** Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Este aspecto se verificará en el **Anexo 1** Especificaciones Técnicas.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

Este aspecto se verificará en el **Anexo 1** Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Este aspecto se verificará en el **Anexo 1** Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE MEDIO AMBIENTE

EL OFERENTE, se compromete a cumplir con las buenas prácticas ambientales durante la instalación o entrega del componente tecnológico.

Los oferentes que participen en el presente proceso no deben estar en el Registro Único de Infractores Ambientales **RUIA.**

Este aspecto se verificará en el **Anexo 2** Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.7 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(No aplica)

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.2.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el mayor porcentaje de descuento, único y uniforme para todos los ítems, en las condiciones que más favorezcan.

Por lo tanto, la oferta económica presentada en la propuesta **podrá presentarse con un descuento desde dos por ciento (2 %).** En caso de que se proponga un descuento mayor, este será aplicable de manera uniforme a todos los ítems, sobre el valor total de cada uno el descuento será asumido por el contratista. El sobre Nro. 2 (oferta económica) se abrirá en la fecha y hora señaladas en el cronograma, antes del evento de subasta, con el fin de determinar el precio de arranque.

Para tal fin, los oferentes deberán diligenciar el cuadro correspondiente incluido en el formulario económico de la plataforma SECOP II, el cual deberá ser **consignado en el sobre Nro. 2 (oferta económica)**. Es importante aclarar que este diligenciamiento no se considerará como un lance dentro del proceso de subasta, sino como un requisito formal establecido por la entidad.

PRECIO INICIAL: En el sobre Nro. 2 el proponente indicará (i) el porcentaje de descuento ofertado, con máximo dos (2) decimales, y (ii) el precio inicial de su oferta, que corresponde al presupuesto oficial menos dicho descuento: precio inicial = presupuesto oficial × (1 − porcentaje de descuento). El precio inicial es el valor que se registra en SECOP II y sobre el cual se desarrolla la subasta. Si

hay discrepancia entre el precio inicial y el porcentaje de descuento, prevalecerá el porcentaje de descuento y la Entidad recalculará el precio inicial. No se aceptan ofertas superiores al presupuesto oficial ni porcentajes de descuento negativos o diferenciados por categoría.

En caso que el oferente no realice su respectiva oferta, se considerará como no ofrecido dando lugar a RECHAZO de la propuesta.

EVENTO SUBASTA

El evento de subasta se realizará mediante SUBASTA INVERSA ELECTRONICA; a través de la plataforma SECOP II, con la participación de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señaladas en el cronograma. El sobre Nro. 2 se abrirá previamente, conforme al cronograma, para determinar el precio de arranque.

JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO

El **margen mínimo de mejora será del uno por ciento (1 %) sobre el precio de la mejor oferta vigente**, para todos los lances. El margen mínimo es un contenido obligatorio del pliego de condiciones (literal c del numeral 1 y numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015) y no puede ser cero, toda vez que el Margen Mínimo se define como el valor en pesos o en porcentaje del precio en el cual el oferente debe reducir su oferta durante la subasta (artículo 2.2.1.1.1.3.1 ibídem). El margen se calcula sobre el precio total de la mejor oferta vigente y no corresponde a puntos porcentuales de descuento; cada lance es un precio total que equivale a un descuento uniforme sobre todas las categorías.

El precio para arranque de la subasta inversa será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento. Antes del evento, la Entidad informará por mensaje en SECOP II a los proponentes habilitados el precio de arranque y el valor máximo del primer lance válido (precio de arranque × 1%).

INDICADORES FINANCIEROS

Mediante comunicado GS-2026-086664-MEPER del 20/10/2026, se realiza la solicitud de los indicadores financieros del objeto presente proceso.

Mediante comunicado oficial No. GS-2026-088456-MEPER del 25 de octubre de 2026, el señor IJ DDIER ARIAS GUZMAN, da respuesta al análisis y estructuración de los indicadores financieros, así:

Para este análisis se tomó como referencia una muestra de 14 posibles oferentes de la ciudad de Pereira, información de capacidad financiera y organizacional a fecha 31/12/2025, con actividad económica relacionado con el objeto a contratar y pertenecientes al sector de los bienes y servicios requeridos. Identificada la muestra estadística objeto de estudio se procedió a realizar el análisis de cinco medidas o promedios estadísticos como lo referencia la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente, con el fin de determinar los rangos de los indicadores financieros que serán objeto de verificación, en primer lugar, se analizó el MÍNIMO que promedia el valor del indicador de los 14 posibles oferentes asignando el límite menor o inferior, en segundo lugar se analizó el MÁXIMO que promedia el valor del indicador de los 14 posibles oferentes asignando el límite mayor o superior, en tercer lugar se analizó la MEDIANA que como medida estadística representa el valor que ocupa la posición central del indicador dentro de las 14 empresas de la

muestra poblacional o posibles oferentes, en cuarto lugar la MEDIA ARITMÉTICA o PROMEDIO en la cual se tuvo en cuenta 14 empresas y se aplicó el promedio ponderado en forma directa y por último se analizó la MEDIA PODADA para lo cual se tuvo en cuenta 14 empresas por cada indicador, no tomando las cifras más altas, ni las más bajas, para obtener un resultado objetivo, equilibrado y lineal. Es de anotar que para la cobertura de intereses se tuvo en cuenta los valores indeterminados de las empresas a fin de garantizar la participación de los mismos interesados en el proceso. El presente análisis permitirá fijar el límite establecido para cada requisito habilitante de orden financiero y organizacional y que garantiza los dos objetivos principales del Decreto 1082 de 2015, primero la pluralidad de oferentes y segundo la minimización de la materialización del riesgo dentro del proceso contractual para la entidad contratante. En articulación con lo descrito en el párrafo anterior, el análisis estadístico es el siguiente para el proceso contractual que se pretende ejecutar:

NIT	Indicador de Liquidez	Nivel de endeudamiento	Razón de cobertura	Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo
176413322	72,2	0,02	374,78	0,38	0,37
9013941171	8,69	0,04	30,45	0,12	0,11
9017840335	17,30	0,05	IND	0,09	0,08
98068213	3,94	0,06	IND	0,09	0,09
8160000293	10,72	0,06	16123,09	0,19	0,17
9018076691	10,68	0,07	IND	0,12	0,11
8160064111	12,93	0,15	393,54	0,12	0,10
8160004565	6,53	0,19	37093,25	0,10	0,08
8160037452	8,38	0,29	40,32	0,16	0,11
9009516226	4,25	0,37	12,66	0,37	0,23
9015075196	2,08	0,47	IND	0,38	0,20
9003543261	1,58	0,53	2,47	0,14	0,06
8160058245	1,22	0,79	2,30	0,25	0,05
816004907-3	1,26	0,95	IND	0,75	0,03

	Indicador de Liquidez	Nivel de endeudamiento	Razón de cobertura	Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo
Mínimo	1,22	0,02	2,30	0,09	0,03
Máximo	72,20	0,95	37093,25	0,75	0,37
Mediana	7,46	0,17	40,32	0,15	0,11
Promedio o media aritmética	11,55	0,29	6008,10	0,23	0,13
Media podada	6,98	0,22	2425,33	0,20	0,11

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	**>=1,22**
Nivel de Endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	**<= 0,53**
Razón cobertura de intereses	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	**>=2,30**

INDICADOR ADICIONAL DE CAPACIDAD FINANCIERA		
Capital de Trabajo	Activo corriente menos pasivo corriente.	>=30% del presupuesto oficial asignado.
INDICADOR ADICIONAL DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	**>=0,09**
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional dividida por el activo total	**>=0,05**

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA PROPUESTOS

Los indicadores acá previstos se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores Financieros:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	LÍMITE MÍNIMO DE VERIFICACIÓN
A) ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo Corriente Dividido Pasivo Corriente	Mayor o igual a **1,22**
B) RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total Dividido Activo Total	Menor o igual a **0,53**
C) RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad Operacional Dividido en los Gastos de Intereses	Mayor o igual a **2,30**
D) CAPITAL DE TRABAJO	Activo corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual a **30%** del presupuesto oficial.

a) **Índice de Liquidez:** Teniendo en cuenta que con este proceso contractual la POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA como unidad ordenadora del gasto garantizara los fines esenciales del estado, se requiere que los oferentes cuenten con un índice de liquidez mínimo que les permita cumplir con las obligaciones financieras en la ejecución del proceso contractual, y de acuerdo al análisis financiero descrito anteriormente, el Índice de Liquidez para este proceso se establece como mayor o igual a **1,22**, límite que aprobará al comité evaluador para habilitar la oferta presentada y permitir que está sea evaluada económicamente.

b) **Razón de Endeudamiento:** se requiere que los oferentes cuenten con un índice de endeudamiento mínimo que les permita cumplir con las obligaciones financieras en la ejecución del proceso contractual, y de acuerdo al análisis financiero descrito anteriormente, la Razón de Endeudamiento para este proceso se establece como menor o igual a **0,53** límite que aprobará al comité evaluador para habilitar la oferta presentada y permitir que está sea evaluada económicamente.

c) **Razón de Cobertura de Intereses:** se requiere que los oferentes cuenten con un índice de Razón de cobertura de intereses mínimo que les permita cumplir conlas obligaciones financieras. Se establece un indicador mayor o igual a **2,30** límite que aprobará al comité evaluador para habilitar la oferta presentada y permitir que está sea evaluada

económicamente. Los proponentes que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva quedan habilitados respecto a este indicador financiero.

La cobertura de intereses es el equivalente al que una empresa sume todos los intereses de sus deudas y calcule el número de veces que puede pagar estos intereses con sus ingresos obtenidos durante un año antes de pagar el impuesto anual.

Para el presente proceso los oferentes que tengan una razón cobertura de intereses mayor o igual a **2,30** quedaran habilitados respecto a este indicador. Es de anotar que en aquellos casos donde se presente el termino #DIV/0/ INDETERMINADO se da por entendido que no tiene intereses que cancelar por lo tanto cumple con este indicador.

d) **Capital de Trabajo:** se requiere que como mínimo los oferentes cuenten con un Capital de trabajo que les permita cumplir con sus obligaciones financieras en la ejecución del presente proceso contractual, así las cosas, dicho indicador se establece guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo de ejecución, forma de pago y el riesgo asociado al proceso contractual, además teniendo en cuenta la forma de pago establecida para este proceso "La Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira pagara al contratista el valor total del contrato en pagos parciales.

Por lo descrito anteriormente, para el presente proceso se establece el indicador de capital de trabajo mayor o igual al **30 %** del presupuesto oficial asignado, límite que aprobará al comité evaluador para habilitar la oferta presentada y permitir que está sea evaluada económicamente.

Finalmente, este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	LÍMITE MÍNIMO DE VERIFICACIÓN
A) RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional Dividido por Patrimonio	Mayor o igual a **0,09**
B) RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional Dividido por Activo Total	Mayor o igual a **0,05**

e) **Rentabilidad del Patrimonio:** los oferentes deben presentar como mínimo una Rentabilidad de Patrimonio que les permita la eficiencia al tener un resultado positivo sobre el patrimonio en la ejecución del proceso contractual mayor o igual a **0.09** esto de acuerdo al análisis financiero descrito anteriormente, límite que permitirá al comité evaluador y habilitar la oferta presentada y posteriormente que está sea evaluada económicamente.

f) **Rentabilidad del activo:** Teniendo en cuenta que con este proceso contractual la POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA garantizara los fines esenciales del estado, los oferentes deben contar como mínimo con una Rentabilidad del Activo que les permita la eficiencia al tener un resultado positivo sobre el activo en la ejecución del proceso contractual mayor o igual a **0.05** esto de acuerdo al análisis financiero descrito anteriormente, límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y posteriormente que está sea evaluada económicamente.

Nota 1: Para proponentes diferentes a Uniones temporales o consorcios se aplicarán las fórmulas establecidas en el cuadro de capacidad financiera según criterios de selección.

Nota 2: Para el caso de uniones temporales o consorcios se aplicarán las fórmulas establecidas en el cuadro de capacidad financiera según criterios de selección, atendiendo las opciones establecidas en el capítulo VII PROPONENTES PLURALES, del manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (última versión) de Colombia Compra Eficiente así:

1. La opción uno se aplicará para las Uniones Temporales en los indicadores de liquidez, endeudamiento, razón cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

Ponderación de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural.

$$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$

2. La opción dos se aplicará para los consorcios en los indicadores de liquidez, endeudamiento, razón cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio

Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador.

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Nota 3: Para el indicador de Capital de Trabajo, se aplicará la formula descrita en el cuadro anterior y si el proponente es una Unión Temporal, este indicador será el resultado de la suma de cada uno de los mismos según el porcentaje de participación; si el proponente es un consorcio el indicador, será el resultado de la sumatoria de cada uno de sus integrantes.

Nota 4: Los resultados de los indicadores financieros se trabajarán con dos decimales.

Nota 5: Para el caso del oferente que no se presente en consorcio o unión temporal, si los gastos de intereses se encuentran en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto, cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses

NOTA 6: Esta información deberá ser consignada en el FORMATO denominado "CUADRO DE CAPACIDAD FINANCIERA PARA OFERENTE PLURAL", cuando sean propuestas conjuntas.

Así mismo, es importante aclarar que los resultados de los indicadores se trabajaran con dos decimales.

Una vez analizados los indicadores financieros para el proceso de ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2027"*** donde la oficina estructuradora de estudios previos viene adelantado el estudio de conveniencia y oportunidad para la adquisición de dichos bienes, me permito recomendar que se tenga a bien invitar oferentes que se encuentren dentro de la información suministrada por la Cámara de Comercio de Pereira y que fueron objeto de análisis estudio del sector.

Es de anotar que los indicadores financieros establecidos para el proceso, se realizaron con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento a la ejecución del objeto a contratar y de acuerdo a información suministrada por la Cámara de Comercio de la ciudad de Pereira de proponentes activos y conforme a los códigos UNSPSC requeridos, con el fin de brindar pluralidad en los oferentes del sector sin poner en riesgo la correcta ejecución del proceso.

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia deben acreditar los indicadores financieros de la siguiente forma:

Fecha de corte de los Estados Financieros - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados Financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual Fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado Vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Policía Nacional tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera y/o Banco de la República.

Los proponentes extranjeros deben adjuntar un documento en el cual el auditor o el revisor fiscal y/o aquella persona que tenga la potestad de certificar la información de los estados financieros, certifique que: (a) la información financiera presentada a la Policía Nacional es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

NOTA: De igual forma es importante mencionar que la ley 80 de 1993 en el artículo 7°, reguló formas de asociación de personas naturales y/o privadas denominadas uniones temporales y consorcios,

con la finalidad de aunar esfuerzos para presentar conjuntamente una misma propuesta, y consecuentemente alcanzar un fin común que corresponde a la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato

4.2.2 FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

(No aplica)

4.2.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

Numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2 17 del presente Decreto.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

Con el fin de dar cumplimiento a los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3, y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, la Policía Metropolitana de Pereira invita a todas las MIPYMES (micro, pequeñas y medianas empresas) a manifestar su interés desde la publicación del aviso de convocatoria pública hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura del proceso. Una vez verificadas las solicitudes de los interesados de acuerdo con el acto administrativo de apertura, y atendiendo al lugar de ejecución cuyo objeto contractual es el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NO. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2027", y habiéndose cumplido los requisitos para limitar la convocatoria a MIPYMES, conforme al Decreto 1082 de 2015, esta entidad procederá con la apertura del proceso con limitación a MIPYMES del orden nacional.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio por parte del el oferente será la Instalación configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a color, servidores, /estaciones de trabajo y demás equipos) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deberá realizarse en las dependencias y en los puntos donde se programe la realización de la actividad, previa coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades del mismo en el sitio donde se requiera; La prestación del servicio de impresión y copiado será en el área metropolitana de Pereira y Departamento de Risaralda, con un total de 52 impresoras distribuidas así:

Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía.

Corregimientos: Puerto caldas.

SEDE	DIRECCIÓN	UNIDAD POLICIAL	B/N A/R	B/N	COLOR
Regional antinarcóticos Nro. 3	Pereira Avenida 30 de agosto Nro 28-28	GREG 3			1
Compañía antinarcóticos control aeroportuario Pereira	Aeropuerto internacional Matecaña zona de carga - antinarcóticos		1		
Región3 – Oficina de Juzgado	Pereira Avenida Las Américas No 46 – 35	REGION 3	1		
Región3 – GUTIC					1
Bloque 2 – RIPOL					1
Bloque 2 – GAULA			1		
Casino de oficiales			1		
Bloque 2 Piso 4 - SACOM					1
Sanidad			1		
Bloque 1 - Piso 4		MEPER			1
Bloque 1 - Piso 3			1		
Bloque 1 - Piso 2			1		
Bloque 1 - Piso 1			2		
Bloque 1 – Intendencia y archivo			1	1	
Piso SIJIN			1		
Bloque 3 Almacenes			1		
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL					1

Armerillo			1		
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A Nro. 74B-17 La campiña	MEPER			1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis Nro. 16-25			1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 Nro. 6-42 piso 2		1		
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance			1	
Centro de conciliación	Pereira, Cra 5 Cll 14 esq		1		
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto, Aeropuerto Matecaña			1	
Estación De Policía Terminal	Pereira - Cll 17 Nro. 23-157			1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho			1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A Nro. 42A-82 Parque Industrial		1		
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 Nro. 9-47 B/villavicencio		1		
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1		
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq			1	
Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 Nro. 848			1	
Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas			1	
Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS			1
Piso 2			1		
Piso 1			1		
Disciplina			1		
Seccional de Inteligencia			1		
Incorporación			1		
Sótano			1		
Seccional de tránsito y transporte	Pereira Avenida Las Américas 96-103 Sector Mercasa		1		
Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance			1	
Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1		
Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 Nro. 6-09		1		
Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 Nro. 7-05			1	
Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 Nro. 8-11			1	
Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 Nro. 16-08			1	
Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 Nro. 4-18			1	
Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 Nro. 8-02			1	
Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 Nro. 5-06			1	
TOTAL, POR TIPO DE MÁQUINA			**27**	**16**	**8**

NOTA: En caso de requerirse el traslado o reubicación de una impresora durante la ejecución del contrato, dicha actividad podrá realizarse previa coordinación con el supervisor del contrato, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El contratista deberá asumir la responsabilidad por el desmonte, transporte, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo en su nueva ubicación, garantizando su correcto estado operativo y la continuidad del servicio.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

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

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y aprobación de las garantías únicas de cumplimiento, apalancamiento hasta el 31 de diciembre de 2026 y vigencia futura hasta el 30 de noviembre del año 2027 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

Para su perfeccionamiento se requiere la firma del contrato por las partes, así como la aprobación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

5.4. FORMA DE PAGO

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la prestación del servicio de acuerdo a los consumos mensuales, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF NACION) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constanci8ua del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos del contrato se realizarán contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno de pago respectivo, conforme a lo establecido en la **Ley 2024 de 2020**, "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil". El pago se efectuará previa presentación de la factura, acompañada de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, suscrita por el supervisor del contrato. De acuerdo con el **Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007**, también deberá presentarse la constancia del pago de aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato. En el caso de elementos de origen extranjero, se deberá adjuntar la declaración de importación.

Documentos Requeridos Para el Pago:

a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago.

b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.

c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

d) Relación de los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a las condiciones estipuladas dentro del contrato, las cuales deben ser congruentes con la ficha técnica del bien, documentos que deben ser anexados como soportes.

e) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la revisión de la oficina de contratos Correspondiente).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán

tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

La Administración del SIIF Nación a partir del 1 de enero de 2024 realizará la recepción de documentos electrónicos a través del Sistema Facturador SIIF Nación, por tanto, la presente guía se ha elaborado con el fin de facilitar el uso de las transacciones vinculadas a dicho, garantizando la correcta gestión de estos por las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, es decir para las entidades del ámbito SIIF Nación.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para indicarle que las fechas de facturación **DEBEN SER ENTREGADAS EN MEDIO FÍSICO LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE CADA MES.**

Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada.

- Recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del supervisor del contrato.
- Acta de recepción de bienes donde conste la verificación y aceptación estos (cuando aplique).
- Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique),

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, La factura electrónica debe ser emitida con las indicaciones dadas por la circular externa 016 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION – MINHACIENDA. La cual indica:

1. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Continuación Circular Externa 016, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

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

#$16-01-01-M8;contrato;supervisor@corrreo.policia.gov.co#$

Para la estructura del presente texto, el contratista deberá comunicarse con el supervisor designado. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Pereira, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Pereira se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Pereira, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía

Metropolitana de Pereira se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Pereira no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Pereira del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Pereira.

NOTA 1: Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación del 16/12/2023

Así mismo se tendrá en cuenta la oferta económica presentada como base para la facturación en cada uno de los ítems de los mantenimientos y repuestos a adquirir.

NOTA**:** El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el Comando de la Policía Metropolitana de Pereira, o de quien posteriormente se designe para tal fin. Este supervisor será responsable de vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y de informar periódicamente sobre su desarrollo y liquidación, conforme a los términos y plazos establecidos por el Grupo de Contratos.

Para la supervisión de los contratos, aceptaciones de oferta y/o órdenes de compra derivadas de los estudios previos, se requiere una persona que posea conocimientos sobre los bienes o servicios a adquirir, con el fin de realizar un seguimiento continuo y garantizar la correcta ejecución contractual.

Dicho supervisor deberá informar oportunamente a la ordenación del gasto sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución del contrato.

El supervisor deberá cumplir con las funciones, responsabilidades y prohibiciones establecidas en la normativa vigente, incluyendo:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), con las modificaciones introducidas por la Ley 2094 de 2021.
- Decreto 103 de 2015, especialmente el Artículo 8° sobre la publicación de la ejecución de contratos.
- Decreto 1082 de 2015.
- Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, que actualiza el Manual de Contratación de la Policía Nacional.
- Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional.
- Instructivo Nro. 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales, expedida por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, quien cuenta con conocimientos básicos en este tipo de elementos, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Pereira para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual, así:

UNIDAD	CARGO DEL SUPERVISOR
DERIS	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DERIS
REGION 3	Responsable Tecnologías de la Información y las Comunicaciones REGION3
MEPER	Jefe Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEPER

Con el fin de garantizar un control efectivo y adecuado seguimiento en la ejecución de contratos y órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los funcionarios que desempeñan funciones de supervisión, coordinación, interventoría o seguimiento contractual deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones en el marco normativo aplicable.

La supervisión está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona encargada de ejercer el control sobre la ejecución de un contrato u orden de compra, cualquiera sea su modalidad. Esta labor suele ser ejercida por un funcionario de planta de la institución, razón por la cual tanto el personal uniformado como no uniformado está habilitado para desempeñarla, siempre y cuando tenga relación directa con el bien, servicio u obra contratada, y cuente con la formación y experiencia necesaria para cumplir, adicionalmente, con las actividades que demanda la supervisión.

La Resolución Nro. 03049 de 2014, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, y la Resolución Nro. 00090 de 2018, *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"*, en el capítulo XII, referente a la supervisión/interventoría, establecen lo siguiente:

"(...) La supervisión o interventoría está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona encargada de ejercer el control sobre la ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando dichas funciones sean ejercidas por un funcionario de planta, se le denominará ***SUPERVISIÓN****; y cuando se trate de una persona natural o jurídica contratada a través de una consultoría para tales efectos, se le denominará* ***INTERVENTORÍA****. En tal caso, el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control. (...)".*

"(...) Cuando se celebren contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar, para la Policía Nacional, la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, se designará un funcionario como ***COORDINADOR*** *del respectivo contrato o convenio, con el fin de verificar su cumplimiento. En tales eventos, en el estudio previo que se elabore, se establecerá el perfil del funcionario que ejercerá las labores de coordinación, conforme a las particularidades del objeto contractual. (...)".*

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del proceso de contratación derivado del presente estudio previo se realizará por el valor total del presupuesto oficial asignado, al cual se le aplicará el porcentaje de descuento ofertado por el proponente en su propuesta económica y/o el obtenido durante la puja en la subasta inversa, aplicándose dicho descuento a cada uno de los valores unitarios y/o ítems incluidos en el proceso. Esta adjudicación se efectuará conforme a la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007, en armonía con el Decreto 1082 de 2015, garantizando el cumplimiento de los criterios técnicos, jurídicos y económicos exigidos por la entidad.

La adjudicación se realizará al oferente que, cumpliendo con todos los requisitos habilitantes establecidos en los documentos del proceso, presente la oferta más favorable para la entidad conforme al mecanismo competitivo de la subasta, observando los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad.

Nota: En caso de que el adjudicatario se abstenga de suscribir el contrato sin justa causa, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

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

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 -Circular No. 8)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente, una vez realizada la matriz de riesgos indicada en dicho manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo y como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados en los años anteriores no se han presentado inconvenientes en los mismos, la estimación del riesgo (probabilidad de ocurrencia del riesgo) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, guías y manuales expedidas por la Policía Nacional para efectuar los diferentes procesos de contratación y las necesidades de la Institución, se establecen los riesgos relacionados en el Anexo No. 6 del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

Nota 1: Cada propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el sistema para la presentación de las ofertas; por lo tanto, no se tendrán en cuenta propuestas presentadas de forma física en las instalaciones del Comando policía Metropolita de Pereira o enviadas por correo.

Nota 2: En caso de que se presente alguna falla en la plataforma previamente respaldada por el certificado de la indisponibilidad del SECOP II, La Policía Metropolitana de Pereira habilita el correo electrónico **meper.arcon@policia.cov.co**, con el fin de surtir las acciones contractuales correspondientes por este medio, de acuerdo al procedimiento indicado en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, previo cumplimiento a los requisitos allí establecidos.

I. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para definir el análisis de la demanda se tuvo en cuenta la guía de Colombia compra eficiente recopilándola siguiente información:

- La modalidad de selección del contratista en las vigencias anteriores se ha realizado por mínima cuantía y selección abreviada subasta inversa.
- El objeto de los contratos anteriores que se han utilizado es el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades que están adscritas a la ordenación del gasto de la Policía Metropolitana de Pereira.
- La cantidad del servicio se determina por el número de unidades que requieren satisfacer la necesidad de impresión, copiado y escaneo de documentos oficiales relacionados con el servicio de policía.
- Previo a la ejecución se solicita a la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones el suministro de las fichas técnicas para continuar con el proceso contractual mediante comunicado oficial GS-2026-088448-MEPER.
- Valor de los contratos y forma de pago. Se tiene en cuenta el presupuesto asignado mediante resolución inicial 0002 del 01/01/2022 emitida por la dirección de la Policía Nacional para ejecutar

el servicio de impresión y fotocopiado, el cual se paga mediante entregas parciales por servicio prestado o consumido.

- Presupuesto al cual han sido ejecutados los contratos corresponde a funcionamiento con aportes de la nación y ha dado lugar a vigencias futuras para garantizar el servicio de manera continua.
- Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas. Se han presentado distintos oferentes a nivel local, regional y nacional como: Solution Copy y Comdisticol.
- Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones. A la Fecha los contratistas han cumplido las especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
- Condiciones de pago establecidas en los contratos. Se ha determinado realizar el trámite de factura hasta 60 días calendario después de formalizada con los soportes y anexos.
- La ejecución de los contratos se ha realizado utilizando cronograma de instalación de equipos, inducción, capacitación, servicio de mantenimiento, entrega de consumibles y entrega de reportes de consumo.
- Tiempos y lugares de entrega acordados. El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo se ha prestado de manera ininterrumpida en todas las dependencias de la jurisdicción de Risaralda.
- Las garantías exigidas corresponden a las pólizas de cumplimiento y calidad del servicio, y hasta la fecha no se ha requerido acudir a ellas por incumplimientos.

Las entidades estatales y el sector privado en un gran porcentaje acuden a la modalidad de outsourcing de impresión y fotocopiado empleando variaciones en el servicio, por ejemplo:

- Contrato de impresión y fotocopiado a todo costo (incluye las máquinas, el papel, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado a todo costo (incluye las máquinas en arrendamiento, el papel, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado sin papel (incluye las máquinas, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado libre (incluye las maquinas, la tinta o tóner, asistencia técnica)

Análisis del consumo de impresión y recomendaciones de optimización de costos

El siguiente cuadro fue elaborado con base en la información de consumos mensuales (enero a septiembre) correspondiente a la vigencia 2026, reportada por la empresa contratista que actualmente presta el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Pereira. La información consolidada refleja el comportamiento real de impresión de cada dependencia y permite identificar los niveles de utilización de los equipos, establecer promedios de consumo, determinar las necesidades actuales del servicio y servir como insumo técnico para la proyección y dimensionamiento del futuro proceso contractual, garantizando una adecuada planeación de los recursos y la optimización del gasto institucional.

			CONSUMOS AÑO 2025									
No.	DIRECCION	GRUPOS O ESTACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	PROMEDIO
1	AV 30 DE AGOSTO	ESTACIÓN AEROPUERTO	40	148	99	62	63	104	36	0	18	63
2	AV. LAS AMERICAS N°46 - 35	BASE - GUDMO	242	178	148	104	91	6	88	0	0	95
3	CALLE 71 BIS N° 23 (ESQUINA)	ESTACIÓN DE POLICIA CUBA	527	368	326	195	196	185	311	207	253	287
4	CORREGIMIENTO PUERTO CALDAS	SUBESTACIÓN PUERTO CALDAS	395	442	231	371	405	133	180	336	216	291
5	CALLE 17 N° 23 - 157	ESTACIÓN DE POLICIA TERMINAL	672	303	572	330	199	312	150	137	273	327
6	PEREIRA KM 3 VIA ARMENIA	GRUPO DE CARABINEROS RISARALDA	273	509	745	636	468	172	239	0	127	352
7	EL REMANSO FRENTE A LA MZ 40 VIA PPAL AL CHOCHO	ESTACIÓN DE POLICIA EL REMANSO	647	685	722	251	298	370	346	95	280	408
8	CARRERA 6 N° 8 - 48	ESTACIÓN DE POLICIA VIRGINIA	446	392	438	447	567	470	309	73	992	459
9	AV. LAS AMERICAS N° 46 - 35	BLOQUE 1 - SOTANO ARCHIVO	417	620	686	269	669	537	572	495	895	568
10	CARRERA 17 N° 49 (ESQUINA)	ESTACIÓN DE POLICÍA DOSQUEBRADAS	519	699	937	900	539	394	497	462	579	614
11	AV. LAS AMERICAS N° 46 - 35	PISO 2 - ARMERILLO	315	445	830	449	1532	757	422	238	816	644
12	AV. LAS AMERICAS N° 46 - 35	TESORERIA PISO 1 / BAGHUP	1329	1374	1614	1299	1260	590	0	0	0	829
13	CALLE 63A N° 42A - 62	ESTACIÓN DE POLICÍA CIUDADELA DEL CAFÉ	998	1484	1270	632	795	620	1158	550	354	895
14	AV. LAS AMERICAS N° 46 - 35	OFICINA DE SEGURIDAD/ SIJIN CRIMEN ORGANIZADO (I, A, S	154	611	1744	1458	1128	637	734	962	775	933
15	CARRERA 5 N° 14 (ESQUINA)	CENTRO DE CONCILIACION	868	1011	1013	821	1214	1294	1347	0	1748	1025
16	CALLE 30 N°6 - 42 PISO 2	UNIDAD BASICA DE INVESTIGACIÓN DE MENORES	959	974	1357	0	1966	1336	1197	544	1144	1045
17	AV. LAS AMERICAS N°46 - 35	BLOQUE 1 - INTENDENCIA	302	840	1784	1293	1487	1938	1135	787	864	1116
18	CARRERA 9 N° 9 - 47	ESTACIÓN DE POLICIA DE PEREIRA	1618	1164	1110	923	1290	1378	1288	374	978	1123
19	AV. LAS AMERICAS N°46 - 35	BLOQUE 3 - LABORATORIO MOVILIDAD	1116	1202	1498	1276	1577	1562	1373	2000	1838	1493
20	AV. LAS AMERICAS N° 46 - 35	BLOQUE 1 - PISO 3 SUBCO	1567	1878	1814	1504	1603	1460	1508	1462	1118	1545
21	AV. LAS AMERICAS N°46 - 35	BLOQUE 1 - PISO 1 - JURIDICA	1574	1171	1460	1560	2350	1855	2115	1549	1992	1736
22	AV. LAS AMERICAS N° 46 - 35	CONTRATOS PISO 2	3879	1759	1982	1547	1691	1223	1.367	1679	1301	1843
23	AV. LAS AMERICAS N° 46 - 35	BLOQUE 1 - PISO 1 - TAHUM	2389	2364	2705	2809	2804	2721	3188	3023	3487	2832

	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR
SECCIONAL DE PROTECCION (COLOR)	398	542	522	295	1202	375	673	280	679	737	778	130	998	342	469	193	557	11
BLOQUE 2 PISO 4 - SACCM	102,25	351	121	151	42	274	63	132	58	193	36	270	168	72	302	136	93	188
BLOQUE 2 PISO 3 - SIPOL (COLOR)	811,75	187	909	200	897	228	1355	248	998	264	1105	273	771	164	764	164	784	179
COMANDO PISO 4	681	1716	1199	1736	1205	1731	1907	1735	1509	2064	1232	1574	1439	1412	568	1703	613	1606

Fuente: Solution Copy. Elaboración de los reportes de consumos enviados por la empresa mes a mes, año 2026.

Los datos analizados permiten concluir que el consumo de impresión no es homogéneo entre las diferentes dependencias. Mientras algunas áreas registran altos volúmenes de impresión asociados al desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, otras presentan consumos bajos o intermitentes, con promedios inferiores a 400 impresiones mensuales e incluso períodos en los que el uso del servicio es mínimo o nulo.

Bajo este escenario, resulta técnica y financieramente viable la adquisición de impresoras de rango medio para las dependencias de bajo consumo, toda vez que estos equipos ofrecen capacidades acordes con sus necesidades operativas, garantizando la disponibilidad del servicio sin incurrir en costos innecesarios por sobredimensionamiento tecnológico. La implementación de este tipo de equipos permite optimizar la inversión institucional, reducir gastos asociados a mantenimiento, repuestos y consumibles, y mejorar la relación costo-beneficio frente al volumen real de impresión requerido.

Adicionalmente, la incorporación de impresoras de rango medio facilita una distribución eficiente de los recursos tecnológicos, reservando los equipos de mayor capacidad para aquellas dependencias que presentan una demanda elevada y constante. Esta estrategia contribuye a una adecuada gestión de la infraestructura de impresión, fortalece las políticas de austeridad y eficiencia del gasto público, y asegura que la capacidad instalada responda de manera proporcional a las necesidades de cada unidad administrativa.

En consecuencia, la adquisición de impresoras de rango medio para las dependencias de bajo consumo constituye una alternativa conveniente y justificada desde el punto de vista técnico, operativo y económico, al permitir la satisfacción de las necesidades institucionales con equipos cuyas prestaciones se ajustan al comportamiento histórico de uso, promoviendo la optimización de los recursos públicos y la sostenibilidad del servicio de impresión.

Por lo tanto, cada entidad o institución debe ajustar la necesidad y condiciones del servicio basándose en el presupuesto, beneficiarios, pertinencia y capacidad; atendiendo las políticas presidenciales de

austeridad del gasto para el caso de entidades estatales y la política de cero papeles como responsabilidad prioritaria de todos con la protección del medio ambiente.

NOTA: MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO, REUBICACIÓN O CAMBIO DE EQUIPOS INSTALADOS

Teniendo en cuenta la dinámica operativa y administrativa de la Policía Nacional, así como la variación permanente en las necesidades de impresión de las diferentes unidades, durante la ejecución del contrato la Entidad podrá solicitar al contratista la instalación de equipos adicionales, el retiro de equipos existentes, su traslado entre sedes o la sustitución por equipos de diferente capacidad, de acuerdo con las necesidades reales del servicio.

Lo anterior busca garantizar una adecuada asignación de los recursos, optimizar los costos asociados a la prestación del servicio y asegurar que la infraestructura tecnológica instalada responda a los requerimientos operacionales de cada dependencia. En consecuencia, cuando los seguimientos de consumo evidencien una utilización inferior a la capacidad del equipo instalado, la Entidad podrá requerir el reemplazo por impresoras de rango medio o menor capacidad, siempre que estas satisfagan las necesidades funcionales de la unidad usuaria y generen una reducción en los costos de arrendamiento y operación. De igual forma, cuando se identifique un incremento sustancial en los volúmenes de impresión, se podrá solicitar la instalación de equipos de mayor capacidad o equipos adicionales para garantizar la continuidad y eficiencia del servicio.

Estas modificaciones no constituirán alteración del objeto contractual, sino ajustes derivados de la administración y optimización del servicio, los cuales deberán ser atendidos por el contratista dentro de los términos y condiciones establecidos en el contrato.

NOTA: En caso de requerirse el traslado o reubicación de una impresora durante la ejecución del contrato, dicha actividad podrá realizarse previa coordinación con el supervisor del contrato, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El contratista deberá asumir la responsabilidad por el desmonte, transporte, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo en su nueva ubicación, garantizando su correcto estado operativo y la continuidad del servicio.

DESCRIPCIÓN	VIGENCIA 2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	**MÍNIMA CUANTIA**
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3.
NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO	82-7-10020-26 del 22 de mayo de 2026
CANTIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	1
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION	No aplica

VALOR DEL CONTRATO	$141.800.000 Nota: El valor para el MEPER es de $ 56.000.000,00 m/c
FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la prestación del servicio de acuerdo a los consumos mensuales, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF NACION) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.
PRESUPUESTO CON CARGO A QUE RECURSO HAN SIDO EJECUTADOS	Recurso 10
OFERENTES QUE HAN PARTICIPADO EN EL PROCESO	SOLUTION COPY LDTA
COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRATISTAS E IMPOSICION DE SANCIONES	No aplica
LUGARES DE ENTREGA ACORDADOS	**Municipios**: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía. **Corregimientos**: Puerto caldas.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR
Regional antinarcóticos Nro. 3	Pereira Avenida 30 de agosto Nro 28-28			1
Compañía antinarcóticos control aeroportuario Pereira	Aeropuerto internacional matecaña zona de carga antinarcótico	GREG 3	1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Av las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL				1
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			2	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Piso SIJIN			1	
Bloque 3 Almacenes			1	
Bloque 2 Piso 4 - SACOM				1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL				1
Armerillo			1	
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A# 74B-17 La campiña	MEPER		1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis #16-25		1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 No 6-42 piso 2		1	

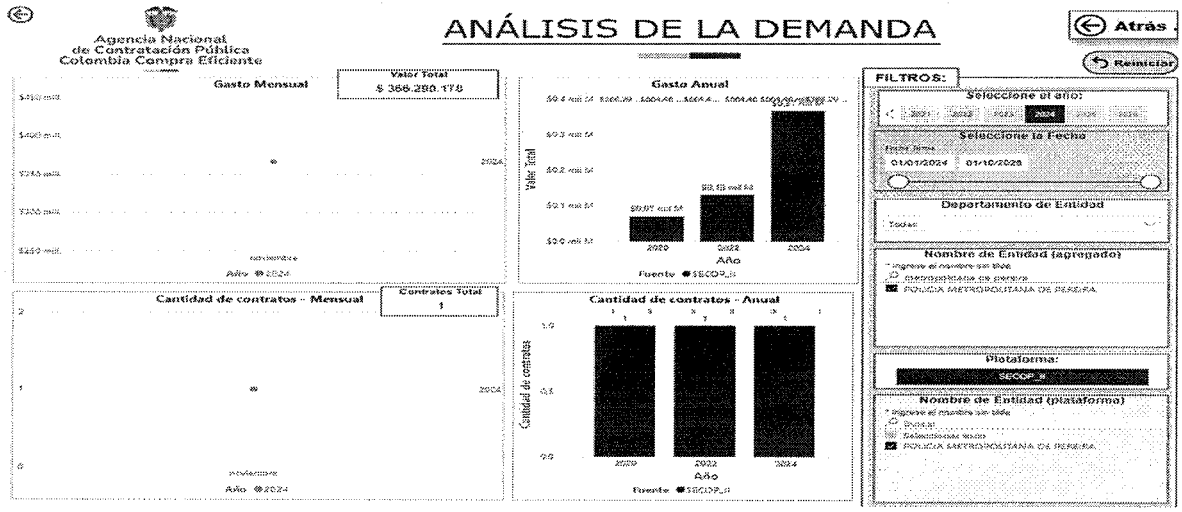
	Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
	Centro de conciliación	Pereira, Cra 5 Cll 14 esq		1	
	Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto, Aeropuerto Matecaña		1	
	Estación De Policía Terminal	Pereira - Cll 17 # 23-157		1	
	Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho		1	
	Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A # 42A-82 Parque Industrial		1	
	Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 No 9-47 B/villavicencio		1	
	Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1	
	Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq		1	
	Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 # 848		1	
	Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas		1	
	Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS		1
	Piso 2			1	
	Piso 1			1	
	Disciplina			1	
	Seccional de Inteligencia			1	
	Incorporación			1	
	Sótano			1	
	Seccional de tránsito y transporte	Pereira Av Las americas 96-103 Sector Mercasa		1	
	Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
	Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1	
	Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 # 6-09		1	
	Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 # 7-05		1	
	Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 # 8-11		1	
	Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 # 16-08		1	
	Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 # 4-18		1	
	Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 # 8-02		1	
	Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 # 5-06		1	
	TOTAL, POR TIPO DE MAQUINA			43	8
GARANTIAS EXIGIDAS Y SINIESTROS	No aplica				

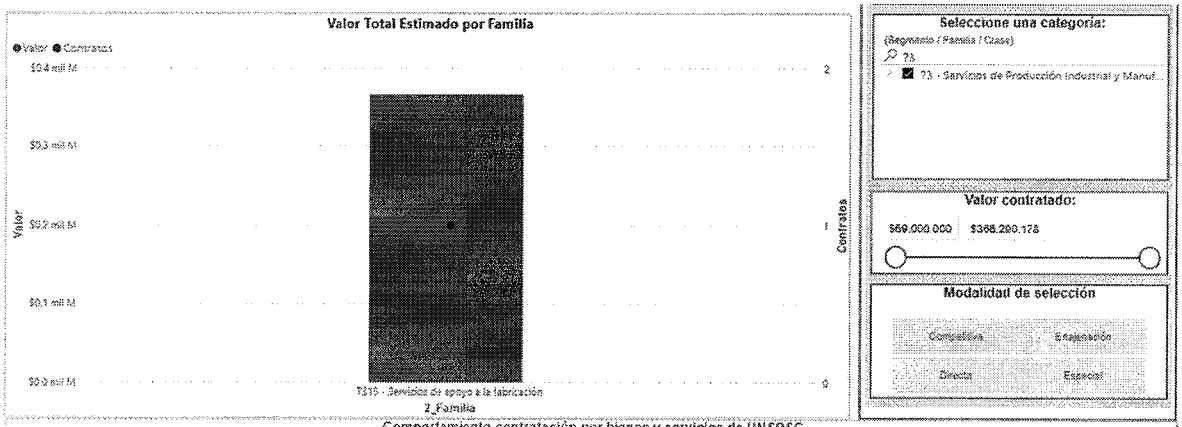
MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE)

Para entender la demanda de los consumidores a nivel nacional hacia un producto o servicio objetivo del presente estudio previo, fue necesario utilizar la herramienta MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE) de Colombia Compra Eficiente, donde una vez aplicado el filtro para la CLASIFICACIÓN UNSPSC 73151905 Segmento/Familia/Clase – "Servicios de producción industrial y manufactura / Servicios de apoyo a la fabricación / Servicios a la industria de impresión para el año comprendido entre el 2022 y 2026, en lo concerniente a los datos arrojados para la Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira en el proceso "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2027**", así:

ANALISIS DE LA DEMANDA

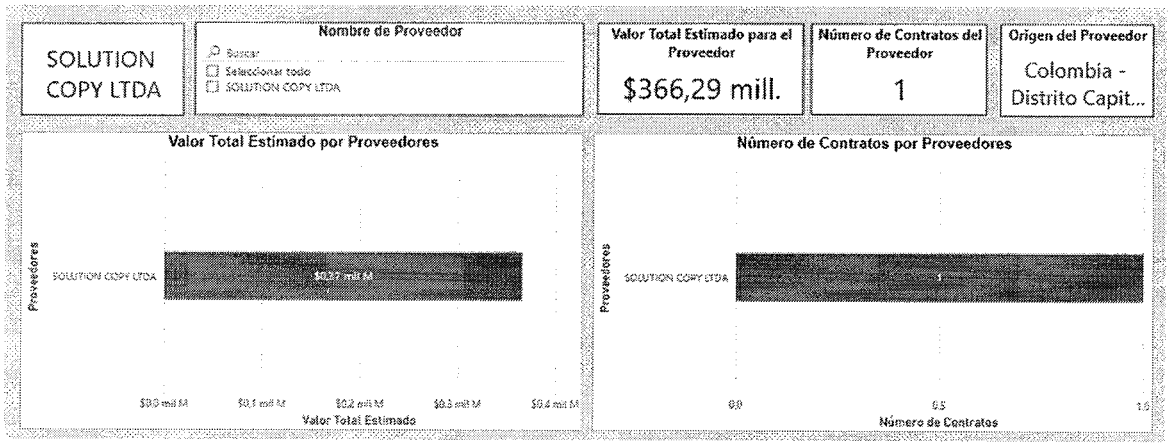
ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

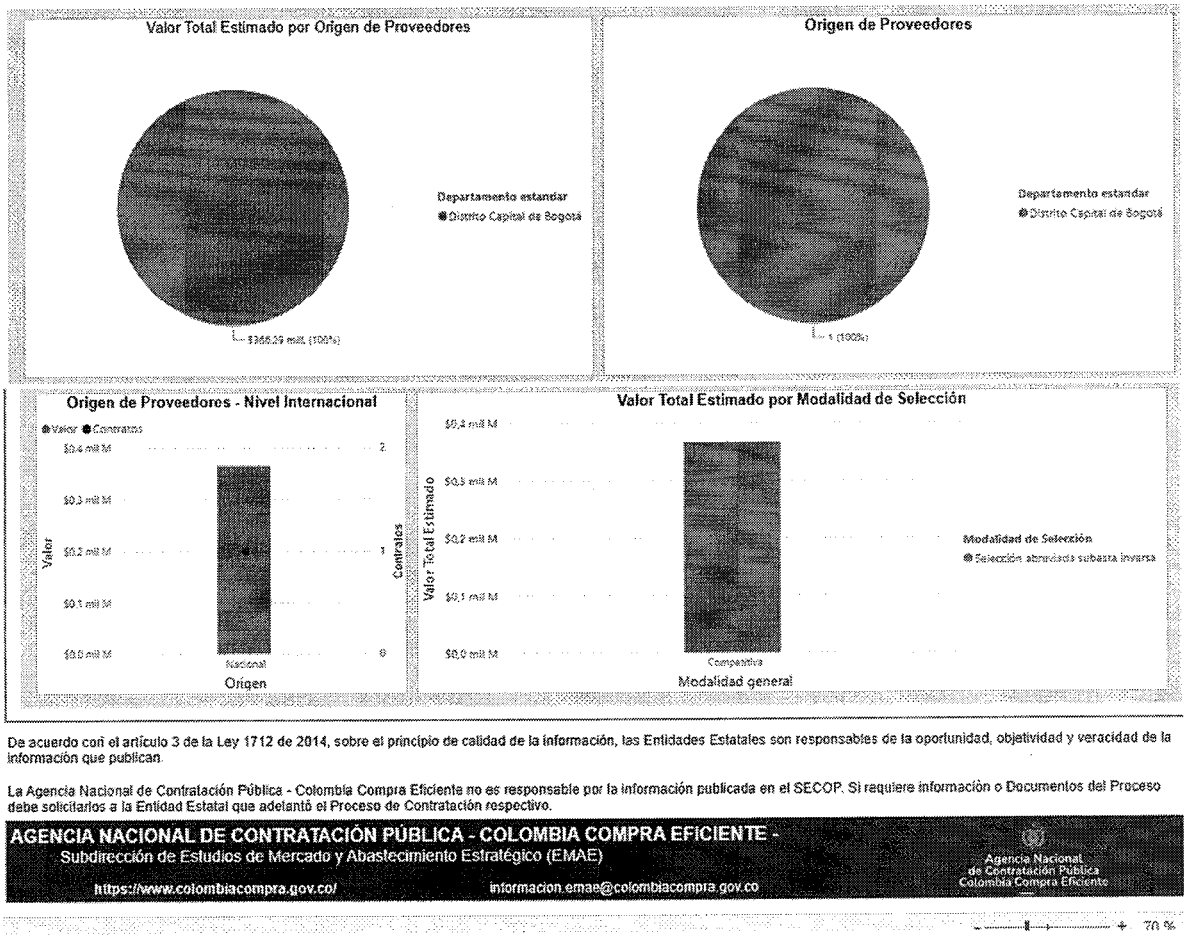




Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	
7315 - Servicios de apoyo a la fabricación	
731519 - Servicios a la industria de impresión	
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA REGION DE POLICIA No 3 DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No 3 APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2025	
Total	





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

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

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

70 %

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Colombia cuenta con múltiples empresas con capacidad de prestar servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo doméstico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores queden bien hechas.

El mercado es muy variado y en general se han creado muchas empresas dedicadas a prestar servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, adicionalmente cuentan con el personal calificado que valora ante todo las relaciones personales y la vocación de servicio hacia los clientes, ofrecen un soporte de pre-venta y post-venta, además de una atención personalizada al cliente.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: El mercado nacional de comerciantes y fabricantes cuenta con gran variedad de empresas, que, en busca de competitividad, ofrecen precios favorables para la ejecución del objeto del presente proceso contractual. Estas empresas tienen la capacidad de prestar servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, de acuerdo al plan de compras y acorde con las especificaciones técnicas y necesidades requeridas.

Los proveedores consultados, y con disposición en presentar sus cotizaciones son:

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
COMDISTICOL	Carrera 50 No 62 - 17	605 200 3444
SOLUTION COPY	Carrera 90 No 17B - 63	601 744 3024

DIRECTORIO DEL SECOP II

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index el día 26/10/2026 se realizó la consulta en el directorio del SECOP de las empresas que puedan suministrar los elementos requeridos en el presente proceso: IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, bajo los códigos UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121507	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

Con el fin de obtener los precios del mercado, se procedió a solicitar a través de la página de Colombia compra eficiente en la plataforma SECOP II con la siguiente información, solicitud cotización proceso **PN MEPER INF 039 2026**, con objeto **"COTIZACIÓN SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING"**, la solicitud de cotización se publicó el día 26/10/2026 con un plazo de dos (02) días calendario para la presentación de cotizaciones y solicitud de aclaraciones.

En ese orden de ideas, se adjuntó la solicitud de cotización, teniendo en cuenta las condiciones del anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".

También se realizaron correos para solicitud de cotizaciones de fecha 26/10/2026 a diferentes empresas del sector.

VALORACION DE BENEFICIOS: Para la correcta ejecución del presente proceso, la Policía Nacional requiere contar con una empresa idónea que garantice la calidad de los elementos a contratar y adquirir, lo cual permitirá el normal desarrollo de los diferentes procedimientos que se desprendan de esta obligación contractual así:

- Marcar la ruta de forma efectiva hacia el cumplimiento de las políticas presidenciales de austeridad del gasto Decreto 199 de 2024 Nivel Nacional "Establece el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal del 2024".
- Reducción de costos en la adquisición de maquinaria de oficina, como impresoras, fotocopiadoras y escáner.
- Reducción de costos en mantenimiento de maquinaria de oficina.
- Reducción de costos en la adquisición de elementos de papelería como tóner, tintas, resmas de papel.
- Garantizar el cumplimiento de la directiva presidencial 04 del 03/04/2012 eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la administración pública.
- Controlar el uso de papel mediante la utilización de herramientas tecnológicas (software de administración y control del servicio de impresión y fotocopiado)
- Ofrece un manejo adecuado y controlado de los residuos eléctricos, electrónicos y consumibles de oficina

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Entre otras, se consideran como circunstancias que inciden en el costo de oportunidad: La estacionalidad de los elementos, saturación de los mercados, bajas en la moneda, caídas de los precios por diversos factores y reconocidas por los entes reguladores del mercado.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Con ocasión de la pandemia "covid19" durante la vigencia 2021 y los estados manifiestos de guerra en países asiáticos que causaron los incrementos de divisas y el desabastecimiento global de microprocesadores se evidenció que los precios de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo sufrieran alzas considerables y adicionalmente los suministros como tintas, toner y papel escasearon y ahora los precios se han duplicado, se puede considerar que los servicios de outsourcing de impresión y fotocopiado son la solución que da mayor garantía de austeridad en el gasto recurrente de funcionamiento administrativo de la institución y ofrece un manejo adecuado y controlado de los residuos eléctricos, electrónicos y consumibles de oficina.
El costo del servicio y los valores estimados para el presente estudio debe tener en cuenta la volatilidad de los precios por posibles alzas o caídas de monedas extranjeras, teniendo en cuenta que se debe sostener los precios durante la ejecución del contrato.

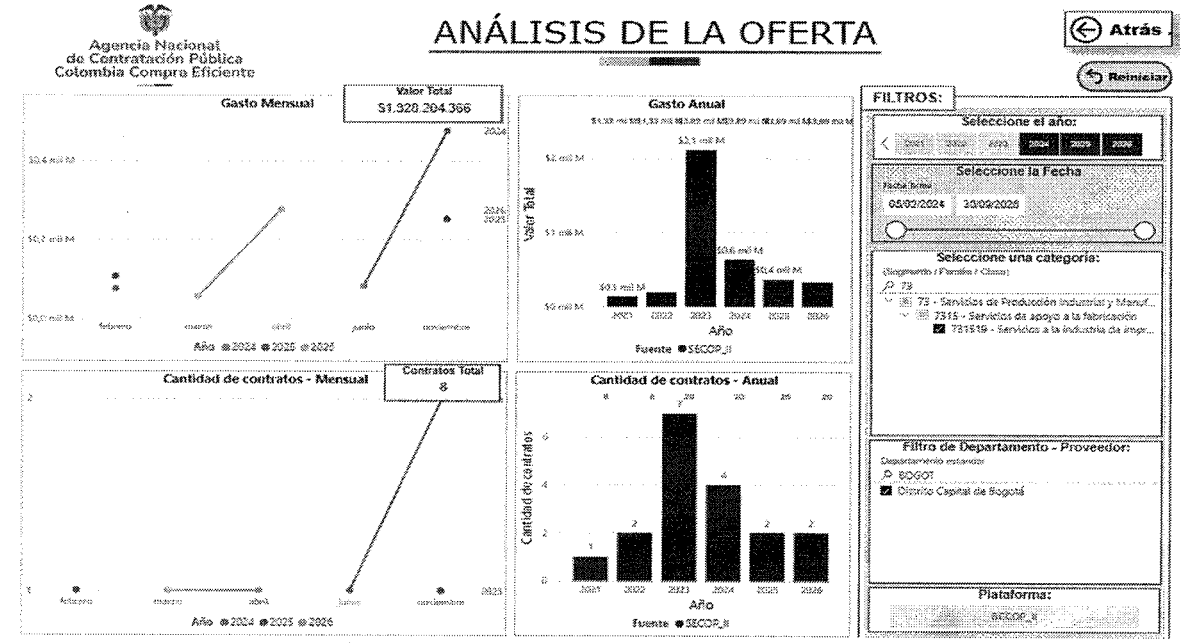
COSTOS INDIRECTOS:

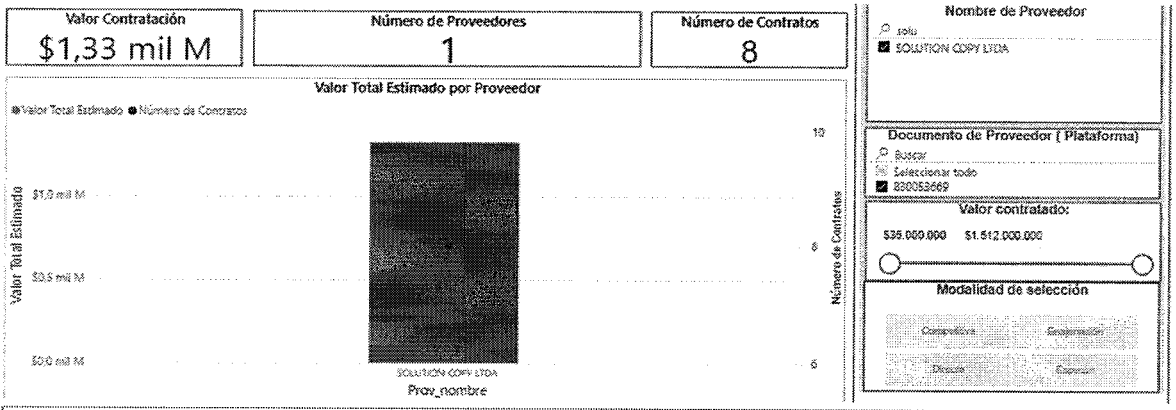
Las pólizas, las certificaciones, los costos de intermediación, así como los gastos administrativos en trasporte, embalaje, fletes y demás a que haya lugar en los que se incurran en el desarrollo del presente proceso de contratación y la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista.

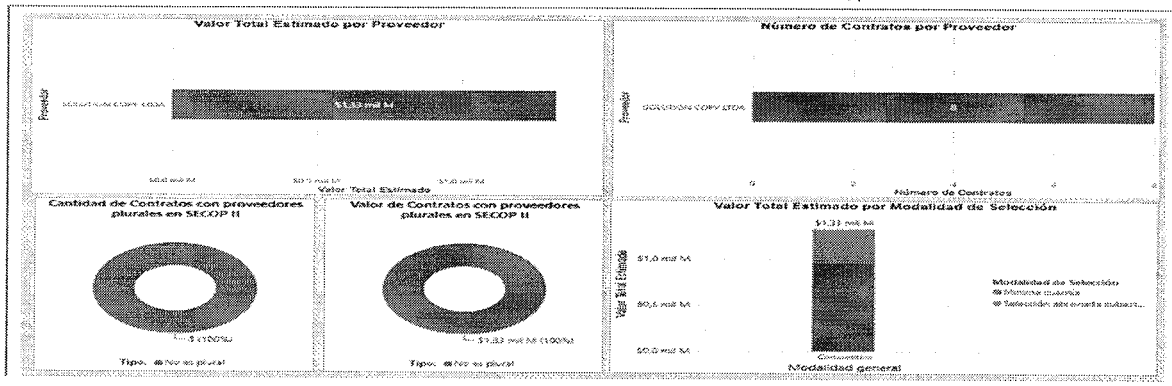
MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE)

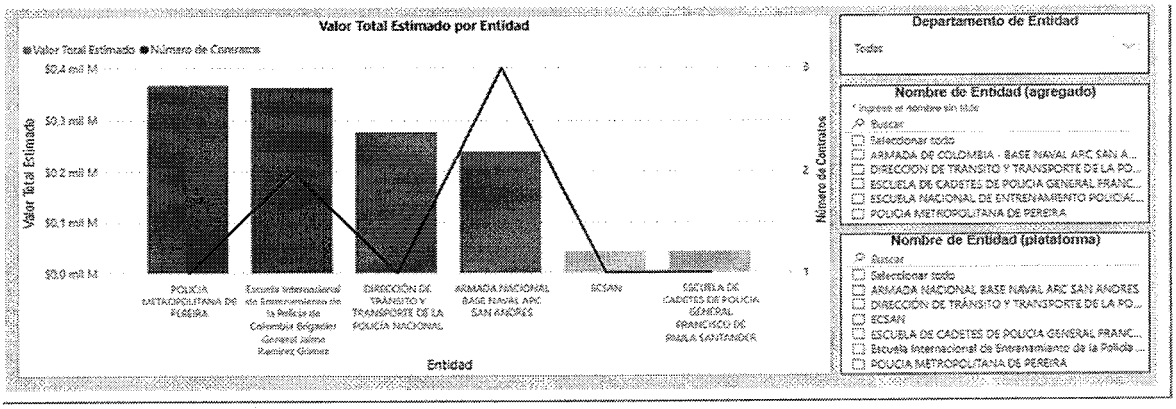
Para entender la demanda de los consumidores a nivel nacional hacia un producto o servicio objetivo del presente estudio previo, fue necesario utilizar la herramienta MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE) de Colombia Compra Eficiente, donde una vez aplicado el filtro para la CLASIFICACIÓN UNSPSC 73151905 Segmento/Familia/Clase – "Servicios de producción industrial y manufactura / Servicios de apoyo a la fabricación / Servicios a la industria de impresión para el año comprendido entre 2024 y 2026, en lo concerniente a los datos arrojados para la Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira en el proceso "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y**

FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALACAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2027", así:









Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊖ 7315 - Servicios de apoyo a la fabricación	4	$634.145.708	47,74%	2	$360.799.318	27,16%	2	$333.259.340	25,09%	8	$1.328.204.366	100,00%
731519 - Servicios a la industria de impresión	4	$634.145.708	47,74%	2	$360.799.318	27,16%	2	$333.259.340	25,09%	8	$1.328.204.366	100,00%
Total	4	$634.145.708	47,74%	2	$360.799.318	27,16%	2	$333.259.340	25,09%	8	$1.328.204.366	100,00%

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

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

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

4. MONEDA A CONTRATAR

La moneda a contratar para este proceso es en pesos colombianos

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios se tuvieron en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

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

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se realiza la consulta en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, precios referencia en proceso iguales o similares a este proyecto así:

ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA - VAMAR COPIERS S.A.S	OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA Y ADSCRITOS	861-2025	861-2025	25.000.000,00
ARMADA NACIONAL BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA No 4 - SOLUTION COPY LTDA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	0033-ARC-CBCAI4-2025	0033-ARC-CBCAI4-2025	34.488.799,29
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA - TECNOLOGIA EQUIPOS Y SUMINISTROS LTDA.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	IMP-SASIE-171-2025	IMP-SASIE-171-2025	120.205.338,00

NOTA. Hecha la consulta en la página de Colombia compra eficiente, se encontraron varios contratos cuyo objeto se asimilan al que actualmente requiere la unidad, sin embargo, no es procedente considerarlos para el valor estimado, toda vez que este mercado se basa en equipos tecnológicos, que han variado considerablemente por nuevas tecnologías y afectación de la TRM.

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Se revisaron los últimos tres contratos celebrados por la entidad con similares características, proyectando el valor del IPC por cada año así:

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 2024 5,20%, 2025 5,10% y 2026 5,74%
01	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **SOLUTION COPY LTDA**	82-7-10040-24	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 227.505,38	$ 252.285,90
02			Costo básico por maquina a color	$ 294.247,63	$ 326.297,91
03			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 182,07	$ 201,90
04			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 292,28	$ 324,12
05			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 430,75	$ 477,67
06			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 572,75	$ 635,14
ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 2025 5,10% y 2026 5,74%
01			Costo básico por maquina blanco y negro	$ 200.174,00	$ 216.420,86

02	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **SOLUTION COPY LTDA**	82-7-10039-25	Costo básico por maquina a color	$ 260.060,00	$ 281.167,43
03			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 159,00	$ 171,91
04			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 261,00	$ 282,18
05			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 380,00	$ 410,84
06			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 527,00	$ 569,77
ÍTEM	**ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE**	**NÚMERO DE CONTRATO**	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 2026 5,74 %**
01	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **SOLUTION COPY LTDA**	82-7-10020-26	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 239.804,86	$ 253.569,66
02			Costo básico por maquina a color	$ 313.793,07	$ 331.804,79
03			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 172,95	$ 182,88
04			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 297,36	$ 314,43
05			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 400,81	$ 423,82
06			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 668,30	$ 706,66

ESTIMADO DE LOS PRECIOS HISTORICOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10040-24	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10039-25	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10020-26	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA
01	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 252.285,90	$ 216.420,86	$ 253.569,66	$ 240.758,81
02	Costo básico por maquina a color	$ 326.297,91	$ 281.167,43	$ 331.804,79	$ 313.090,04
03	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 201,90	$ 171,91	$ 182,88	$ 185,56
04	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 324,12	$ 282,18	$ 314,43	$ 306,91
05	Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 477,67	$ 410,84	$ 423,82	$ 437,44
06	Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 635,14	$ 569,77	$ 706,66	$ 637,19

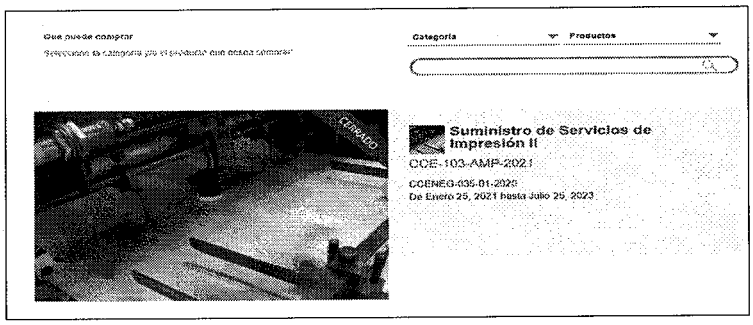
NOTA1: el valor unitario estimado incluido IVA, corresponde al promedio realizado de las vigencias 2024, 2025 y 2026, guardando relación con los valores actuales del mercado.
NOTA 2: para la vigencia 2026 se tomó como referencia la variación año corrido enero- septiembre 2026 del 5,74 %.

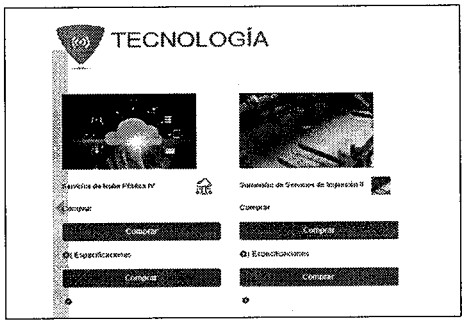
5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

De acuerdo con la consulta realizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el Acuerdo Marco de Precios para **Suministro de Servicios de Impresión II (CCE-103-AMP-2021)** se encuentra

cerrado, razón por la cual no existen precios de catálogo vigentes disponibles para su verificación o comparación dentro de la TVEC. Por tal motivo, la entidad deberá acudir a estudios de mercado y cotizaciones para sustentar el análisis económico del proceso contractual.

1- https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/suministro-de-servicios-de-impresion-ii





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

5.4. PRECIOS DE MERCADO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Solution Copy LTDA	American fotocopy	Clarycon S.A.S	Menor valor cotizado IVA incluido
1	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 317.874,95	$ 367.112,00	$ 388.700,00	$ 317.874,95
2	Costo básico por maquina color	$ 421.032,70	$ 514.856,00	$ 505.300,00	$ 421.032,70
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 193,38	$ 239,00	$ 230,00	$ 193,38
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 356,29	$ 416,00	$ 440,00	$ 356,29
5	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 415,15	$ 494,00	$ 489,00	$ 415,15
7	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 798,76	$ 959,00	$ 930,00	$ 798,76

Nota 1: el valor estimado de los ítems contratar descritos el punto precios de mercado del presente estudio previo son los resultantes del proceso de contratación PN MEPER MIC 021 2026 del cual se derivó el contrato Nro. 82-7-10020-26. Lo anterior obedece a que al momento de la estructuración del presente estudio previo se encuentra pendiente la recepción de las cotizaciones requeridas para la consolidación definitiva del valor estimado de cada ítem con valores actualizados a la presente vigencia.
Una vez se cuente con la información necesaria y se efectúe la correspondiente validación económica, se realizarán los ajustes a que haya lugar, los cuales quedarán incorporados en el Pliego de Condiciones definitivo, por lo tanto, estos valores se tomaran como informativos para los precios de mercado.

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO PROMEDIO
1	Costo básico por maquina blanco y negro	No Aplica	No Aplica	$ 240.758,81	$ 317.874,95	$ 279.316,88
2	Costo básico por maquina color	No Aplica	No Aplica	$ 313.090,04	$ 421.032,70	$ 367.061,37
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en NEGRO, en papel de 75 gramos (PÁGINA SIMPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 185,56	$ 193,38	$ 189,47
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en NEGRO, en papel de 75 gramos (PÁGINA DÚPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 306,91	$ 356,29	$ 331,60
5	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a COLOR, en papel de 75 gramos (PÁGINA SIMPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 437,44	$ 415,15	$ 426,30
6	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a COLOR, en papel de 75 gramos (PÁGINA DÚPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 637,19	$ 798,76	$ 717,98

NOTA 1: el valor estimado promedio corresponde al análisis de precios históricos y precios de mercado, teniendo en cuenta que no hay referencia de precios SECOP y precios de catálogo, se tomara como precios techos unitarios.

NOTA 2. Teniendo en cuenta la nota 1 realizada a los precios de mercado, el valor estimado promedio corresponde a información preliminar ya que una vez se obtengan las cotizaciones actualizadas para el presente estudio previo, estos valores varian para establecer los precios techo unitario, recordando que obedecen exclusivamente al proceso de estructuración y definición de las condiciones de valores unitarios finales de contratación y, en todo caso, la adjudicación del proceso se realizará por el valor total del presupuesto oficial asignado es decir por ($233.210.000,00), por lo que las modificaciones derivadas de la consolidación del estudio de mercado no afectarán la disponibilidad presupuestal destinada para la contratación.

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	02-02-02-008-009-001 SERVICIOS DE EDICIÓN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	10	MEPER DERIS REGION 3 CREG-3	Costo básico por maquina blanco y negro	1	$ 279.316,88	$233.210.000,00
2				Costo básico por maquina color		$ 367.061,37	
3				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 189,47	
4				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 331,60	
5				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 426,30	
6				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 717,98	
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$233.210.000,00**

Nota: Los valores estimados de los ítems objeto de contratación relacionados en el presente estudio previo tienen un carácter meramente preliminar y referencial, en razón a que, a la fecha de elaboración de este documento, se encuentra pendiente la recepción y análisis de las cotizaciones requeridas para la consolidación del estudio de mercado y la determinación definitiva de los precios unitarios de referencia. En consecuencia, los valores aquí consignados podrán ser objeto de ajuste una vez se disponga de información suficiente que permita efectuar la correspondiente validación económica y financiera de las condiciones del mercado. Los ajustes que resulten procedentes serán incorporados en el Pliego de Condiciones definitivo, garantizando que los valores finales reflejen criterios de razonabilidad, eficiencia y coherencia con las condiciones reales del sector económico objeto del proceso de contratación. Asimismo, se precisa que dichas modificaciones no afectarán la naturaleza, alcance ni objeto de la contratación proyectada, sino que obedecen exclusivamente a la necesidad de contar con información de mercado completa, actualizada y debidamente sustentada.

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

Subintendente **DREED KEVIN FÚQUENES RAMÍREZ**
Estructurador del estudio previo

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2027**".

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

Aplica	**Formularios adjuntos al estudio previo**
☐	Factores de verificación y ponderación.
☐	Apoyo a la industria nacional
☐	Indicación de trato nacional
☐	Experiencia del proponente
☐	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
☐	Clasificación proponente extranjero
✓	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
✓	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
✓	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
☐	Capacidad financiera
☐	Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
☐	Certificación de la capacidad técnica
☐	Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos

☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- ✓ Solicitud de cotización SECOP II
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Solicitud plan de compras GS-2026-087605-MEPER
- ✓ Certificado de Plan de Adquisiciones Nro. 155 del 23/10/2026
- ✓ CDP

CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En nuestra calidad de responsables logísticos y jefes de Grupo de Tecnológicas de la Información y la Comunicaciones de las unidades que tienen la necesidad, manifestamos que se requiere contratar el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, con el propósito de mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión y fotocopiado, garantizar la continuidad de la prestación del servicio en forma permanente y reducir costos, en adquisición, mantenimiento y reparación de equipos de impresión, copiado y escaneado; compra de insumos (papelería, tóner y cintas de impresión); no se cuenta con equipos de impresión y copiado que permitan satisfacer la necesidad existente, se hace necesario llevar a cabo un nuevo proceso contractual y solventar con ello la necesidad de dichas unidades policiales y distritos especiales.

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS.

Intendente **ALVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable TIC REGION3

Capitan **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe Grupo de TIC MEPER

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe Grupo TIC DERIS

ANEXO NRO. 1

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

El proponente debe diligenciar el presente anexo marcando con "X" en la columna "CUMPLE", lo cual dará a entender que se compromete a cumplir o cumple la condición requerida en cada ITEM de acuerdo a cada requerimiento (Lo cual podrá ser objeto de verificación por parte de la entidad), de existir algún espacio no marcado con "X" se entenderá que no cumple.

* CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresora multifuncional de alto rendimiento (blanco y negro)	UN	27		
2	Impresora multifuncional (blanco y negro)	UN	16		
3	Impresora alto rendimiento (a color)	UN	08		
4	Servidor, software de gestión y administración	UN	01		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2027.	COSTO BÁSICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO DE ALTO RENDIMIENTO		
		COSTO BÁSICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO		
		COSTO BÁSICO POR MAQUINA ALTO RENDIMIENTO COLOR		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO NEGRO CARTA/OFICIO SIMPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO NEGRO CARTA/OFICIO DUPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO A COLOR CARTA/OFICIO SIMPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO A COLOR CARTA/OFICIO DUPLEX		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Los equipos multifuncionales que conformen la solución de outsourcing de impresión deberán corresponder a modelos con año de fabricación igual o superior al 2024, garantizando condiciones adecuadas de operación, soporte y disponibilidad de repuestos durante la ejecución contractual.		
1.2	El contratista deberá acreditar el año de fabricación de los equipos ofertados mediante certificación expedida por el fabricante, distribuidor autorizado o mediante documentación de importación que permita verificar dicha condición.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos objeto del contrato deberán ser integrados a la infraestructura tecnológica de la Policía Nacional cuando técnicamente aplique, cumpliendo con los lineamientos, protocolos y políticas de seguridad de la información definidos por la Institución y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana de Pereira deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución		
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.		
3.1.2	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio del contrato deberá encontrarse instalado, configurado y en funcionamiento al menos el cincuenta por ciento (50%) de los equipos contratados, de acuerdo con la distribución definida por el supervisor del contrato.		
3.1.3	Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio del contrato deberá encontrarse instalada, configurada y operativa la totalidad de los equipos y componentes que integran la solución de outsourcing de impresión.		
3.2	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL.**		
3.2.1	El contratista deberá adoptar las medidas técnicas, operativas y logísticas necesarias para garantizar la continuidad del servicio de impresión, copiado y digitalización durante el periodo de transición, coordinando las actividades correspondientes con el contratista saliente y bajo supervisión de la Entidad.		
3.2.2	El contratista será responsable de coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato las actividades relacionadas con el desmontaje y retiro de los equipos e infraestructura tecnológica utilizados en la prestación del servicio anterior (multifuncionales, servidores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
3.2.3	La transición e implementación de la nueva solución deberá realizarse dentro de los términos establecidos en los numerales 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3 del presente documento.		
3.2.4	Al finalizar el periodo de transición, todos los equipos, servicios y componentes contratados deberán encontrarse instalados, configurados y plenamente operativos. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales, descuentos o sanciones a que haya lugar.		
3.2.5	Al finalizar el contrato, el contratista deberá colaborar en las actividades de empalme y transición hacia un nuevo operador, garantizando la continuidad del servicio hasta la culminación efectiva del proceso de migración, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Entidad.		
4	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS**		
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar la instalación de equipos adicionales, el traslado de equipos existentes o el retiro de aquellos que no se requieran en determinada ubicación (máquinas descritas en el ítem 19.2). Para los casos de instalación o traslado de equipos, el contratista deberá realizar las actividades de suministro, configuración y puesta en funcionamiento en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la solicitud formal. En caso de retiro de equipos, esta actividad deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la comunicación emitida por el supervisor del contrato. La facturación de los equipos adicionales se realizará conforme a los valores unitarios adjudicados y formalizados en el contrato.		
5	**ITEMS A FACTURAR**		
5.1	costo básico fijo de impresora alto rendimiento blanco – negro		
5.2	costo básico fijo de impresora alto rendimiento color		
5.3	Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro		
5.4	Consumo hojas blanco y negro simplex		
5.5	Consumo hojas blanco y negro dúplex		
5.6	Consumo hojas color simplex		

5.7	Consumo hojas color dúplex		
6	**BORRADO SEGURO**		
6.1	Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar a la Entidad los discos duros y demás dispositivos de almacenamiento asociados a la solución implementada, con el fin de realizar el procedimiento de borrado seguro de la información, conforme a los lineamientos institucionales de seguridad de la información y protección de datos.		
7	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.1	**Descripción del Software**		
7.1.1	El contratista deberá suministrar una solución tecnológica integral, debidamente licenciada, para la administración, control y monitoreo de los servicios de impresión, copiado y digitalización, compatible con los equipos ofertados (impresoras de alto rendimiento monocromáticas, impresoras de alto rendimiento a color y equipos multifuncionales monocromáticos). • La solución deberá permitir, como mínimo, las siguientes funcionalidades: • Integración y administración de usuarios mediante Directorio Activo (Active Directory). • Asignación y administración de cuotas de impresión de forma individual, masiva o por grupos de trabajo, tanto de manera manual como automática. • Generación y consulta de reportes de consumo, costos y utilización de servicios de impresión, copiado y digitalización. • Exportación de información en formatos PDF y hoja de cálculo. • Administración por centros de costo, garantizando que cada usuario autorizado únicamente pueda consultar la información correspondiente a su dependencia. • Acceso mediante navegador web, sin requerir software cliente especializado para la consulta administrativa. • Implementación de perfiles de administrador para los funcionarios designados por el supervisor del contrato. • Acceso integral para el supervisor del contrato sobre la totalidad de los centros de costo y dependencias vinculadas al servicio. • Suministro de la URL de acceso al sistema de gestión alojado sobre la infraestructura tecnológica instalada para la solución. **Nota 1:** se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio. **Nota 2**: En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el numeral 2, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.		
7.1.2	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 autenticado. • Nombre completo del funcionario. • Dependencia o centro de costo. • Correo electrónico institucional. • Tipo de actividad (impresión, copiado o digitalización). • Fecha y hora de ejecución. • Nombre del documento o archivo procesado, cuando técnicamente sea posible. • Nombre, ubicación y dependencia del equipo utilizado. • Marca, modelo y número serial del equipo. • Tipo de impresión (monocromática o color). • Modalidad de impresión (simplex o dúplex). • Tamaño del papel utilizado. • Cantidad de páginas del documento. • Cantidad efectiva de hojas consumidas. La información deberá mantenerse disponible para consulta, auditoría y generación de reportes durante toda la ejecución contractual.		
7.1.3	**Servidor y arquitectura de la solución**		

	El contratista deberá suministrar e instalar la infraestructura tecnológica necesaria para la operación de la solución de administración y control del servicio, incluyendo como mínimo: • Un (1) servidor principal destinado a la administración, gestión y almacenamiento de la información generada por la plataforma. • Infraestructura compatible con las condiciones técnicas y de seguridad establecidas por la Policía Nacional. • Arquitectura centralizada para la administración de todas las sedes incluidas en el contrato. • Mecanismos de sincronización para sedes remotas o equipos que no puedan conectarse directamente al servidor principal. La plataforma deberá soportar como mínimo los siguientes procesos: • Administración de colas de impresión. • Retención y liberación segura de trabajos. • Validación de cuotas de impresión. • Aplicación de reglas de impresión. • Registro y trazabilidad de todas las operaciones realizadas. • Monitoreo y consolidación de contadores de impresión. Nota 1: en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con los supervisores del contrato. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
7.1.4	**Herramienta administración de máquinas** El contratista deberá implementar una herramienta de monitoreo que permita supervisar permanentemente la operación de la totalidad de los equipos instalados. La herramienta deberá permitir: • Visualización en tiempo real del estado operativo de los equipos. • Generación de alertas por bajo nivel de tóner. • Alertas por falta de papel. • Advertencias por agotamiento de componentes o consumibles. • Detección de fallas operativas o mecánicas. • Identificación de atascos de papel. • Identificación de equipos fuera de servicio. • Consulta y exportación masiva de contadores. • Acceso de consulta para los supervisores designados por la Entidad.		
7.1.5	**Retención, autenticación y liberación:** La solución deberá incorporar mecanismos de impresión segura mediante autenticación de usuarios. Como mínimo deberá: • Permitir la retención de trabajos de impresión hasta su liberación por parte del usuario. • Permitir la liberación mediante PIN o mecanismo de autenticación asociado al Directorio Activo institucional. • Integrarse de forma nativa con el Directorio Activo para la administración de usuarios. • Eliminar automáticamente los trabajos retenidos que no sean liberados dentro de los sesenta (60) minutos siguientes a su envío. • Exigir autenticación previa para el uso de funciones de copiado y digitalización. • Informar al usuario cuando no disponga de cuota suficiente para ejecutar el trabajo solicitado.		

7.1.6	**Reglas de impresión+** La solución deberá permitir la aplicación de políticas de impresión definidas por la Entidad. Como mínimo deberá permitir: • Funcionalidad de impresión segura o "Pull Printing" para los equipos autorizados. • Restricción de impresión a color únicamente para usuarios previamente autorizados por el supervisor del contrato. • Modificación y creación de nuevas reglas operativas durante la ejecución contractual, cuando sean requeridas por la Entidad.		
7.1.7	**Licenciamiento** La totalidad de la solución deberá contar con el licenciamiento correspondiente para hardware, software, sistemas operativos, bases de datos y demás componentes requeridos para su normal funcionamiento. El contratista deberá: • Garantizar la vigencia de las licencias durante todo el plazo contractual. • Incluir actualizaciones, soporte y mantenimiento asociados al licenciamiento. • Presentar, al inicio del contrato, las certificaciones emitidas por los fabricantes o distribuidores autorizados que acrediten la legalidad y alcance del licenciamiento suministrado.		
8	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**		
8.1	**Informe** El contratista deberá presentar, dentro de los plazos establecidos por la Entidad, un informe ejecutivo mensual en formato PDF, correspondiente al período de facturación, el cual deberá contener como mínimo: **Capítulo 1. Consumo por unidad o centro de costo** • Volumen de impresión y copiado. • Consumo monocromático y color. • Consumo simplex y dúplex. • Gráficos comparativos y estadísticos. **Capítulo 2. Usuarios con mayor consumo** • Relación de los diez (10) usuarios con mayor volumen de impresión por dependencia. • Clasificación por tipo de impresión y modalidad de uso. **Capítulo 3. Consumo por equipo** • Relación de equipos instalados. • Consumo individual por equipo. • Comparativo entre registros del software y lecturas reales de contadores. • Valores asociados a la facturación. • Gráficos de comportamiento. **Capítulo 4. Tendencias de consumo** • Comportamiento diario de impresión por equipo. • Curvas y análisis estadísticos de utilización. **Capítulo 5. Consumo de suministros** • Cantidad de cartuchos de tóner utilizados. • Peso estimado de los residuos generados. • Gestión ambiental realizada sobre los consumibles reemplazados.		
8.2	**Anexos del informe mensual:** El informe deberá acompañarse de: • Base de datos consolidada en formato Excel. • Lecturas de contadores de los equipos. • Certificados de disposición final de consumibles expedidos por gestor ambiental autorizado.		

<table>
<tr><td>8.3</td><td>Factura mensual
El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>COSTO UNITARIO</th><th>CANTIDAD</th><th>TOTAL A FACTURAR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA DE ALTO RENDIMIENTO BLANCO Y NEGRO</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA DE BLANCO Y NEGRO</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA DE ALTO RENDIMIENTO A COLOR</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>4</td><td>SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>5</td><td>DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>6</td><td>SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>7</td><td>DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>$$$</td></tr>
</table>

Nota: las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. 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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.4</td><td>Anexos de la factura mensual
Cada factura deberá estar acompañada de:
• Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
• Planillas de pago correspondientes al período facturado.
• Cédula de ciudadanía del contador de la empresa.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.5</td><td>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, 3.1.3</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.6</td><td>TIEMPOS DE ENTREGA:

El contratista deberá entregar la documentación requerida conforme a los siguientes términos:

• Informe mensual y anexos: dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
• Factura mensual y soportes: dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
• Actas de capacitación a usuarios finales: dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la instalación total de la solución.
• Acta de capacitación a administradores: dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la puesta en funcionamiento total de la solución.
• Hojas de vida del personal asignado: dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y cada vez que exista reemplazo de personal.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9.1</td><td>Suministro de papel
• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco).</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	• 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. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
9.2	**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. • Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
9.3	**Stock de suministros** El contratista debe disponer y entregar a los supervisores 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 de la Policía Metropolitana de Pereira. El plazo máximo para el suministro de tóner será de tres (3) horas y papel será máximo de una (1) hora.		
9.4	**Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas** El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos con iguales o superiores características técnicas.		
9.5	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de las impresoras multifuncional blanco – negro, impresoras multifuncional a color, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos, por lo anterior el proponente presentara certificación firmada.		
9.6	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales blanco y negro y a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
9.7	El contratista debe capacitar a los funcionarios de las dependencias y estaciones de la de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio de outsourcing.		
9.8	El contratista debe capacitar al personal de TICs o quien haga sus veces de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión.		
9.9	**TIPIFICACION MAQUINA FUERA DE SERVICIO:** Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, las siguientes situaciones: • Se termine el tóner. • Se termine el papel. • Fin de vida útil de 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).		

<table>
<tr><td></td><td>

- No opere 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.

Estas impresiones 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 factura para que sean descontadas.

</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9.10</td><td>

DESCUENTOS POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos:

Menor o Igual 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Hora Adicional después de 4 horas hasta completar 100%
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional

Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos, y que este ubicada dentro de la ciudad de Pereira o Dosquebradas.

Menor o Igual 3 horas	Entre 3 y 6 horas	Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100%
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional

Escenario 3. Si la máquina se encuentra ubicada fuera de la ciudad de Pereira o Dosquebradas:

Menor o Igual 4 horas	Entre 4 y 8 horas	Hora Adicional después de 8 horas hasta completar 100%
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional

En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.

</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10.1</td><td>

erdos de Nivel de Servicio (ANS) y Tiempos de Respuesta a Incidentes

Con el fin de garantizar la continuidad, disponibilidad y calidad del servicio de outsourcing de impresión, el contratista deberá implementar un esquema de soporte proactivo basado en el monitoreo permanente de la solución tecnológica suministrada, permitiendo la identificación temprana de incidentes, degradaciones del servicio y requerimientos de soporte técnico.

Los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) serán de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución contractual:

a. Mesa de Servicios (Help Desk)

El contratista deberá disponer de una mesa de servicios para la recepción y atención de incidentes, solicitudes y requerimientos relacionados con los equipos, software y demás componentes de la solución.

La atención deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Disponibilidad permanente veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana.
- Atención inmediata a los funcionarios autorizados por la Entidad.
- Tiempo máximo de respuesta inicial de una (1) hora a partir del reporte.
- Disponibilidad de una línea telefónica nacional, línea local o número celular para la recepción de requerimientos.
- Escalamiento oportuno de incidentes cuando no puedan ser resueltos durante la atención inicial.

La Policía Metropolitana de Pereira, el Departamento de Policía Risaralda, la Región de Policía No. 3 y la Compañía Antinarcóticos no deberán establecer relación alguna con terceros distintos al contratista para la gestión del soporte técnico o la verificación de los niveles de servicio contratados.

b. Atención Técnica en Sitio

</td><td></td><td></td></tr>
</table>

La Policía Metropolitana de Pereira suministrará un espacio para la instalación del puesto de trabajo del técnico en sitio designado por la empresa, con equipo cómputo y demás elementos de trabajo para la realización de las tareas objetos del contrato.

Para el caso de las demás unidades adscritas a la Policía Metropolitana de Pereira, cuando un incidente no pueda ser solucionado mediante la mesa de servicios y requiera intervención presencial, el contratista deberá realizar atención técnica en sitio bajo las siguientes condiciones:

- Tiempo máximo de desplazamiento e inicio de atención: aplicados en el numeral 9.10
- Disponibilidad de atención de lunes a domingo, incluidos festivos.
- El personal técnico deberá identificarse adecuadamente mediante carné institucional de la empresa y cumplir los protocolos de ingreso establecidos por la Policía Nacional.

Previamente a la visita técnica, el contratista deberá informar al responsable autorizado de la instalación el nombre del técnico, número de identificación, fecha y hora programada para la atención.

c. Reemplazo Temporal o Definitivo de Equipos

Cuando no sea posible restablecer la operación normal del equipo dentro de los tiempos establecidos para la atención en sitio, el contratista deberá suministrar e instalar un equipo de reemplazo con características técnicas iguales o superiores a las del equipo afectado.

La sustitución deberá realizarse dentro de un plazo máximo de un (1) día calendario contado a partir de la determinación de la imposibilidad de reparación.

Todos los costos asociados al suministro, transporte, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo de reemplazo serán asumidos por el contratista sin generar costos adicionales para la Entidad.

d. Reposición de Tóner

Con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, el contratista deberá reemplazar oportunamente los consumibles requeridos por los equipos instalados.

Cuando una impresora genere una alerta de "tóner bajo", el contratista dispondrá de un plazo máximo de cuatro (4) horas para realizar el reemplazo correspondiente, independientemente del día o la hora en que se genere la notificación.

En ningún caso un equipo podrá quedar fuera de servicio por agotamiento de tóner.

e. Atención de Alertas Generadas por la Plataforma de Monitoreo

Las alertas de pre-falla o falla identificadas por el software de administración y monitoreo deberán ser tratadas como incidentes reportados formalmente.

Por lo anterior:

- El tiempo de atención comenzará a contabilizarse desde el momento en que la plataforma genere la alerta.
- El contratista deberá activar las acciones correctivas necesarias sin requerir reporte previo por parte de la Entidad.
- El contratista deberá informar oportunamente al supervisor del contrato o al funcionario designado sobre la novedad detectada y las acciones implementadas para su solución.

f. Documentación Técnica de la Solución

El proponente deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, la siguiente información:

1. Metodología para la operación, administración y soporte del servicio.
2. Descripción detallada de la infraestructura tecnológica ofertada, incluyendo:
    - Equipos de impresión y multifuncionales.
    - Plataforma tecnológica de administración.

	○ Arquitectura de la solución. ○ Servidores, sistemas operativos y componentes de software requeridos. 3. Plan de capacitación dirigido a usuarios finales y administradores de la solución. 4. Procedimiento para el manejo, reposición y descuento de impresiones defectuosas atribuibles al contratista, garantizando que únicamente sean facturadas las impresiones efectivamente utilizables. 5. Política de administración y reemplazo de consumibles, indicando los umbrales de rendimiento utilizados para el cambio de tóner. 6. Certificación de licenciamiento vigente del software ofrecido, incluyendo soporte y mantenimiento durante la ejecución contractual. **g. Capacidad de Impresión Dúplex** Todos los equipos ofertados dentro de la solución de outsourcing deberán contar de manera nativa con funcionalidad de impresión dúplex automática, permitiendo la impresión por ambas caras de la hoja como mecanismo de optimización de recursos, reducción de consumo de papel y fortalecimiento de las políticas institucionales de eficiencia administrativa y sostenibilidad ambiental.		
10.2	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
11	**CAPACITACIÓN**		
11.1	**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 todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
12	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
12.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad.		

OTRAS CONDICIONES TECNICAS VERIFICABLES

13	EXPERIENCIA DEL PERSONAL	CUMPLE	NO CUMPLE
13.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato y administración del software ofertado; para esto debe presentar por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló el proyecto, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso; estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información: Nombre o Razón Social del contratante Descripción de Ítem Contratado Fecha del contrato		

	Nombres y apellidos del técnico/coordinador Descripción del software de administración del servicio Calificación del servicio Dirección y número telefónico del contratante Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. se compromete una vez legalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, adicionalmente el/los operarios técnicos deberá contar con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado; para esto deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y operarios que prestara el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. **NOTA 1:** Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual y tampoco serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala. **NOTA 2:** El oferente se compromete a no incurrir en ningún tipo de incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios durante la ejecución del contrato que generen imposición de sanciones.		
14	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO Y A COLOR**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
14.1	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido a la cantidad en el lugar de entrega en el contrato.		
14.2	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente 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 del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
14.3	El contratista debe disponer de cerraduras; las cuales deben ser instaladas en cada una de las bandejas de alimentación de papel.		
14.4	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.		
14.5	La propuesta presentada, deberá ser y firmada avalada por un Ingeniero Electrónico y/o de sistemas y/o electricista y/o telecomunicaciones y/o carreras afines, anexando tarjeta profesional. Como lo indica el ARTÍCULO 20 de la LEY 842 DE 2003 "PROPUESTAS Y CONTRATOS. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avaladas, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería."		
14.6	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. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).		

14.7	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 y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
14.8	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, de igual manera deberá socializar de manera bimensual temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.		
14.9	El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".		
14.10	El oferente debe adquirir papel libre de cloro elemental, Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas).		
14.11	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.		

15	COMPETENCIA DEL PERSONAL	CUMPLE	NO CUMPLE
15.1	**NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO:** El proponente debe contar con el siguiente equipo humano, como soporte profesional que garantice una óptima ejecución: **PERSONAL PROFESIONAL** El oferente deberá certificar mínimo un (01) ingeniero electrónico, ingeniero de sistemas o carreras afines, del cual debe anexar los siguientes requisitos: • Tarjeta profesional o matrícula vigente para el desarrollo objetivo del presente contrato, la cual hará las veces de enlace en la ejecución del contrato cuando fuere necesario, previa coordinación del supervisor del contrato. • Hoja de vida. • Certificación y/o certificaciones que como minino superen una experiencia de tres (3) años en actividades iguales o similares del objeto del presente proceso de selección. **PERSONAL TÉCNICO** Para la prestación de este servicio el oferente deberá contar y certificar que cuenta por lo mínimo dos (2) funcionarios permanentes contratados directamente por el oferente y capacitados en el mantenimiento y soporte técnico de sistemas de impresión en red, (distribuidos en coordinación con el supervisor del contrato). El oferente debe anexar las hojas de vida del personal propuesto, estos deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos; acreditar estudios mínimos de técnico, tecnólogo en electrónica, sistemas o carreras afines, titulado con experiencia de mínimo dos (2) años, para lo cual deberá anexar las respectivas hojas de vidas con sus certificaciones, planilla pago seguridad social de cada técnico, así como copia de su tarjeta profesional o matrícula vigente, según sea el caso.		

	Igualmente, el oferente deberá anexar certificado de amplio conocimiento en los equipos ofrecidos del personal técnico que brindará el soporte. *El certificado deberá ser emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos* y actualizado para el año de fabricación de mencionados equipos. De tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación. **(anexar certificación)**		
16	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
16.1	**CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:** El proponente, deberá presentar 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. **(anexar certificación)**		
16.2	**CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DIRECTA DEL FABRICANTE DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS**: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado de los equipos multifuncionales ofrecidas, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato. **(anexar certificación)**		
16.3	**CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL PLAN AMBIENTAL PARA MANEJO DE RESIDUOS (SUMINISTROS DE IMPRESIÓN:** tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
16.4	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato. **(anexar certificación)**		
16.5	**CERTIFICADO DE SUMINISTRO DE REPUESTOS:** El proponente deberá presentar certificación donde manifieste que los suministros de repuestos serán 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. **(anexar certificación)**		
16.6	**CONDICIONES DE LAS MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN** El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos sean de última tecnología, con año de fabricación igual o superiores al año 2024. **(anexar certificación)** El oferente debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. El oferente entregará un reporte de los contadores de impresora al supervisor del contrato al finalizar la instalación del 100% de las mismas, como soporte inicial del consumo		

16.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
16.8	El oferente se compromete que, una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos		
16.9	El oferente deberá tener aprobado por la ARL el protocolo de bioseguridad y deberá presentar la certificación de la aprobación. **(anexar certificación)**		
16.10	El oferente deberá presentar certificación donde tiene el sistema de gestión y seguridad en el trabajo avalado por la ARL con una calificación superior a 86. **(anexar certificación)**		
17	**EXPERIENCIA PROPONENTE**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
17.1	Para el futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2027, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma mayor o igual al 50% del valor total del proceso (vigencia 2026 más vigencia futura 2027), con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo una (1) y máximo (3) certificaciones por contrato. 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. (certificación por contrato). Deberá acreditar experiencia en **mínimo dos de los códigos** que se relaciona a continuación: **Que la suma sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso, los cuales deben estar registrados en el RUP con al menos dos de los siguientes códigos UNSPSC, así:**		

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121507	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en

					blanco y negro o de cotejo		
	82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo		

(certificación por contrato)

19	CAPACIDAD OPERATIVA	CUMPL E	NO CUMPL E
19.1	**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLUCION** El oferente debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para las unidades de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO" de forma que los usuarios finales tengan la posibilidad de imprimir en todas las maquinas conectadas a un servidor de impresión, el cual permitirá asignar usuario y contraseña para imprimir, fotocopiar y escanear en cualquier máquina de la unidad o aquella que este más cercana. De este modo se ejercerá el control sobre el consumo de impresiones y fotocopias por usuario, y la función de escaneo deberá contar con contraseña en el archivo o documento digitalizado para dar garantía a la seguridad de la información. La solución debe permitir al personal de técnicos de TICs designados por la policía en cada unidad (Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos) administrar las cuotas de impresión, extraer reportes de consumo, gestionar usuarios y evidenciar fallas en línea, de las máquinas de impresión, copiado y escaneo. El servicio debe contar con niveles de atención permanente como está establecido más adelante con el fin de garantizar la "continuidad de negocio".		
19.2	**LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** • Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía. • Corregimientos: Puerto Caldas.		

SEDE	DIRECCIÓN	UNIDAD POLICIAL	B/N A/R	B/N	COLOR
Regional antinarcóticos Nro. 3	Pereira Avenida 30 de agosto Nro 28-28	GREG 3			1
Compañía antinarcóticos control aeroportuario Pereira	Aeropuerto internacional Matecaña zona de carga - antinarcóticos		1		
Región3 – Oficina de Juzgado	Pereira Avenida Las Américas No 46 – 35	REGION 3	1		
Región3 – GUTIC					1
Bloque 2 – RIPOL					1
Bloque 2 – GAULA			1		
Casino de oficiales			1		
Bloque 2 Piso 4 - SACOM					1
Sanidad			1		
Bloque 1 - Piso 4		MEPER			1
Bloque 1 - Piso 3			1		
Bloque 1 - Piso 2			1		
Bloque 1 - Piso 1			2		
Bloque 1 – Intendencia y archivo			1	1	
Piso SIJIN			1		
Bloque 3 Almacenes			1		
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL					1
Armerillo			1		

Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A Nro. 74B-17 La campiña	MEPER			1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis Nro. 16-25			1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 Nro. 6-42 piso 2		1		
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance			1	
Centro de conciliación	Pereira, Cra 5 Cll 14 esq		1		
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto, Aeropuerto Matecaña			1	
Estación De Policía Terminal	Pereira - Cll 17 Nro. 23-157			1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho			1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A Nro. 42A-82 Parque Industrial		1		
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 Nro. 9-47 B/villavicencio		1		
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1		
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq			1	
Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 Nro. 848			1	
Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas			1	
Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS			1
Piso 2			1		
Piso 1			1		
Disciplina			1		
Seccional de Inteligencia			1		
Incorporación			1		
Sótano			1		
Seccional de tránsito y transporte	Pereira Avenida Las Américas 96-103 Sector Mercasa		1		
Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance			1	
Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1		
Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 Nro. 6-09		1		
Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 Nro. 7-05			1	
Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 Nro. 8-11			1	
Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 Nro. 16-08			1	
Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 Nro. 4-18			1	
Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 Nro. 8-02			1	
Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 Nro. 5-06			1	
TOTAL, POR TIPO DE MÁQUINA			**27**	**16**	**8**

NOTA: En caso de requerirse el traslado o reubicación de una impresora durante la ejecución del contrato, dicha actividad podrá realizarse previa coordinación con el supervisor del contrato, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El contratista deberá asumir la responsabilidad por el desmonte, transporte, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo en su nueva ubicación, garantizando su correcto estado operativo y la continuidad del servicio.

19.3	**DISTRIBUCION LOGÍSTICA Y MAQUINAS EN RED** **TOTAL** 27 **16** **8** **51** **TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCION LOGISTICA** MAQUINAS EN PEREIRA Y DOSQUEBRADAS 27 6 8 **41** MAQUINAS FUERA DE PEREIRA 8 2 0 **10** **TENER EN CUENTA PARA LA CONECTIVIDAD** MAQUINAS EN RED PONAL 24 12 7 43 MAQUINAS EN REDES EXTERNAS 2 5 1 8 **IMPRESORAS MEPER** **13** **9** **3** **25**		

REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN JURÍDICO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	COMPONENTE AMBIENTAL (REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO)		
1	Durante la ejecución del contrato, el contratista será responsable de dar estricto cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, asegurando que todas las actividades se realicen con el menor impacto negativo posible al medio ambiente y la comunidad. En caso de que se identifiquen conductas, hechos o actividades que constituyan infracciones ambientales o que vulneren las disposiciones de la autoridad ambiental competente, el contratista será sujeto de las acciones preventivas o sancionatorias establecidas en la ley.		
2	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE:** El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. ✓Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Pereira se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. ✓El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. ✓El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad especifica que se desarrolle. ✓Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad.		

	✓Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa". ✓El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados. **Además de lo anterior el proponente debe allegar diligenciado el FORMULARIO COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).**		
3	**CURSO EN SG-SST:** Allegar certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, **de igual manera deberá adjuntar la resolución vigente que lo autoriza para la ejecución o ejercicio de dicha actividad** (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar soportes del contrato o certificación de la relación laboral con la empresa y/o con el oferente). Así mismo deberá adjuntar certificado de 20 horas, actualización en SGSST, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST, sea superior a 3 años. Esto en cumplimiento a la Circular 063 de 2020: Define los requisitos para hacer la actualización de la capacitación virtual del SGSST (Curso 20 horas SGSST). (Anexar certificado curso 50 horas en SG-SST, Resolución vigente que lo autoriza para la ejecución o ejercicio de dicha actividad y de ser necesario Curso 20 horas SGSST y Copia del contrato o certificación de la relación laboral con la empresa y/o con el oferente). **Nota: Este requisito no se aplicará de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución 0319 de 2019. Que trata la sección 5 del capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro del decreto 1072 de 2015.**		
4	**CUMPLIMIENTO A LAS RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO N° 2.2.4.6.10., DEL DECRETO 1072 DE 2015:** El oferente deberá se compromete a que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo N° 2.2.4.6.10., del decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo" y a cumplir con la normatividad vigente colombiana de acuerdo a la actividad económica que desempeñe, entre los cuales se encuentra la ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013, resolución 2346 de 2007, resolución 1401 de 2007, Decreto 052 del 12 de enero de 2017, resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes" , resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional así como la normatividad aplicable y requisitos legales vigentes que lo reglamenten, adicionen o modifiquen, los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SG-SST. Por lo tanto, el oferente se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que suministraran los bienes y/o servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso.		
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			

5	**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:** Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente proceso, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El contratista deberá firmar el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD y entregarlo junto con la oferta. Lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional. **(Anexar FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Firmado)**		
6	**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Controles de seguridad de la información** la información y la adecuada gestión de los riesgos asociados durante la ejecución del contrato, el oferente deberá cumplir con las disposiciones institucionales relacionadas con la protección, tratamiento, almacenamiento, acceso, transmisión y custodia de la información a la que tenga acceso con ocasión de las actividades contratadas. La información gestionada durante la ejecución del presente contrato se clasifica como INFORMACIÓN DE USO OFICIAL Y/O INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO. En consecuencia, el contratista deberá: • Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución contractual. • Suscribir acuerdos de confidencialidad para el personal que participe en la ejecución del contrato. • Abstenerse de copiar, divulgar, almacenar, transferir o utilizar la información para fines diferentes a los establecidos en el objeto contractual. • Implementar controles de acceso físico y lógico sobre la información administrada durante la ejecución de las actividades. • Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier incidente de seguridad de la información, pérdida, alteración, fuga o acceso no autorizado que pueda comprometer los activos de información institucionales. • Garantizar que toda la información obtenida durante la ejecución del contrato sea entregada a la Entidad al finalizar las actividades y que no permanezcan copias bajo custodia del contratista, salvo autorización expresa de la Entidad. • Cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, seguridad digital, tratamiento de información y políticas institucionales de seguridad de la información que resulten aplicables. Como requisito de la oferta, el proponente deberá presentar una carta de compromiso suscrita por el representante legal en la que manifieste el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos derivadas de la ejecución contractual.		

	El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la protección de la información será considerado incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar. **ANEXAR CERTIFICACIÓN**		
7	**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS:** el contratista y sus empleados deberán firmar el formato 1DT-FR-0016 (declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros) lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional. **(Anexar FORMULARIO Nro. 10 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS Firmado) una vez sea perfeccionado el contrato.**		
8	El contratista garantizará que el personal asignado para prestar el servicio contratado, no tenga inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad e integridad de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la Ley 1918 de 2018. Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones". reglamentada por el Decreto 753 de 2019, adicionó el artículo 219 C. de la Ley 599 de 2000 Por la cual se expide el Código Penal Colombiano. Por lo anterior, los supervisores deberán exigir el respectivo registro de inhabilidades, **cada cuatro (4) meses** durante la vigencia del plazo de ejecución del contrato, a través del enlace http//inhabilidades.policia.gov.co:8080/ o ingresando a las páginas web de la Policía Nacional de Colombia, opción Registro inhabilidades.		
9	**CERTIFICADO DE DEMANDAS DE ALIMENTOS** Teniendo en cuenta la LEY ESTATUTARIA No. 2097 del 02/07/2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones, se requiere que el proponente, anexe el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. https://www.redam.gov.co/, certificación vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), la cual deberá permitir a la policía nacional-policía metropolitana de Pereira, su validación a través del código QR contenido en el respectivo documento.		
10	**REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTAL RUIA** El oferente no debe encontrarse registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual deberá anexar el pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. El oferente deberá allegar certificación vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), la cual deberá permitir a la policía nacional-policía metropolitana de Pereira, su validación a través del código QR contenido en el respectivo documento.		

FICHA TÉCNICA IMPRESORAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE ALTO RENDIMIENTO BLANCO – NEGRO		CUMPLE	NO CUMPLE
1.1	**Descripción Máquina**			
1.1.1	Marca	**INDICAR**		
1.1.2	Modelo	**INDICAR**		
1.1.3	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
1.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
1.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	12.000 páginas		
1.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas 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.		
1.1.7	Memoria ram	1,5 Gb o superior		
1.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000		
1.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
1.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
1.1.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
1.1.12	Tamaños soportados	carta - A4 oficio, legal		
1.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.		
1.1.14	Soporte s.o	Compatible con Windows 10 y Windows 11.		
1.1.15	Capacidad de almacenamiento interno	Conforme a las especificaciones definidas por cada fabricante.		
1.1.16	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.		
1.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
1.2	**Funcionalidad Impresión**			
1.2.1	Velocidad de impresión	50 ppm carta.		
1.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos.		
1.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi.		
1.2.4	Dúplex automático	Si		
1.3	**Funcionalidad de Copiado**			
1.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
1.3.2	Velocidad de copiado	50 cpm.		

1.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
1.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
1.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
1.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura automática de ambas caras del documento, en una sola pasada.		
1.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
1.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
1.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 50 lados por minuto o carta dúplex negro: 100 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
1.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
1.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - A4, oficio, legal adf: carta - A4, oficio, legal		
1.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
1.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
1.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
1.4.8	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. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin twain)		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (A COLOR)		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	**Descripción Máquina**			
2.1.1	Marca	**INDICAR**		
2.1.2	Modelo	**INDICAR**		
2.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led		
2.1.4	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	6.000 páginas		
2.1.5	Panel de control	Pantalla táctil o display – teclado. 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.		
2.1.6	Memoria ram	1 gb		
2.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000		
2.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
2.1.9	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		

2.1.10	Bandeja de salida de papel	200 hojas.		
2.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
2.1.12	Soporte s.o	Compatible con Windows 10 y Windows 11.		
2.1.13	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.		
2.1.14	Capacidad de almacenamiento interno	Conforme a las especificaciones definidas por cada fabricante.		
2.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
2.2	**Funcionalidad Impresión**			
2.2.1	Velocidad de impresión	33 ppm carta		
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
2.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
2.2.4	Dúplex automático	Si		
2.3	**Funcionalidad de Copiado**			
2.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
2.3.2	Velocidad de copiado	45 cpm.		
2.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
2.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
2.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
2.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
2.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta dúplex negro: 90 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
2.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
2.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio – a4 adf: carta – folio – a4		
2.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
2.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
2.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
2.4.8	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. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin 23xcha).		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	**Descripción Máquina**			
3.2	Marca	**INDICAR**		
3.3	Modelo	**INDICAR**		
3.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
3.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
3.6	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	3.000 páginas o superior.		
3.7	Panel de control	Pantalla táctil a color. 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.		
3.8	Memoria RAM	1,0 Gb o superior		
3.9	Tarjeta de red	10/100/1000		
3.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas o superior.		
3.11	Bandeja de entrada de papel	250 hojas o superior.		
3.12	Bandeja de salida de papel	150 hojas o superior.		
3.13	Tamaños soportados	carta - A4 oficio, legal		
3.14	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.		
3.15	Soporte s.o	Compatible con Windows 10 y Windows 11.		
3.16	Capacidad de almacenamiento interno	Conforme a las especificaciones definidas por cada fabricante. suficiente para soportar las funcionalidades requeridas de impresión segura, escaneado y procesamiento de trabajos.		
3.17	Procesador	Procesador de 1,2 GHz o superior.		
3.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
3.19	**Funcionalidad Impresión**			
3.20	Velocidad de impresión	Mínimo 40 ppm carta.		
3.21	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos.		
3.22	Resolución de impresión	Resolución mínima de 600 × 600 dpi y calidad de impresión equivalente a 1.200 dpi o superior.		
3.23	Dúplex automático	Si		
3.24	**Funcionalidad de Copiado**			
3.25	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
3.26	Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm.		
3.27	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
3.28	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
3.29	Copiado dúplex automático	Si		
3.30	Alimentación de documento origen por adf	Lectura automática de ambas caras del documento, en una sola pasada.		
3.31	**Funcionalidad de Escaneado**			
3.32	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
3.33	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 40 imágenes por minuto o carta dúplex Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		

					calendario mas	
Garantía Única	RIESGO OPERATIVO	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Contratista	Vigente por un (1) año contado a partir de la fecha de recibido final del servicio.	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante el plazo de ejecución y el tiempo que cubre la garantía técnica. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes y equipos lo que cubriría el perjuicio administrativo por la posible pérdida de los recursos, los gastos ocasionados por el proceso y la no entrega de los bienes o la prestación del servicio requerido.
Garantía Única	RIESGO JURIDICO	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 mas	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.
Garantía Única	Riesgo jurídico	Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual por la ejecución de la obra	50 smmlv de acuerdo al Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	contratista	Vigente por el término de la vigencia del contrato.	Ampara los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución de contrato amparado y serán beneficiarios tanto la entidad contratante como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o su subcontratista. La póliza deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones los amparos contemplados en el artículo No. 2.2.1.2.3.1.17 de Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURIDICO	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 JURIDICO	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor	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	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por

ANEXO NRO. 4
GARANTÍAS DEL PROCESO

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

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA DE SERIEDAD	RIESGO JURÍDICO	La no suscripcion del contrato sin justa causa.	Diez por ciento (10 %) del valor de la oferta, equivalente al valor total del proceso (vigencia 2026 más vigencia futura 2027).	proponentes	Cuatro (4) meses a partir de la presentación de la propuesta y, en todo caso, hasta la suscripción del contrato.	Ampara la no suscripcion del contrato sin justa causa, por el 10% del monto de la propuesta, desde la presentacion de la oferta y cuatro (4) mese más.
	RIESGO JURÍDICO	La no ampliacion de la vigencia de la garantia de seriedad de oferta cuando el termino previsto en los pliegos para la adjudicacion del contrato se prorrogue o cuando el termino previsto para suscripcion del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un termino de tres meses.				
	RIESGO JURÍDICO	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantia de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	RIESGO JURÍDICO	El retiro de la oferta despues de vencido el termino fijado para la presentacion de las propuestas.				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Garantía Única	RIESGO JURIDICO	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	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.

3.34	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
3.35	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - A4, oficio, legal adf: carta - A4, oficio, legal		
3.36	Escaneo a color y monocromático	Si		
3.37	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
3.38	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
3.39	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. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin twain)		

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Intendente **ALVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable TIC REGION3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe Grupo TIC MEPER

Mayor **RAFAEL ANDRES NARANJO PEREZ**
Jefe Grupo de TIC DERIS

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Como se realiza el	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Social o político	No suscripción del contrato sin justa causa	Que no se firme el contrato y se tenga que iniciar un nuevo proceso	1	5	6	Alto	Entidad Estatal	Garantía de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la presentación de la oferta	3 meses	Verificar firma del contrato	Una vez
2	General	Externo	Contratación	Social o político	Garantía que ampare el incumplimiento de las obligaciones del contrato	No se cumple lo contratado	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	Garantía de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la presentación de la oferta	3 meses después	Verificar firma del contrato	Una vez
3	General	Externo	Ejecución	Social o político	Retiro de la oferta después del término para presentación	No se firme el contrato	1	3	4	Bajo	Entidad Estatal	Garantía de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la presentación de la oferta	3 meses	Verificar firma del contrato	Una vez
4	General	Externo	Ejecución	Social o político	Incumplimiento del contrato	Obsolescencia de los equipos que superaron la vida útil.	2	4	6	Alto	Contratista	Garantía única del contratista que cumplirá con lo ofertado.	2	1	3	Bajo	Si	Entidad	Desde la firma del contrato	2 meses mas	Revistas periódicas	Frecuente

			dejado de cumplir o entregar		entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	causas imputables al contratista
Clausula penal pecuniario	RIESGO JURIDICO	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

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Intendente **ALVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable TIC REGION3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe Grupo TIC MEPER

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe Grupo de TIC DERIS

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

9	8	7	6	5
General	General	General	General	General
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Social o político	Operacional	Tecnológico	Tecnológico
Falsedad en documentos que conforman la oferta	Demoras en la instalación de los equipos	Mantenimiento no realizado de forma correcta	Que se presenten fallas encontrándose en operación.	Que no cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas de lo ofertado.
Declaratoria desierto de proceso de contratación	Incumplimiento del contrato	Riesgo y reducción a la vida útil de los equipos adquiridos.	Perdida de información y capacidad de respuesta.	Errores constantes al momento de proyectar información.
1	2	3	4	2
4	5	1	3	5
5	7	4	7	7
Medio	Alto	Alto	Alto	Alto
Entidad Estatal	Contratista	Entidad	Contratista	Contratista
Evitar el riesgo/verificación estricta de los documentos que conforma la oferta, por parte del comité evaluador	Garantía del contratista que respetará el cronograma establecido.	Garantía de seriedad	Revisión y control de los equipos adquiridos junto al comité tecnológico.	Revisión de las Data Sheet emitidas por el fabricante, si cumplen con lo ofertado.
1	2	1	1	1
1	1	1	1	1
2	3	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	Si	No	No	Si
Integrantes de los	Supervisor	Supervis	Supervisor	Supervisor del
Evaluación de los comités	Desde la firma del contrato	6 meses desde la entrega a satisfacción	1 año desde la entrega a satisfacción	Evaluación de los comités
Publicaciones las	3 meses	1 año	3 años	Publicaciones de
Verificación de los	Seguimient	Revistas	Revistas	Verificación de la
De acuerdo a la	Una vez	Frecuente	Frecuente	Una vez

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

10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Acceso a las instalaciones por parte del personal de soporte	Que ingresen personas no autorizadas previamente a las instalaciones de la MEPER, DERIS, REGI3 O ANTINARCÓTICOS	3	4	7	Alto	Entidad Estatal	Evitar el riesgo/realizar formato de compromiso de reserva y confidencialidad al personal técnico que brindan el soporte.	2	4	6	Alto	si	Supervisor del Contrato	Desde la firma del contrato	Una vez inicie el contrato	Verificar que el ingeniero	Toda vez que haya una

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Intendente **ALVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable TIC REGION3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe Grupo de TIC MEPER

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe Grupo TIC DERIS