ANEXO NRO. 1

CONDICIONES TECNICAS

NOTA: El oferente deberá marcar con una "X", en la columna CUMPLE, si oferta los servicios en las cantidades y especificaciones indicadas; en el caso contrario deberá marcar con una "X" en la casilla NO CUMPLE. Por lo anterior, el oferente que no marque la "X" en las casillas correspondientes, esta se tomará para efectos de evaluación que NO CUMPLE y se rechazará la propuesta.

Es de anotar que el oferente que NO CUMPLA con alguno de los ítems requeridos en el presente proceso de contratación La Policía Metropolitana de Pereira rechazará la oferta.

Así mismo deberá diligenciar el anexo de las fichas técnicas requeridas para el presente proceso de contratación

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresora multifuncional de alto rendimiento (blanco y negro)	UN	27		
	Impresora multifuncional (blanco y negro)	UN	16		
2	Impresora alto rendimiento (a color)	UN	08		
3	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 2023, garantizando condiciones adecuadas de operación, soporte técnico, disponibilidad de repuestos y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas 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.		
8.3	**Factura mensual** El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:		

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA DE ALTO RENDIMIENTO BLANCO Y NEGRO	$	#	$
2	CARGO BASICO POR MAQUINA DE BLANCO Y NEGRO	$	#	$

	3	CARGO BASICO POR MAQUINA DE ALTO RENDIMIENTO A COLOR	$	#	$	
	4	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$	#	$	
	5	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$	#	$	
	6	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$	#	$	
	7	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$	#	$	
				TOTAL	$$$	
	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.					
8.4	**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.					
8.5	**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					
8.6	**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.					
9	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**					
9.1	**Suministro de papel** • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). • El contratista 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). • 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.		

<table>
<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:
<table>
<tr><td>Menor o Igual 2 horas</td><td>Entre 2 y 4 horas</td><td>Hora Adicional después de 4 horas hasta completar 100%</td></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><td>Menor o Igual 3 horas</td><td>Entre 3 y 6 horas</td><td>Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100%</td></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
Escenario 3. Si la máquina se encuentra ubicada fuera de la ciudad de Pereira o Dosquebradas:
<table>
<tr><td>Menor o Igual 4 horas</td><td>Entre 4 y 8 horas</td><td>Hora Adicional después de 8 horas hasta completar 100%</td></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
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>
Acuerdos 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

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.

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

	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: o Equipos de impresión y multifuncionales. o Plataforma tecnológica de administración. o Arquitectura de la solución. o 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 superior al año 2023. **(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	CUMPLE	NO CUMPLE
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	DIRECCION	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		
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Avenida 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		
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 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 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 MAQUINA			**27**	**16**	**8**		

19.3

DISTRIBUCION LOGÍSTICA Y MAQUINAS EN RED

	BN A/R	B/N	COLOR	TOTAL
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 específica 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.		

Nombre y firma representante legal_____
CC. No._____
Nombre Razón Social y Nit _____

ANEXO NRO. 1.1

LISTADO PRECIO ESTIMADO UNITARIO

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CAN	VALOR UNITARIO 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 impresora multifuncional blanco – negro	1	$ 349.662,45
2				Costo básico impresora multifuncional de alto rendimiento blanco – negro		$ 295.210,63
3				costo básico por impresora multifuncional (a color)		$ 388.113,01
4				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 199,14
5				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 348,46
6				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 447,06
7				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 581,92
VALOR TOTAL ESTIMADO $233.210.000,00						

ANEXO NRO. 1.2

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.	3.000 páginas o superior.		

	Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)			
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.		
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)		

ANEXO NRO. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

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

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

6. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

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

8. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

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

10. Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable a su actividad y privilegiar la (política de cero papel), conforme a la Resolución 03049 de 2014, “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional”, actualizada, modificada y complementada por la Resolución 00090 de 2018 y sus apéndices.

11. Cumplir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las normas que los modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones vigentes que expidan el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás autoridades sanitarias en materia de prevención y gestión de riesgos para la salud durante la ejecución del contrato.

12. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa

el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

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

ANEXO NRO. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL

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

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO NRO. 4

PRECIOS UNITARIOS POR ITEM - JUSTIFICACIÓN DEL MARGEN MÍNIMO (LANCE)

1 FORMA DE ADJUDICAR.

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma total.

2 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN – SUBASTA

Teniendo en cuenta que el proceso de selección es “selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes”, La adjudicación se realizara por subasta inversa electrónica.

Los valores unitarios de referencia por ítem son los establecidos en el Anexo Nro. 1.1 (Listado precio estimado unitario). La puja se realiza sobre el precio total (presupuesto oficial de $233.210.000,00 incluido IVA) y el porcentaje de descuento resultante se aplica por igual a todos los ítems.

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%).

ANEXO NRO. 5
OFERTA ECONÓMICA
SOBRE NRO. 2

La propuesta económica debe presentarse en el SECOP II, - Sobre 2 – oferta económica.
El proponente deberá tener en cuenta los elementos adquirir por ítem relacionados en la plataforma SECOP II Oferta económica.

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO INLCUIDO IVA	% DESCUENTO OFERTADO
1	02-02-02-008-009-001 SERVICIOS DE EDICIÓN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	10	MEPER DERIS REGIO N3 CREG-3	costo básico por impresora multifuncional blanco – negro	1	$ 349.662,45	
2				Costo básico impresora multifuncional de alto rendimiento blanco – negro		$ 295.210,63	
3				costo básico por impresora multifuncional (a color)		$ 388.113,01	
4				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 199,14	
5				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 348,46	
6				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 447,06	
7				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 581,92	
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$233.210.000,00**

En aplicación del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.2.1.2.1 a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 (selección abreviada por subasta inversa), se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial al oferente que presente el menor precio al terminar la subasta (último lance válido o, si no hubo lances, el menor precio inicial).

1. El porcentaje (%) de descuento ofrecido aplica sobre el valor total de cada ítem (Anexo Nro. 1.1), incluido IVA, sin afectar el presupuesto total asignado al proceso.

2. El porcentaje de descuento se expresará con máximo dos (2) decimales y deberá ser como mínimo del dos por ciento (2 %), conforme al numeral 1.4 del pliego de condiciones.

3. El valor unitario adjudicado se aproximará a la unidad de peso más cercana.

4. El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto disponible.

5. El porcentaje de descuento ofrecido es único y se aplicará por igual a todos los ítems.

6. El precio inicial corresponde al presupuesto oficial multiplicado por (1 – porcentaje de descuento ofrecido) y es el valor que el oferente registra en el SECOP II.

7. Si existe diferencia entre el porcentaje de descuento de este anexo y el precio inicial registrado en el SECOP II, prevalecerá el porcentaje de descuento y la Entidad recalculará el precio inicial.

PORCENTAJE DE DESCUENTO OFRECIDO: _____ %

PRECIO INICIAL (presupuesto oficial × (1 – % de descuento)): $ _____ INCLUIDO IVA

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT o C.C:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO:
C.C:

FORMULARIO NRO. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Carta de presentación de la oferta del proceso de Selección Abreviada con subasta inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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**".

Yo (nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una unión temporal o de un consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el representante legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (en el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de unión temporal o consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de Indicar el nombre del proponente de quien se actúa, propuesta seria y formal para participar en el proceso de selección PN MEPER SA 048 2026, convocado por la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, 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".**

Conforme a la información suministrada en los términos establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación publica que rige el proceso, en las leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él. El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en el pliego de condiciones y/o invitación publica de conformidad con el formulario "especificaciones técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de los pliegos de condiciones y/o invitación publica, la de sus anexos y formularios, así como el de cada una de las adendas hechas al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.

4. Que el proponente, en este caso (indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, correo electrónico, teléfono y fax son los siguientes: (información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente).
5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitación publica en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
6. Que nos comprometemos con la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, a cumplir con los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden las especificaciones técnicas solicitadas y plazos establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitación.
7. Reconocemos y aceptamos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes y/o servicios que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los bienes y/o servicios que se entregarán a la POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de los pliegos de condiciones y/o invitación publica sus formularios y adendas que llegaren a suscribirse.
8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
9. Reconocemos que ni la POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
10. Reconocemos que ni los pliegos de condiciones y/o invitación publica, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.
11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme al formulario “minuta del contrato” de los pliegos de condiciones y/o invitación publica, y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir la POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, por

considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendas que se expidan dentro del presente proceso de selección las que de antemano aceptamos.

12. Los documentos confidenciales serán señalados en la oferta presentada en SECOP II, y la Entidad tendrá la facultad de comprobar la confidencialidad del documento y aceptarla o rechazarla según lo que establece la ley sobre los documentos confidenciales.

13. Los suscritos (integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo (forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.

14. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

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

16. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono (os): Fax, correo electrónico.

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

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

19. El plazo de ejecución será el establecido en el pliego de condiciones y/o invitación pública.

20. Que la vigencia de la presente oferta es de cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de esta.

El proponente:

_____

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

FORMULARIO NRO. 2

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ FECHA _____

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

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

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

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta Corriente _____
Ahorros _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el proponente deberá indicar el correo electrónico para el efecto.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____Código_____Ciudad_____

Dirección _____Teléfono_____ Fax_____

Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)

_____
NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO NRO. 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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".**

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

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

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

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

FORMULARIO NRO. 4

CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO – NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Clasificación del proponente extranjero de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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".

El suscrito declaro bajo gravedad de juramento acorde a la actividad comercial desarrollada, o al objeto social de la empresa que represento, que me encuentro facultado para ejercer las actividades comerciales propias a cada actividad, especialidad y grupo descrito en el pliego de condiciones "Clasificación en el Registro Único de Proponentes", así

SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES
Segmento	Familia	Clases

Autorizo a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional para verificar la información suministrada.

Atentamente,

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

FORMULARIO NRO. 5

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: experiencia del proponente del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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".

RELACIÓN DE CONTRATOS CON LOS QUE CUMPLE EXPERIENCIA REGISTRADA EN EL RUP- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

CONSECUTIVO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AA	MODALIDAD *			% PART	VALOR CONTRATO EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS (SMMLV)	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA LA CERTIFICACIÓN PRESENTADA EN LA OFERTA	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA EXPERIENCIA EN EL RUP.
				I	UT	C				
1	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
2	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
3	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
4	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
5	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
TOTAL								00		

*** I: INDIVIDUAL, UT: UNIÓN TEMPORAL, C: CONSORCIO**

Nota: el diligenciamineto del presente formulario se hará conforme a las condiciones establacidas en el pliego de condiciones definitivo publicado por la entidad

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

FORMULARIO NRO. 6

INDICACIÓN DE TRATO NACIONAL

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Indicación de trato nacional Diligenciar el cargo a desempeñar para el proceso número PN MEPER SA 048 2026 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".

En observancia a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el Artículo 20 de Ley 80 de 1993 y para efectos del Parágrafo del Artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el Artículo 51 del Decreto 019 de 2012; para otorgar puntaje como productor 100% nacional se deberá diligenciar por parte del Oferente el siguiente Anexo, discriminando la información dependiendo si es un Tratado o Acuerdo Internacional o si aplica el Principio de Reciprocidad, así;

PARA TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

En caso de haberse suscrito y se encuentre vigente Acuerdo o Tratado Internacional alguno aplicable al presente proceso de contratación, indicar los siguientes datos:

Identificación o denominación del Acuerdo o Tratado: Diligenciar identificación del acuerdo.
Objeto del Tratado: Diligenciar el objeto del tratado
Ubicación en el SECOP (Link): Diligenciar link de consulta

RECIPROCIDAD

En ausencia de Acuerdo o Tratado Internacional, pero si existe trato nacional en virtud del Principio de Reciprocidad, indicar los siguientes datos:

Fecha de la expedición de la certificación: seleccionar fecha de expedición.
Estado sobre el que se certifica: Diligenciar estado.
Ubicación en el SECOP (LINK): Diligenciar link de consulta

Nota: estos datos serán verificados por la UNIDAD EJECUTORA por medio de la Página Web www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que conforme con el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* Versión M-MACPC-12 expedido por la Agencia Nacional de Contratación, la Entidad debe verificar los contenidos sobre Trato Nacional ya que no en todos los casos los conoce.

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

FORMULARIO NRO. 7

CUADRO DE CAPACIDAD FINANCIERA

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Cuadro de capacidad financiera del proceso de selección abreviada con subasta inversa., Número PN MEPER SA 048 2026 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".

PROPONENTE	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVO TOTAL	PASIVO CORRIENTE	PASIVO TOTAL
	$ 20XX 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00
	$ 20XX 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00
	$ 20XX 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00

PROPONENTE	UTILIDAD OPERACIONAL	GASTOS DE INTERESES	PATRIMONIO
	$ 20XX 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX**-000.000.000,00
	$ 20XX 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX**-000.000.000,00
	$ 20XX 000.000.000,00	**$ 20XX** 000.000.000,00	**$ 20XX**-000.000.000,00

El diligenciamiento del presente cuadro, solo aplica a proponentes extranjeros, quienes deberán realizar la conversión de la moneda según corresponda al país, a dólares y posteriormente a pesos colombianos.

Proponente	Liquidez	Nivel de endeudamiento	Capital de trabajo	Razón de cobertura de intereses	Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo
Nombre del proponente	Activo corriente sobre pasivo corriente	Pasivo total sobre activo total	Activo corriente menos pasivo corriente	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	Utilidad operacional dividida por el activo total
RESULTADO	%	%	%	%	%	%

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos,

que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

_____
Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

FORMULARIO NRO. 8

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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".

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

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada con Subasta Inversa, para la celebración de un contrato estatal para. "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".

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, oferentes, suboferentes, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato**.**

9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.

11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

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

FORMULARIO NRO. 9

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, seleccionar la fecha.
Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa Número PN MEPER SA 048 2026 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".

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

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

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

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

PERSONA NATURAL
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
Nota: seleccionar, según corresponda.
De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

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

- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como oferente, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

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

FORMULARIO NRO. 10

CERTIFICADO DE COMPROMISO DEL FABRICANTE – NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Certificado de compromiso del fabricante y/o oferente en el cual informa sobre su capacidad de atender la adquisición de bienes o servicios en la cantidad calidad y oportunidad requeridas por la Unidad Ejecutora en cumplimiento al artículo 5° del decreto 660 de 2007 reglamentario de la ley 1089 de 2006, del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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".

Yo Nombre del representante legal identificado con la cédula de ciudadanía Nº documento de identificación, como Representante Legal de la empresa fabricante nombre del fabricante con Nit Nº Nit del fabricante, dirección dirección, teléfono teléfono E-mail E-mail, certifico y declaro bajo la gravedad de juramento el que se entiende prestado por la mera suscripción del presente documento y bajo mi responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad de la persona natural o jurídica que represento:
Que los bienes que suministraremos a la POLICIA METROPOLITNA DE PEREIRA de la Policía Nacional, para cumplir, en caso de ser favorecido (a) con la adjudicación se hará en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la Entidad para el presente proceso de contratación, razón por la cual nos obligamos con el diligenciamiento del presente documento a cumplir con la anterior declaración en la ejecución del contrato.
Para el caso de los oferentes que se presenten en calidad de DISTRIBUIDOR deberán diligenciar el presente formulario con los datos del fabricante y deberá ser suscrito por éste (FABRICANTE) y por el OFERENTE.
El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente y/o Apoderado
Fabricante: Diligenciar el nombre del fabricante
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

_____
Firma del representante legal del proponente y/o Apoderado
Distribuidor: Diligenciar el nombre del fabricante
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Nota: este Compromiso se verificará contra el Registro de Producción Nacional expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o el Organismo Nacional de Acreditación en Colombia – ONAC.

FORMULARIO NRO. 11

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTE EXTRANJERO SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA – NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia, del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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".**

Contratos relacionados con la actividad de estudios en Moneda del País de Origen (A)	Contratos relacionados con la actividad estudios y diseños convertidos a Moneda Legal Colombiana (B)	Participación porcentual del proponente en el oferente plural (C)	Valor en Pesos Colombianos de los contratos ejecutados (valor del contrato ponderado por la participación) (D) (B * C) = D
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Total		Contrato	contrato

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

_____
Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

FORMULARIO NRO. 12

COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: compromiso sistema de gestión ambiental para el proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa Número PN MEPER SA 048 2026 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".

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

Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además mis servicios cumplirán los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional.

comprometo a cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para la POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993 Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995, Documento CONPES 2834 de 1996, Decreto 1076 de 2015 y todas las disposiciones que modifiquen, reglamenten o se encuentren vigentes en materia ambiental.

Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como mi responsabilidad en calidad de contratista.

El oferente se compromete contemplar personal bajo su responsabilidad con 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.

Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA.

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

El proponente:

_____

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

FORMULARIO NRO. 13

CERTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD TECNICA – NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda

Referencia: Certificado de capacidad técnica del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número PN MEPER SA 048 2026 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".

Oferente:

Nombre del socio y/o profesional	Profesión	N° de matrícula profesional	Número y año del Contrato laboral o de prestación de servicios profesionales	Vigencia del Contrato
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

_____
Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

Nota: Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir cada uno el presente documento

FORMULARIO NRO. 14

INFORMACIÓN CONTRATOS EN EJECUCIÓN PUBLICOS Y PRIVADOS

Yo_____ identificado(a) con cedula o NIT (si aplica) Nro. _____ de _____ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha se encuentran en ejecución de mi parte, los siguientes contratos, así:

No	No CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	INCUMPLIMIENOTOS PRESENTADOS
1									
2									
3									

El presente documento se elabora con el fin de ser parte integral de pliego de condiciones

En constancia firmo la presente en _____ a los ___ días del mes _____ del año _____

Firma _____
Nombre completo _____
Numero documento de identidad _____ de _____
Teléfono de contacto _____
Email _____

FORMULARIO NRO. 15

CARTA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO NRO. 1

Fecha,

Señores

POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA

CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN ABREVIADA PN MEPER SA 048 2026

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".

El (los) abajo firmante (s) nos comprometemos para con LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA a cumplir con las condiciones técnicas de la presente propuesta y certificamos que los ítems ofertados cumplen con las especificaciones correspondientes requeridas de acuerdo con el ANEXO NRO. 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, solicitados en el presente pliego de condiciones, así como las exigidas en los CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Atentamente,

FIRMA PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO_____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): _____**DE:** _____
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: _____

IDENTIFICACIÓN (NIT, C.C. O C.E.)_____
DIRECCIÓN: TELÉFONO: EMAIL:_____