Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHralvarin	RONALD AGUSTIN ALVARINO SABAYE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-01-M4	POLICIA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS
Fecha y Hora Sistema:	30/10/2026 12:00:00 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	16126	**Fecha Registro:**	2026-10-30	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-01-M4 POLICIA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	12.100.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	12.100.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
M4 POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
		Total:	8.600.000,00	0,00	8.600.000,00
M4D1 DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOLÍVAR	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**
		Total:	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00

Objeto:	CON EL FIN DE SOLICITAR CDP PARA ADQUIRIR SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO

Subteniente DANIELA ROMERO VILLANUEVA

Jefe de contratos MECAR

Código: 1DE-FR-0033	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Fecha: 29/02/204	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Versión: 4	POLICIA NACIONAL

FECHA: 23/10/2026

CERTIFICADO No.: 105

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUSETAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO_____	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
MECAR	MECAR	M4	82121700 82121701	02 02 02 008 009	02 02 02 008 009	**MECAR** - SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDICAS A TODO COSTO IVA INCLUIDO **APALANCAMIENTO VIGENCIA 2027**	$ 8 600 000,00	1	$ 8 600 000,00	✓			
MECAR	MECAR	M4	82121700 82121701	02 02 02 008 009	02 02 02 008 009	MECAR - SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDICAS A TODO COSTO IVA INCLUIDO VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZADAS MEDIANTE COMUNICADO OFICIAL No GS-2026-006670-OFPLA	$ 8 666 666,67	6	$ 52 000 000,00				
MECAR	DEBOL	M4D1	82121700, 82121701	02 02 02 008 009	02 02 02 008 009	**DEBOL**- SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DL DEPARTAMENTO DE POLICIA BOLIVAR **APALANCAMIENTO VIGENCIA 2027**	$ 3 500 000 00	1	$ 3 500 000,00	✓			
MECAR	DEBOL	M4D1	82121700, 82121701	02 02 02 008 009	02 02 02 008 009	**DEBOL**- SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DL DEPARTAMENTO DE POLICIA BOLIVAR **VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZADAS MEDIANTE COMUNICADO OFICIAL No. GS-2026-006670-OFPLA**	$ 4 000 000 00	6	$ 24 000 000,00				
							TOTAL		**$ 88.100.000,00**				

GS-2026-110880-MECAR, GS-2026-111428-MECAR

No. SISCO PR-MECAR-0066-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN **$ 88.100.000,00**

Intendente HARLY PULGARIN DIAZ

Grado, Nombres y Apellidos Responsable Direccionamiento Estratégico y de Recursos Unidad

Intendente Jefe JOSE GERMAN PACHECO MORALES

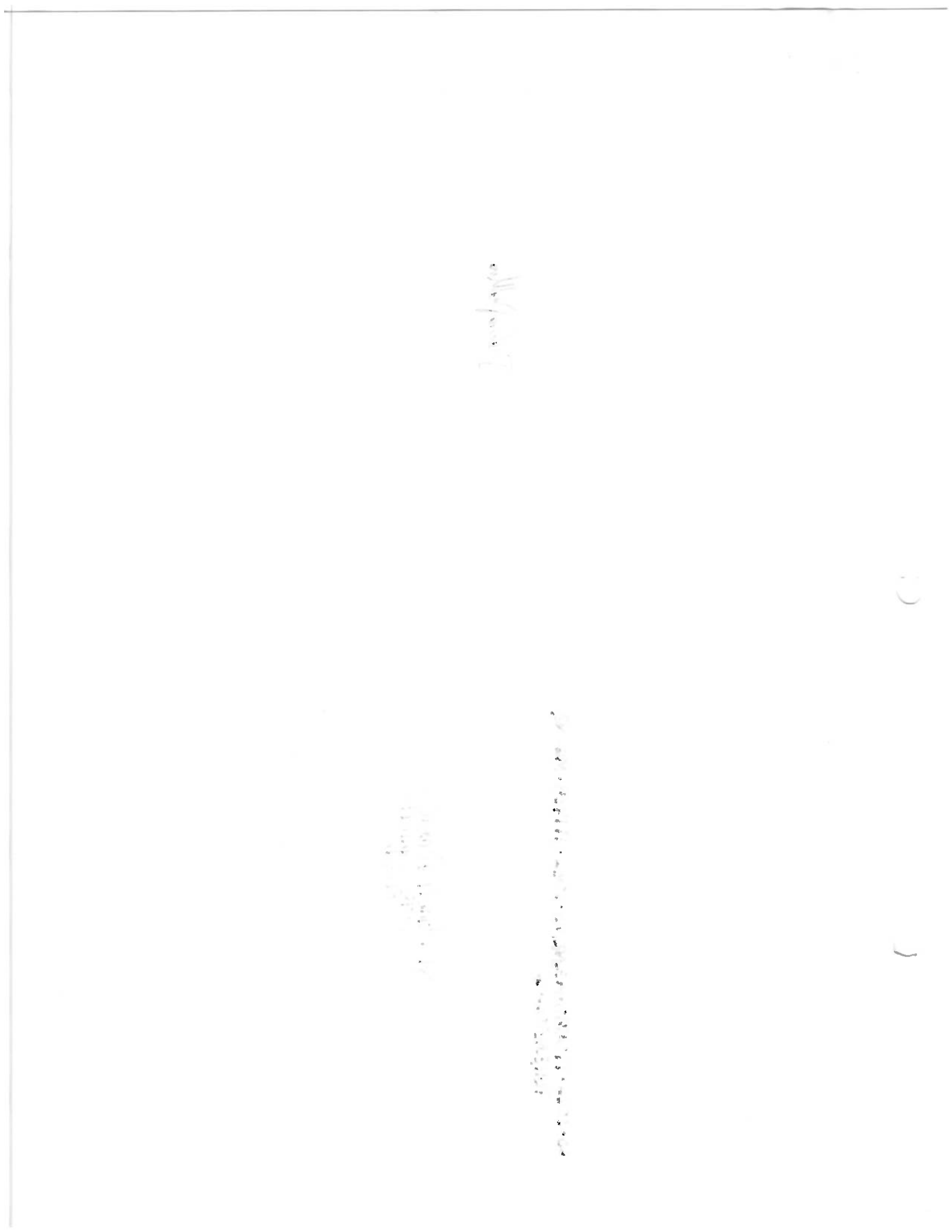
Grado, Nombres y Apellidos Jefe Planeación Unidad

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos ST Daniela Romero V

Cargo Jefe Contrato

Unidad MECAR



POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA

Cartagena de Indias D. T y C, 29/10/2026.

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121701	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	fotocopiado	Servicio 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
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la presente contratación es de ochenta y ocho millones cien mil pesos ($88.100.000,00), incluido IVA y demás erogaciones, distribuidos de la siguiente manera:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02 02 02 008 009	MECAR	servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía metropolitana de Cartagena de indias y demás unidedes que dependan del ordenador del gasto MECAR.	10	GLOBAL		$60.600 000,00
2	02 02 02 008 009	DEBOL	servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía	10	GLOBAL		$27.500 000,00

				metropolitana de Cartagena de indias y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR.				
				VALOR TOTAL ESTIMADO				$88.100.000.00

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

El presente proceso se ciñe a los lineamientos dispuestos en el comunicado oficial GS-2026-001664-JENAR, que establece lo siguiente:

El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana De Cartagena De Indias y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR, esta con recursos de vigencias futuras de acuerdo a lo establecido en el comunicado oficial GS-2026-006670-OFPLA.

La apertura y adjudicación del proceso quedarán condicionadas a la aprobación formal de la vigencia futura correspondiente.

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1			MECAR	10	servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía metropolitana de Cartagena de indias y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR vigencia 2026	GLOBAL		$ 8 600 000,00
2			MECAR	10	servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía metropolitana de Cartagena de indias y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR vigencia 2027	GLOBAL		$52 000 000,00
3			DEBOL	10	servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía metropolitana de Cartagena de indias y demás unidades que dependan del ordenador del gasto DEBOL vigencia 2026	GLOBAL		$3 500 000.00
4			DEBOL	10	servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía metropolitana de Cartagena de indias y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR vigencia 2027	GLOBAL		$24 000 000 00
Total								$88.100.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios.

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de contratación de mínima cuantía, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con representación en Colombia en forma individual o conjunta (Consorcios o Unión Temporal, promesa de sociedad), que tenga dentro de su objeto social o actividad la prestación de los servicios requeridos en el presente proceso y/o afines, y que cumpla con todos los requisitos exigidos para el mismo, así como la normatividad ambiental vigente.

Por lo anterior, los oferentes habrán de tener presente los precios, la fluctuación del dólar y demás efectos que pueda llegar a afectar la ejecución del contrato y su equilibrio financiero.

	Asimismo, la Entidad Estatal atendiendo lo establecido en el artículo 4 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines de la contratación, solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. Por último, De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y con lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, numeral 3, los oferentes podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación en el SECOP II.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Policía Metropolitana de Cartagena de Indias dando alcance a la misionalidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual es asesorar y promover el desarrollo tecnológico de la institución en las áreas de informática, tecnologías de la información y las telecomunicaciones fundamentada en la investigación, implementación, administración y soporte; con el fin de estandarizar los procedimientos de innovar y potencializar la infraestructura técnico científica para garantizar el cumplimiento de la gestión de la unidad.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que, la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias requiere del servicio de **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMAS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENDADOR DEL GASTO MECAR**, el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión, copiado y digitalización de documentos, ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos relacionados al outsourcing, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

Con el presente proyecto se puede establecer de manera inequívoca la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias, y a su vez, estas cantidades pueden ser discriminadas por usuario. Para de esta forma asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, e impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción el consumo de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora, fax y scanner); con el fin de incrementar la calidad, y mejorar la productividad, del que hacer diario, disminuyendo los costos de operación y de esta forma lograr beneficios para la Institución.

Es de anotar que los resultados que se puedan obtener con la aplicación de mecanismos y herramientas diseñados para promover la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON-OFPLA 23.1 del 09/02/2016, "Parámetros sobre la "eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional"; se diseñaron herramientas empleadas para disminuir el uso del papel, estas se realizaron basadas en avances tecnológicos que han permitido una mejora sustancial en la gestión y administración de los recursos como papelería y una de las herramientas utilizadas es el outsourcing de impresión y copiado, con las siguientes características:

ITEM	UNIDAD	TIPO DE IMPRESORA	
		B/N	COLOR
1	Policía Metropolitana de Cartagena (MECAR)	6	2
2	Departamento de Policía Bolívar (DEBOL)	3	1

Así mismo, la unificación de equipos (impresora, escáner y copiadora), presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos, suministros y consumo energético, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente, se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista.

Por lo anterior se requiere la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA Y DEMAS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR**, con un volumen mensual para la MECAR de 6.000 impresión a color y 72.000 impresiones a blanco y negro; sumado a esto, la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, tornando más competitiva la entidad.

El Comando de la Policía Metropolitana de Cartagena está facultado para comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 00502 del 05 de marzo de 2026 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional, "*Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos, y se dictan otras disposiciones*".

Realizada la consulta en la página web oficial de la Agencia Colombia Compra, link https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco, se pudo verificar que el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por un acuerdo marco de precios vigente.

Teniendo en cuenta lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-14)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer el análisis para verificar si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países son aplicables al proceso de contratación, en la modalidad de selección de mínima cuantía.

La presente contratación se requiere para el mes de noviembre de la presente vigencia fiscal, conforme a las necesidades de las unidades y los tiempos requeridos para adelantar el proceso contractual, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Consultada la página www.colombiacompra.gov.co, se refleja las siguientes contrataciones que haya suscrito la Policía Metropolitana de Cartagena, con objeto igual o similar al del presente proceso en los últimos tres (03) años.

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS / COMDISTICOL SAS	72-7-10025-23 12/10/2023	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	PN MECAR MIC 047-2023	CUMPLIÓ PLENAMENTE CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO PRINCIPAL Y ADEMÁS DA VALOR	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

				AGREGADO EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO, SUPERANDO LAS EXPECTATIVAS.	
POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS / COMDISTICOL SAS	72-7-10004-24 22/05/2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	PN MECAR MIC 010-2024	CUMPLIÓ PLENAMENTE CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO PRINCIPAL Y ADEMÁS DA VALOR AGREGADO EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO, SUPERANDO LAS EXPECTATIVAS.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS / COMDISTICOL SAS	72-7-10020-25 24/07/2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	PN MECAR MIC 025-2025	CUMPLIÓ PLENAMENTE CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO PRINCIPAL Y ADEMÁS DA VALOR AGREGADO EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO, SUPERANDO LAS EXPECTATIVAS.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007,1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, y se utilizará la modalidad de selección de:

MÍNIMA CUANTÍA prevista en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el Decreto 1860 del 2021, establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

En consecuencia, al acreditarse que el valor del presente proceso que asciende a ochenta y ocho millones cien mil pesos ($88.100.000,00) IVA incluido, no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad para la vigencia fiscal correspondiente, se configura el presupuesto legal que habilita la utilización del procedimiento de selección de mínima cuantía.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo de especificaciones técnicas del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE O NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Los factores de verificación técnicas están descritos en el anexo de especificaciones técnicas mínimas del presente estudio de conveniencia y oportunidad, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Los factores de verificación técnicas están descritos en las especificaciones técnicas mínimas del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.3 EXPERIENCIA

Los factores de verificación técnica se encuentran descritos en las especificaciones técnicas mínimas del presente estudio previo, y serán evaluados bajo el criterio de cumplimiento o no cumplimiento.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

El contratista deberá disponer de un profesional con formación como Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Sistemas o Técnico Profesional en áreas afines, con título expedido por una institución de educación debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o por el SENA. Así mismo, deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año en proyectos relacionados con la prestación de servicios de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.

Este personal será exigido únicamente para la ejecución del contrato y no constituye un requisito habilitante para la presentación de la oferta.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

Con el fin de garantizar la calidad, idoneidad y el cumplimiento oportuno en la ejecución del contrato, se requiere que el futuro contratista que participe en el presente proceso acredite la capacidad operativa necesaria, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- El futuro contratista deberá contar con un operario que tendrá que atender requerimientos de solicitudes de soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio. Deberá asignar un funcionario de la empresa Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Sistemas y/o Técnico Profesional, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación y/o educación para el trabajo SENA, anexando certificación (diploma o tarjeta profesional o acta de grado), hoja de vida y certificado de experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing como mínimo de 1 año; el cual será el encargado de realizar las siguientes actividades: Deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, software, hardware, equipos de cómputo, conexiones, suministro de accesorios necesarios para la conexión, equipos complementarios, entre otros), que se requieran para la prestación del servicio de fotocopiado e impresión, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos del servicio estipulado, además deberá brindar el soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y la administración del software ofertado.

- El futuro contratista deberá suministrar a su personal técnico todas las herramientas, equipos, instrumentos y elementos necesarios para la adecuada ejecución del futuro proceso contractual, garantizando que estos sean idóneos, seguros y acordes con las actividades a desarrollar.

- El proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad logística y operativa suficiente para atender oportunamente los requerimientos derivados del contrato, incluyendo la disponibilidad permanente de personal técnico durante la vigencia contractual, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y minimizar los tiempos de respuesta ante fallas del sistema.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

El oferente deberá allegar, junto con la propuesta, certificación en la que se garantice que cuenta con la capacidad administrativa y operacional, así como con la disponibilidad de atención para atender cualquier inconveniente o efectuar el cambio de algún elemento sin costo adicional.

Este aspecto será verificado en el Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas, bajo el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.

4.2. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

En el presente proceso de mínima cuantía, la Policía Metropolitana de Cartagena establecerá CONDICIONES MÍNIMAS HABILITANTES de carácter técnico, necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

Dichas condiciones técnicas no serán objeto de ponderación ni asignación de puntaje, y su verificación se realizará bajo el criterio de CUMPLE / NO CUMPLE.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará en primer lugar la oferta económica de menor precio y determinará si cumple con las condiciones jurídicas, técnicas, financieras cuando haya lugar, y de experiencia exigidas en la invitación pública. En caso de no cumplir con los requisitos habilitantes, procederá a verificar la oferta ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y así sucesivamente hasta identificar el oferente habilitado que haya presentado el menor precio.

a. La evaluación tendrá como fin determinar la oferta que presente EL MENOR PRECIO.

b. El valor contenido en la oferta deberá expresarse en pesos colombianos, ya que su pago se efectuará en esta misma moneda.

c. El valor ofertado debe incluir los impuestos de ley (Cuando aplique) y no excederá el presupuesto oficial asignado por ítem, si es del caso.

En caso de no discriminar en la oferta o propuesta, todos los costos directos e indirectos que circunscriben el objeto a contratar o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, éstos se entenderán comprendidos en dicho valor.

La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor.

La entidad evaluará todas las ofertas allegadas en el orden de elegibilidad de los proponentes de acuerdo a lo ofertado, es decir, se evaluará con el orden de elegibilidad las ofertas que ofrecen el menor valor.

No aplica verificación financiera para el presente proceso, teniendo en cuenta que es de mínima cuantía.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

El presente apartado referente a la identificación y evaluación de aspectos económicos adicionales, así como la aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no resulta aplicable a los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía.

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo al Decreto 1860 del 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

   En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

   En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2 4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

   Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

   En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

   Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

   De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

   En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

   En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

   La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

   Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

   En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

   Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

   Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7.1 Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2 El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3 En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

    Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

    Nota 1 para el numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, la Policía Metropolitana de Cartagena establece el factor de desempate por sorteo mediante balota, para lo cual citará de forma virtual o presencial a los oferentes que persisten en el empate, en el que se llevará a cabo una audiencia de sorteo introduciendo unas balotas del mismo tamaño, peso, color y textura, dentro de una bolsa que no permita la visibilidad en su interior; a diferencia de una balota que únicamente cambiará su color. La cantidad total de balotas deberá coincidir con la cantidad de oferentes empatados habilitados para dicho sorteo, donde se empezará a llamar a lista teniendo en cuenta el orden de presentación de la oferta, y quien extraiga la balota del color diferente será el oferente a quien se le adjudique el proceso de contratación.

    PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

    Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

    PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

    PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de

reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas."

5. CONDICIONES

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de outsourcing, será prestado en las siguientes unidades:

UNIDAD	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	CANTIDAD (IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO, COLOR)
MECAR	SUBCOMANDO	Cartagena D.C y T.	Manga calle real No. 24-03	3
	COMANDO	Cartagena D.C y T.	Manga calle real No. 25-01	5
DEBOL	COMANDO	Cartagena D. C y T.	Diagonal 21, barrio El Bosque	4

Nota: En casos excepcionales o por necesidades del servicio, se podrá disponer el traslado de las máquinas a otras instalaciones o dependencias policiales, previa autorización y coordinación de los supervisores del contrato, siempre que dichas instalaciones se encuentren comprendidas dentro de la jurisdicción de las unidades del presente proceso.

Por lo tanto, los traslados que se requieran podrán realizarse bajo la cobertura del presente contrato y este movimiento no generará costos adicionales para la entidad, tampoco podrá entenderse como la modificación del objeto, plazo, valor o condiciones económicas inicialmente establecidas. Cualquier modificación que implique variación de estas condiciones deberá tramitarse y perfeccionarse conforme a las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, con pagos parciales. El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma total, hasta agotar el presupuesto asignado, de acuerdo a las necesidades de la institución según especificaciones técnicas, previa coordinación con el supervisor designado.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de junio de 2027, o hasta agotar el presupuesto (lo que primero ocurra), con inicio a partir de la fecha que se indique en la carta de inicio de ejecución, la cual será notificada al contratista a través de la publicación de la misma en el expediente electrónico del proceso en el SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

5.4. FORMA DE PAGO

El pago será en forma parcial, lo realizará la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Cartagena, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción del servicio, expedido por el Supervisor del contrato y con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Cartagena.

El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Dirección de Recursos Logísticos y financieros de la Policía Nacional (DILOF). Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Cartagena, ubicada en el barrio manga calle real No. 25-01, Cartagena.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Cartagena, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cartagena pagará la factura comercial o documento equivalente, al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (P.A.C) aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional (DIRAF), siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El futuro contratista, en caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar en la ejecución del contrato la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, para lo cual se deberá observar los lineamientos establecidos en la circular externa No 016 de fecha 09/03/2021 del ministerio de hacienda y crédito público.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

Los supervisores del contrato serán los siguientes:

UNIDAD	CARGO SUPERVISOR
Policía Metropolitana de Cartagena de Indias	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MECAR
Departamento de Policía Bolívar	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEBOL

Igualmente, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor, este deberá hacer las verificaciones de la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo a los postulados consagrados en la Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. "Por la cual se reglamenta la actividad de los Interventores, Supervisores y Coordinadores de los Contratos y/o Convenios en la Policía Nacional".

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista se encuentran descritas en el Anexo denominado "Obligaciones del Contratista", el cual forma parte integral del presente contrato y constituye de obligatorio cumplimiento.

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional se encuentran descritas en el Anexo denominado "Obligaciones de la Policía Nacional", el cual forma parte integral del presente contrato y constituye de obligatorio cumplimiento.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso se efectuará en forma total, al oferente seleccionado, previo cumplimiento de los requerimientos técnicos, económicos, jurídicos establecidos en el presente proceso contractual de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 "Procedimiento para contratación mínima cuantía" Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

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

Con el fin de determinar los riesgos que afecten el equilibrio económico del proceso de contratación derivado del presente estudio de conveniencia, por lo cual durante la ejecución del contrato se podrán presentar los siguientes riesgos.

1. La no adjudicación del contrato ya sea porque no se cumplan con los requisitos habilitantes o no se presenten propuestas.
2. Demora en la prestación del servicio de mantenimiento.
3. Mala calidad de calidad de elementos.
4. La falta de liquidez por ser un contrato de tracto sucesivo.
5. El no pago de prestaciones sociales y salarios, del personal que apoyara la prestación del servicio
6. El cumplimiento de los parámetros ambientales por parte del contratista.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de servicio de outsourcing, aunque el valor no excede lo contemplado en el artículo 2°, numeral 2°, literal b de la Ley 1150 de 2007, se considera pertinente la suscripción de póliza de garantía única.
Como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados en los años anteriores no se han presentado inconvenientes en los mismos, la estimación del riesgo (probabilidad de ocurrencia del riesgo) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el Manual de Contratación para la Policía Nacional y las necesidades de la Institución, los cuales se relacionan en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Policía Nacional a través de la misionalidad de la Oficina del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual es asesorar y promover el desarrollo tecnológico de la institución en las áreas de informática y telecomunicaciones a través de la investigación, implementación, administración, y soporte, con el fin de estandarizar los procedimientos de innovar la infraestructura del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la gestión de la Policía.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana de Cartagena de indias, requiere del servicio de **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR.**, el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos, ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

Con el presente proyecto se puede establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, para de esta forma asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, y así impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción el consumo de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora, fax y scanner); con el fin de incrementar la calidad, y mejorar la productividad, del que hacer diario, disminuyendo los costos y de esta forma lograr beneficios para la Institución.

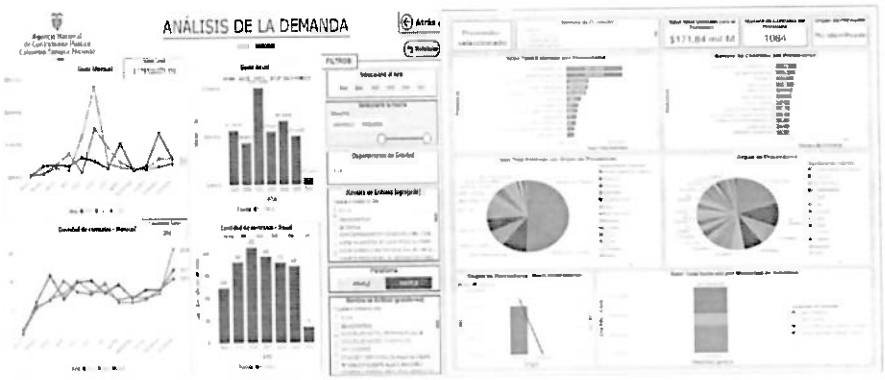
Así mismo, la unificación de equipos (impresora, escáner y copia), presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista.

Realizada la consulta en la página web oficial de la Agencia Colombia Compra, link https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco, se pudo verificar que el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por un acuerdo marco de precios vigente.
Teniendo en cuenta lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-14)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer el análisis para verificar si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países son aplicables al proceso de contratación, en la

modalidad de selección de mínima cuantía. Así mismo, la unificación de equipos (impresora, escáner y copia), presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista.

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO – MAE

De acuerdo al código de clasificación UNSPSC 82121701, 82121702, 82121503; se pudo determinar las gráficas del análisis de la demanda, donde se evidenció el comportamiento de las contrataciones relacionadas con la prestación del servicio de "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR.", durante las últimas tres vigencias 2023, 2024 y 2025, en la cual se celebraron un total de 641 contratos afines con el servicio que se va adquirir por parte de la Policía Nacional.



2. ANÁLISIS DEL MERCADO

En el mercado existen diferentes personas naturales y jurídicas que tienen la experiencia en la ejecución del objeto del presente estudio y pueden ofrecer el bien y/o servicio, de acuerdo con las características técnicas del presente estudio previo, se debe tener en cuenta que la forma de adjudicación será **TOTAL** y el plazo de ejecución será igual al pactado en el contrato.

Así mismo se realizó un sondeo en el mercado con diferentes firmas, donde se solicitó información por medio de cotizaciones para la adquisición de los bienes y/o servicio objeto del presente proceso.

El mercado colombiano tiene gran oferta de los servicios que se pretenden adquirir con el presente proceso, ya que existen diferentes firmas que ofrecen este tipo de servicios, con suficiente experiencia para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, la buena disponibilidad de empresas que realizan este tipo de servicio.

Actualmente varias empresas públicas y privadas, entidades educativas, entre otras, adquieren esta clase de servicio de impresión y fotocopiado, razón por la que requieren constantemente la contratación de esta modalidad, con el fin de evitar la compra de estos equipos tecnológicos, los cuales requieren de manera permanente mantenimientos correctivos y preventivos con cambio de repuestos, así como la inversión de sus consumibles y el control al usuario del uso del mismo, sin embargo también es una demanda reducida por la exigencia de un sistema que permita la autenticación por Active DIRECTORY de la Institución.

El outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner mejora la rentabilidad de inversión tecnológica, favoreciendo el control y una mejor planificación de gastos, permite concentrarse más en lo misional y ser más productivo, incluye todos los servicios e insumos, aliviando la carga administrativa. La modalidad de prestación de outsourcing es un servicio integral prestado por un tercero que realiza esta modalidad de forma especializada que suministra la adquisición de infraestructura,

mantenimiento, insumos, pago de operario. Este servicio es una solución integral en el mercado institucional, mediante una permanente innovación de productos y servicios de clase mundial, se convierte en un aliado estratégico del cliente, buscando mejorar los procesos de fotocopiado, escáner e impresión y satisfaciendo las expectativas del cliente.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: A nivel regional y nacional existen múltiples establecimientos comerciales de ventas al por menor y por mayor, que están en la capacidad de suministrar los bienes objeto del presente estudio previo.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO:

LA OFERTA: A nivel regional y nacional se cuenta con un amplio número de establecimientos comerciales dedicados a la adquisición de los bienes objeto del presente proceso contractual, tales como empresas mayoristas y al detal, entre otros, con capacidad jurídica y operativa para atender los requerimientos de la Policía Metropolitana de Cartagena, planteados en las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo.



LA DEMANDA: El comercio de los bienes requeridos en el presente proceso, es movido casi en su totalidad por empresas de diferentes categorías, siendo un mercado solicitado por la gran cantidad de empresas que se registran en el departamento de Bolívar y a nivel nacional, el cual cada día va creciendo y al ser elementos que por su estado natural se van desgastando, hace que la demanda sea medianamente frecuente por cada Entidad.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: En la ciudad de Cartagena y nivel país, se cuenta con diferentes empresas con capacidad de prestar el "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR**", objeto del presente proceso contractual, favoreciendo de esta manera la Entidad contratante, toda vez que, se presenta una competencia en el comercio reflejándose la pluralidad de oferentes el cual permite obtener la oferta más favorable para la Policía Metropolitana de Cartagena.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Con la prestación del servicio de outsourcing se lograría brindar un mayor control en consumo de papelería y consumibles de impresión, toda vez que va hacer centralizado por la oficina del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la metropolitana de Cartagena de indias y Departamento de Policía Bolívar.

a) **COSTOS INDIRECTOS:** Entendiendo que el proceso contractual en su etapa de selección del oferente y, lógicamente, durante la ejecución del contrato propiamente dicho, genera diferentes tipos de gastos al proponente (futuro contratista), al preparar y presentar las ofertas dentro de este proceso, los oferentes DEBERÁN tener en cuenta dichos gastos, a saber: preparación y presentación de la oferta – gastos administrativos-; adquisición de pólizas u otros medios de garantía; impuestos, retenciones y otras erogaciones legales; transportes; almacenajes; salarios y demás gastos inherentes a su actividad comercial, entre otros.

4. MONEDA A CONTRATAR

Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda legal colombiana (pesos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

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

- Precios referencia SECOP (otras entidades).
- Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional).
- Precios de catalogo o portales Web.
- Precios del mercado (cotizaciones) e información del SECOP II

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Una vez consultada la plataforma transaccional del SECOP II, de contratos de igual o similar objeto al que se pretende adelantar, se encontraron los siguientes procesos realizados:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO / SOLUTION COPY LTDA	SERVICIO DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO MODALIDAD OUTSOURCING	34-7-10014-26	PN DEPUY MIC 035 2026	$40.000.000,00

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Para el análisis de precios históricos se realizó la consulta en las últimas tres vigencias (2023, 2024 y 2025), tanto en los archivos de la unidad como en la página web www.colombiacompra.gov.co, se encontró los contratos que se relacionan así:

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
1	POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS / COMDISTICOS S.A.S	72-7-10012-23	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Comando y Subcomando de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias y demás unidades adscritas a todo costo IVA incluido	$37.500.000,00	$45.309.619,00
2	POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE	72-7-10047-24	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la	$ 60.100.000,00	$66.449.685,20

	INDIAS / COMDIS-TICOS S.A.S		metropolitana de Cartagena de indias, el departamento de policía bolívar, unidades adscritas.		
3	POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS / COMDIS-TICOL SAS	72-7-10020-25	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing	$80.800.000	$84.920.800

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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

5.4. PRECIOS DE MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado, se procedió a solicitar a través de la página de Colombia compra eficiente en la plataforma SECOP II con la siguiente información, solicitud cotización proceso SIP MECAR 039-2026, con objeto ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR."***.

En ese orden de ideas, se adjuntó la solicitud de cotización mediante comunicado oficial, teniendo en cuenta las condiciones del anexo "ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS", y se envió a diferentes empresas obteniendo respuesta de las siguientes firmas, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COTIZACIÓN 1 PRECIO CON IVA	COTIZACIÓN 2 PRECIO CON IVA	COTIZACIÓN 3 PRECIO CON IVA	MENOR VALOR COTIZADO
			COPYPLAN	COMDISTICOL	SIRTEL	
1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1	$290,00	$290,00	$300,00	$290,00

2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1	$315,00	$320,00	$350,00	$315,00
3	Consumo Hojas Color Simplex	1	$565,00	$560,00	$590,00	$560,00
4	Consumo Hoja Color Dúplex	1	$620,00	$620,00	$680,00	$620,00
5	Fotocopia Simplex	1	$255,00	$250,00	$300,00	$250,00
6	Fotocopia Dúplex	1	$318,00	$320,00	$350,00	$318,00
7	Costo básico fijo por máquina blanco y negro incluido el servicio técnico por 8 horas diarias compartidas en instalaciones del comando de MECAR incluido servicio de escáner.	1	$560.000,00	$560.000,00	$580.000,00	$560.000,00
8	Costo básico fijo por máquina Color incluido el servicio técnico por 8 horas diarias compartidas en instalaciones del comando de MECAR incluido servicio de escáner.	1	$610.000,00	$620.000,00	$640.000,00	$610.000,00

Realizado el análisis correspondiente, se toma como precios del mercado, el menor valor de las cotizaciones, para ser tenidos en cuenta en el análisis del valor estimado, toda vez que son valores acordes al comportamiento actual del mercado.

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

Para la determinación del valor estimado del presente proceso, se analizaron tres fuentes de información precios de referencia SECOP II, precios históricos proyectados IPC y precios obtenidos a través de cotizaciones.

Como resultado del análisis efectuado, se evidenció una variación significativa entre los valores de referencia obtenidos en SECOP II (del proceso PN DEPUY MIC 035 2026) frente a los precios históricos proyectados y los precios de mercado, situación que podría afectar la representatividad de dicha fuente para las condiciones particulares del presente proceso. Por esta razón, los precios de referencia SECOP II no serán considerados para la determinación del valor estimado, esto se describe comparando los valores SECOP versus los valores promedio estimado, quedando así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO	DIFERENCIA EN PESOS	AFECTACCIÓN VALOR PROMEDIO
1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	$464,00	$242,22	$ 221,78	$ 316,15
2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	$886,00	$283,62	$ 602,38	$ 484,41
3	Consumo Hojas Color Simplex	$490,00	$487,58	$ 2,42	$ 488,38
4	Consumo Hoja Color Dúplex	$660,00	$583,26	$ 76,74	$ 583,26
5	Fotocopia Simplex	$464,00	$222,22	$ 241,78	$ 302,81
6	Fotocopia Dúplex	$886,00	$285,12	$ 600,88	$ 485,41
7	Costo básico fijo por máquina blanco y negro, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias en instalaciones del comando Policía Bolívar, incluido servicio de escáner.	No aplica	$487.572,50	No aplica	No aplica
8	Costo básico fijo por maquina color, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias en instalaciones del comando Policía Bolívar, incluido servicio de escáner.	No aplica	$536.220,00	No aplica	No aplica

En consecuencia, se consideró promediar los **precios históricos proyectados (IPC)** y los **precios de mercado**, con el fin de establecer valores estimados equilibrados.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS (IPC)	PRECIOS DE MERCADO	VALOR PROMEDIO ESTIMADO
1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	$464,00	No aplica	$194,44	$290,00	$242,22

2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	$886,00	No aplica	$252,24	$315,00	$283,62
3	Consumo Hojas Color Simplex	$490,00	No aplica	$415,15	$560,00	$487,58
4	Consumo Hoja Color Dúplex	$660,00	No aplica	$546,52	$620,00	$583,26
5	Fotocopia Simplex	$464,00	No aplica	$194,44	$250,00	$222,22
6	Fotocopia Dúplex	$886,00	No aplica	$252,24	$318,00	$285,12
7	Costo básico fijo por máquina blanco y negro, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias en instalaciones del comando Policía Bolívar, incluido servicio de escáner.	No aplica	No aplica	$415.145,00	$560.000,00	$487.572,50
8	Costo básico fijo por maquina color, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias en instalaciones del comando Policía Bolívar, incluido servicio de escáner.	No aplica	No aplica	$462.440,00	$610.000,00	$536.220,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						$1.025.896,52

Nota 1: Las cotizaciones relacionadas en el análisis de mercado se obtuvieron a través de empresas del mercado nacional, qué en busca de competitividad ofrecen precios razonables para la ejecución del objeto del contrato. Estas empresas tienen la capacidad de realizar mantenimiento y suministrar los equipos tecnológicos e instalados, de acuerdo al plan de compras y cumpliendo las especificaciones técnicas y necesidades requeridas, para lo cual se elaboró un documento de solicitud de cotización a empresas nacionales, regionales a través de correo electrónico y en la plataforma SECOP II.

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado para el presente proceso es de ochenta y ocho millones cien mil pesos ($88.100.000,00), moneda corriente, incluido el valor del IVA, distribuidos así:

MECAR

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Cartagena y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR.	GLOBAL	Vigencia 2026 $8.600.000,00 Vigencia 2027 $52.000.000,00	Vigencia 2026 $8.600.000,00 Vigencia 2027 $52.000.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$60.600.000,00

Para la Policía Metropolitana de Cartagena, el valor estimado de la contratación se divide en mensualidades, se discrimina en el costo de valor unitario de los consumos de impresión y fotocopiado, adicionando los costos fijos de los equipos de impresión. De acuerdo al presupuesto asignado ($60.600.000,00) y el comportamiento de consumo promedio mensual de la unidad ($8.600.000,00), el presupuesto se proyectaría hasta el mes de junio del año 2027, quedando de la siguiente manera así:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1	$242,22	$242,22
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1	$283,62	$283,62
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Consumo Hojas Color Simplex	1	$487,58	$487,58
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Consumo Hoja Color Dúplex	1	$583,26	$583,26
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Fotocopia Dúplex	1	$285,12	$285,12
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Fotocopia Simplex	1	$222,22	$222,22
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Costo básico fijo por máquina blanco y negro, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias incluido servicio de escáner.	6	$487.572,50	$2.925.435,00
No aplica	02 02 02 008 009	10	MECAR	Costo básico fijo por maquina color, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias incluido servicio de escáner.	2	$536.220,00	$1.072.440,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$3.999.979,02

UNIDAD	GASTO PROYECTADO MENSUAL	COSTO ESTIMADO SOLUCION OUTSOURCING	RECURSO DISPONIBLE PARA SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO
MECAR	$8.600.000,00	$3.999.979,02	$4.600.020,98

- **Nota** el saldo restante es el recurso asignado para impresión de las distintas dependencias de la unidad, el cual se establece mediante cuotas mensuales de impresión. Igualmente, se debe tener en cuenta que estos son valores de referencia.

DEBOL

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Cartagena y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR.	GLOBAL	Vigencia 2026 $3.500.000,00	Vigencia 2026 $3.500.000,00
						Vigencia 2027 $24.000.000,00	Vigencia 2027 $24.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$27.500.000,00

Para el Departamento de Policía Bolívar, se adoptan los mismos criterios de la Policía Metropolitana de Cartagena, solo que para este caso hay una variación en la cantidad de equipos de impresión. De acuerdo al presupuesto asignado ($27.500.000,00) y el comportamiento de consumo promedio mensual de la unidad ($4.820.000,00), el presupuesto se proyectaría hasta el mes de junio del año 2027, quedando de la siguiente manera así:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1	$242,22	$242,22
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1	$283,62	$283,62
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Consumo Hojas Color Simplex	1	$487,58	$487,58
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Consumo Hoja Color Dúplex	1	$583,26	$583,26
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Fotocopia Simplex	1	$222,22	$222,22
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Fotocopia Dúplex	1	$285,12	$285,12
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Costo básico fijo por máquina blanco y negro, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias.	3	$487.572,50	$1.462.717,50
No aplica	02 02 02 008 009	10	DEBOL	Costo básico fijo por maquina color, incluido el servicio técnico por 8 horas diarias.	1	$536.220,00	$536.220,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$2.001.041,52

UNIDAD	GASTO PROYECTADO MENSUAL	COSTO ESTIMADO SOLUCION OUTSOURCING	RECURSO DISPONIBLE PARA SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO
DEBOL	$4.820.000,00	$2.001.041,52	$2.818.958,48

- **Nota** el saldo restante es el recurso asignado para impresión de las distintas dependencias de la unidad, el cual se establece mediante cuotas mensuales de impresión. Igualmente, se debe tener en cuenta que estos son valores de referencia.

Mayor Nick Otwin Daza Vergara
Jefe GUTIC MECAR

Mayor Jorge Enrique Villadiego
Jefe GUTIC DEBOL

Intendente Ronald Mosquera
Estructurador del estudio previo

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía metropolitana de Cartagena de indias y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR.

Anexos

- ✓ Certificación de la necesidad
- ✓ Especificaciones técnicas mínimas
- ☐ Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
- ✓ Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- ✓ Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- ☐ Ficha técnica
- ✓ Obligaciones de la policía nacional
- ✓ Obligaciones del contratista

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

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

☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- ✓ Cotizaciones de proveedores
- ✓ Solicitud de información a proveedores SECOP II

En mí calidad de JEFE ALMACEN, manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACION que consultado el SINVE, el Inventario de Bienes del almacén del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, no cuenta con los dispositivos de impresión, copiado y digitalización necesarios para suplir la demanda de la unidad, por tal razón, la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación del servicio de outsourcing de impresión.

Intendente Jefe HENRY MENDOZA PEREZ
Almacenista GUTIC MECAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con su oferta, el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el Representante Legal y/o Proponente. La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Cartagena y Policía demás unidades que dependan del ordenar del gasto tendrá como parámetro de verificación técnica el diligenciamiento del presente Anexo y el cumplimiento de cada uno de sus numerales por parte de los oferentes, en el cual se encuentran las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, además de la descripción de requisitos que los oferentes deberán cumplir, lo cual será verificado por el Evaluador Técnico aplicando el criterio de "**cumple o no cumple**".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas para implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación mínimo 2021 o superior. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA)** Lo anterior, se requiere en aras de garantizar que la ejecución del contrato sin traumatismos y la reducción de fallas.		
1.2	El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**		
2	EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA)**		
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 Metropolitana de Cartagena de Indias deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:		
3.2	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA)**		
3.3	Ocho (8) dias calendario instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las unidades del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**		
4	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales, retiro o traslado de las mismas siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y previa autorización del ordenador del gasto. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a dos (2) dias calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 24 horas. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA)**		
5	**ÍTEMS A FACTURAR**		
5.1	**Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes:**		
	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex		
	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex		

	Consumo Hojas Color Simplex			
	Consumo Hoja Color Dúplex			
	Fotocopia Dúplex			
	Fotocopia Simplex			
	Costo básico fijo por máquina blanco y negro incluido el servicio técnico por 8 horas diarias compartidas en instalaciones del comando de MECAR incluido servicio de escáner.			
	Costo básico fijo por máquina Color incluido el servicio técnico por 8 horas diarias compartidas en instalaciones del comando de MECAR incluido servicio de escáner.			
6	**BORRADO SEGURO**			
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**			
7	**Función inherente de la máquina**			
7.1	Evidenciando que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá se facturado y deberá prestarse por el contratista, sin consto adicional para la entidad. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Cantidad	MECAR: 6 DEBOL: 3		
8.1.2	Marca	Especificar (anexar fichas técnicas de la marca)		
8.1.3	Modelo	Especificar		
8.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
8.1.5	Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo.		
8.1.6	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	Mínimo 5.000 a 30.000 páginas		
8.1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color con tamaño >= 7" pulgadas.		
8.1.8	Memoria RAM	Mínimo 1,5 GB (impresora); mínimo 512 MB (escáner)		
8.1.9	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX		
8.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas		
8.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (Carta y Folio).		
8.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
8.1.13	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio legal		
8.1.14	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.15	Soporte S. O	Windows 8, 10. 11, MAC		
8.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato por ser una solución de servicio gestionado.		
8.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core y/o 1.2 GHz o superior.		
8.1.18	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.		

8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de Impresión	Mínimo 50 ppm carta.		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 8 segundos.		
8.2.3	Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp		
8.2.4	Dúplex Automático	Si		
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).		
8.3.2	Velocidad de Copiado	Mínimo 40 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp o superior.		
8.3.4	Ampliación/Reducción	25 a 400% o superior		
8.3.5	Copiado Dúplex automático	Si		
8.3.6	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta Simplex Negro: Mínimo 55ppm Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: Mínimo 110 ppm Lados por minuto.		
		Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 ppp o superior		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4		
		ADF: Carta - Folio - A4		
8.4.5	Escaneo a Color y Monocromático	Si		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico.		
		Guardar en Carpeta de Red		
8.4.7	Formatos de Envío	PDF, TIFF, JPEG, MTIFF, XPS		
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (El gestor de documentos policiales GEPOL es compatible con el Plugin TWAIN)		
9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR -TIPO 2			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Cantidad	MECAR: 2 DEBOL: 1		
9.1.2	Marca	Especificar (anexar fichas técnicas de la marca)		
9.1.3	Modelo	Especificar		
9.1.4	Tecnología de impresión	Láser o LED		
9.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante.	Mínimo 7.000		
9.1.6	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. Panel de control táctil capacitivo de mínimo 10,9 cm		
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB		
9.1.8	Tarjeta de Red	10/100/1000		
9.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	incluida		

9.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	incluida		
9.1.11	Bandeja 1 de entrada de papel	Mínimo 100 hojas. (carta o folio)		
9.1.12	Bandeja 2 de entrada de papel	Mínimo 200 hojas.		
9.1.13	Bandeja de salida de papel	Mínimo 150 hojas		
9.1.14	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio legal		
9.1.15	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 50 hojas.		
9.1.16	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10. 11		
9.1.17	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato como un servicio gestionado de impresión.		
9.1.18	Procesador	Single core, dual Core o quad Core y/o mínimo 800 MHz o superior		
9.1.19	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.		
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de Impresión	Mínimo 27 ppm carta.		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 10 segundos.		
9.2.3	Resolución de Impresión	600 x 600 ppp.		
9.2.4	Dúplex Automático	Si		
9.3	**Funcionalidad de Copiado**			
9.3.1	Velocidad de Copiado	Mínimo 27 cpm.		
9.3.2	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
9.3.3	Ampliación/Reducción	25 a 400%.		
9.3.4	Copiado Dúplex automático	Si		
9.3.5	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
9.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)		
9.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 29 ppm /40 ipm Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4 ADF: Carta - Folio - A4		
9.4.5	Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico. Guardar en Carpeta de Red		
9.4.6	Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG		
9.4.7	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)		

10	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
10.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO, impresora color. Debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de Administrador Centro de Costo para el jefe del grupo del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) para el Grupo de Funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y maquinas donde ejecutan los trabajos. • Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios tendrán este perfil. • El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión ubicado en el Departamento de Policía Bolívar y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR, cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.		

10.2	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 (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
10.3	Servidor y Arquitectura de la Solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado en la Policía Metropolitana de Cartagena, cuarto de equipos tecnológicos. • El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 3.2 • Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias 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 el supervisor 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.		
10.4	Herramienta Administración de Máquinas	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio.		

	El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	• Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. • El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
10.5	Retención, autenticación y liberación	• La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. • La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 30 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. • Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
10.6	Reglas de impresión	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las maquinas. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		

10.7	Licenciamiento(**CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL**)	• Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. • Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
11	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
11.1	Área de operación del contratista	La Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones metropolitana de Cartagena de Indias, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión.		
11.2	Servicio técnico y tiempo de respuesta soporte	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de la siguiente manera: • Tiempo de respuesta: 4 horas. • Tiempo máximo de solución: 48 horas. • Instalación de backup: inmediatamente al cumplirse las 48 horas sin solución. • Sustitución definitiva: máximo 3 días hábiles.		
11.3	Funcionamiento de los equipos y mantenimiento	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales 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. El contratista deberá realizar mínimo un mantenimiento preventivo mensual, a cada una de las impresoras multifuncionales ubicadas en cada uno de los puntos de impresión y fotocopiado, para cada sitio, esto con el fin de garantizar un óptimo servicio de funcionamiento, logrando con esto dar cumplimiento al objeto contractual.		
11.4	Notificación requerimientos o solicitudes.	El contratista, facilitara un cliente de correo electrónico, en el cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio. No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio.		
11.5	Certificación técnica	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.		
11.6	Identidad Contratista	El personal técnico que vaya a realizar las labores de soporte técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.		
11.7	Autonomia del contratista	El personal dispuesto para la ejecución del contrato permanecerá bajo la exclusiva dirección, organización, subordinación y dependencia del contratista, quien será responsable de su selección, remuneración, afiliaciones al sistema de seguridad social, turnos, reemplazos y demás obligaciones laborales. La coordinación ejercida por el supervisor del con-		

		trato estará orientada exclusivamente a verificar el cumplimiento del objeto contractual y de los niveles de servicio establecidos, sin que ello implique subordinación laboral respecto del personal del contratista.		
12	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
12.1	Informe	El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos. **CAPÍTULO 2.** Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos. **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje x. Fechas del mes. • Eje y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 5.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso. **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
12.2	Anexos Informe.	Anexos del Informe Mensual: Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS **1 al 5**, con los campos relacionados en el ítem **12.1** del software de Gestión y Administración. Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		

12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex Consumo Hojas Color Simplex Consumo Hoja Color Dúplex Fotocopia Dúplex Fotocopia Simplex Costo básico fijo por máquina blanco y negro Costo básico fijo por maquina color		
12.4	Anexos de la Factura mensual	El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato. El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura		
12.5	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.	Ver ítem 14.1		
12.6	Acta de instrucción al personal del Grupo del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Cartagena.	Ver ítem 14.2		
12.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.2, 3.3.		
12.8	Campaña de Sensibilización	El contratista debe realizar dos (2) campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
12.9	Tiempos de Entrega	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Hojas de vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.		
13	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	Suministro de Papel	Campaña de Sensibilización: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.		

		• 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.		
13.2	Suministro de Tóner **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	• El Contratista será responsable de garantizar, de forma permanente y continua, el suministro del tóner requerido para la correcta prestación del servicio de outsourcing de impresión, asegurando la disponibilidad operativa de todas las máquinas objeto del contrato. • 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.		
13.3	Stock de suministros **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	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. El plazo máximo para el suministro de tóner será de tres (3) horas y papel será máximo de una (1) hora.		
13.4	Máquinas de BackUp. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		
13.5	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios donde está instalado el servicio de impresión y fotocopiado. • 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 en un término por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
13.6	El contratista deberá certificar por escrito que asumirá los costos y afectaciones causados por las máquinas fuera de servicio:	**Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que:** •Se quede sin tóner. •Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.		

	(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	•Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. (*) 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 facturación para que sean descontadas. 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. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: • **Escenario 1**: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s) • Tiempo de solución: máximo 03 horas. **Escenario 2**: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 2 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. 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.		
13.7	Falla masiva del servicio. De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	En caso de presentarse fallas masivas del servicio por causas atribuibles al Contratista, este deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas de atención y contingencia: El tiempo máximo de solución de la falla será de una (1) hora, contada a partir del registro del incidente por los canales oficiales definidos en el contrato. De manera simultánea, el Contratista deberá habilitar al menos una (1) máquina operativa para impresión directa en cada unidad, con el fin de garantizar la continuidad del servicio mientras se restablece la operación total. El incumplimiento de este tiempo de respuesta y de las acciones de contingencia será considerado como incumplimiento de los niveles de servicio (SLA), para los efectos contractuales a que haya lugar.		
13.8	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio. • Fallas masivas del servicio. • Inasistencias del coordinador y operarios permanentes.	• Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la policía nacional. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el(las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente. La policía nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución. • Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el		

		coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa. * Mediante notificación por correo electrónico al email que proporcione la empresa contratista y/o vía telefónica con el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
14	CAPACITACIÓN			
14.1	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.		
14.2	Instrucción a personal del Grupo del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte del Departamento de Policía Bolívar y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR	De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.		
15	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
15.1	Obligaciones del personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio.	Someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección de inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.		
15.2	Confidencialidad de la información.	• En virtud del futuro contrato, el oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
15.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		
15.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		

15.5	Diligenciamiento de formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información.	El personal de operarios y coordinador del servicio, deberán diligenciar y presentar el formato que se relaciona a continuación al supervisor del contrato. • 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar el formato diligenciado.		
16		CERTIFICACIONES TÉCNICAS		
16.1	Certificación de Propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
16.2	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante con presencia en Colombia de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato. **Nota**: La certificación a la que se hace referencia deberá ser emitida directamente por el fabricante y contar con vigencia durante la anualidad 2026.		
16.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
16.4	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
16.5	Carta de compromiso firmada por el fabricante.	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal del fabricante, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2021 o superior.		
17		COMPONENTE AMBIENTAL		
17.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las todas las dependencias donde se instalara equipos de impresión, será asumida como responsabilidad del contratista.		
17.2	El contratista 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. Ver ítem 15.2.	• 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 Metropolitana de Cartagena. • 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.		
17.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas. **(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)**	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental. Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles		
17.4	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial"		
17.5	Certificaciones energy star y/o EPEAT.	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o EPEAT o similares.		

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ÍTEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El oferente deberá mantener los precios y condiciones ofertados, durante la vigencia del contrato.		
	COMPROMISO AMBIENTAL: Con la presente el oferente se compromete a 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, de tal forma que los bienes y/o servicios que suministraré cumplen los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente.		
2	En el entendido que el bien ofertado sea importado, el contratista favorecido debe presentar al supervisor del contrato al momento del suministro de los bienes, la factura de compra y/o manifiesto de importación y/o documento que certifique la legalidad de los equipos a utilizar por parte de la Policía Nacional.		
3	**CAPACIDAD OPERATIVA** • Con el fin de garantizar la calidad, idoneidad y el cumplimiento oportuno en la ejecución del contrato, se requiere que el futuro contratista que participe en el presente proceso acredite la capacidad operativa necesaria, de acuerdo con las siguientes condiciones: • El futuro contratista deberá suministrar a su personal técnico todas las herramientas, equipos, instrumentos y elementos necesarios para la adecuada ejecución del futuro proceso contractual, garantizando que estos sean idóneos, seguros y acordes con las actividades a desarrollar. • El proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad logística y operativa suficiente para atender oportunamente los requerimientos derivados del contrato, incluyendo la disponibilidad permanente de personal técnico durante la vigencia contractual, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y minimizar los tiempos de respuesta ante fallas del sistema.		
4	Con la presente el proponente **certifica** que no se encuentra registrado como infractor ambiental, en el registro único de infractores ambientales (RUIA) del ministerio del medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio del 2009, "por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.		
5	Con la presente certificación el oferente certifica que, en caso de salir favorecido, se obliga a mantener la afiliación y nivel de cobertura en el sistema de seguridad social integral, al personal dispuesto para la ejecución del futuro contrato		

6	Con el presente COMPROMISO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, el oferente se compromete a cumplir y respetar las siguientes normas y reglamentos: 1. El Documento CONPES 3854 11/04/2016 "Política Nacional de Seguridad Digital" 2. La norma técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000 "Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Visión General y Vocabulario" 3. La resolución de 08310 del 28/12/2016 1DT-MA-0001 - MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA POLICÍA NACIONAL, adoptado de la ISO-27001:2013. Es necesario advertir que en los contratos cuyo objeto sean el mantenimiento a la plataforma tecnológica de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias los comprometidos estarán en la obligación de cumplir la Constitución Política y demás disposiciones normativas en materia de la seguridad de la información, soportado de igual forma en el respeto por la Política del Sistema Gestión de Seguridad de la Información de la Policía Nacional, siendo responsable de las buenas prácticas respecto a los controles de seguridad de la información firmando el respectivo formato de compromiso 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS."		
7	Con la presente el oferente se compromete a facturar de forma independiente y de acuerdo a los bienes entregados en la unidad policial (MECAR), entregando la respectiva facturación o documento equivalente dirigida a la Policía Metropolitana de Cartagena.		
8	El contratista deberá poner a disposición de la Policía Nacional, los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a blanco y negro, servidor, estación de trabajo y demás equipos), que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, instalados y funcionando a todo costo, en las cantidades mínimas y especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 2 del presente estudio previo.		
9	El contratista deberá tener disponible como mínimo 45.000 hojas mensuales entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco) para impresión y/o copiado, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencia; para efectos de entrega, será autorizada por el supervisor del contrato.		
10	El contratista deberá suministrar y administrar los tóner blanco-negro e insumos necesarios por máquina (impresoras multifuncionales), para su buen funcionamiento durante la vigencia del contrato.		
11	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Certificar Si la actividad está relacionada con actividades reglamentadas para el SG-SST, (ALTURA, ELECTRICOS, ETC,) la persona natural deberá presentar licencia vigente que contemple habilitación para el desempeño de la tarea durante la ejecución del contrato		
12	Certificación y tenencia de los elementos de protección personal acordes a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar		
13	**SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES** El contratista será directamente el responsable por el pago de salarios prestaciones sociales de los trabajadores pago jordana les supletorias, domingos o feriados, que sean necesarios laborar para cumplir con el plazo contractual, así mismo los costos adicionales que se generen por la utilización de maquinaria y transporte si los hubiere, y demás recursos que se empleen con este propósito, correrán por cuenta y riesgo del contratista.		

Mayor Nick Otwin Daza Vergara
Jefe GUTIC MECAR

Mayor JORGE ENRIQUE VILLADIEGO BUENDIA
Jefe GUTIC DEBOL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA (Aplica solamente para contratación directa - prestación de servicio y apoyo a la gestión)	

Ciudad, seleccionar la fecha

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA

En mi calidad de jefe del Nombre del dueño de la necesidad de la Diligenciar la unidad hace constar que una vez verificada la hoja de vida de la Señor (a) Nombre del contratista identificada con la cedula de ciudadanía No. Número del documento del proveedor de ciudad de expedición de la cedula y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas para desempeñarse como profesional para la asesoría en Cargo a desempeñar, se puede evidenciar que cuenta con la idoneidad y la experiencia necesarias para el desempeño de las diferentes actividades relacionadas con la implementación del contrato

Además, el mencionado profesional prestó sus servicios en la Diligenciar (cuando haya prestado sus servicios en la unida que requiere el servicio) demostrando sus habilidades, competencias e idoneidad, cumpliendo a satisfacción con el objeto contractual, el cual se encuentra relacionado con Diligenciar.

_____
Grado y Nombre
Cargo Área o unidad

GARANTÍAS DEL PROCESO

Mecanismo de cobertura	Clase de riesgo	Tipificación de los riesgos	Estimación del riesgo	Asignación del riesgo	Vigencia	Justificación cobertura / vigencia
Garantía única	Riesgo jurídico	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de la oferta	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el término igual a la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más, la estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o total de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria
Garantía única	Riesgo operativo	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de la oferta	Ampara los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado incluyendo incumplimientos en los niveles de servicio, soporte técnico, mantenimiento, disponibilidad de equipos y demás obligaciones técnicas contractuales. Su vigencia corresponderá al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, término que permite a la Entidad advertir y reclamar posibles afectaciones derivadas de la calidad del servicio prestado
Garantía única	Riesgo jurídico	No pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de la oferta	Ampara a la Entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
Clausula penal pecuniario	Riesgo jurídico	Incumplimiento total o parcial declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y/o proporcional al incumplimiento parcial del contrato	Ampara el incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial o total de los perjuicios que se causen a la entidad

Mayor NICK OTWIN DAZA VERGARA
Jefe GUTIC MECAR

Mayor JORGE ENRIQUE VILLADIEGO BUENDIA
Jefe GUTIC DEBOL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento del contrato	No se satisface la necesidad	2	5	7	Medio	Contratista	Conminar al contratista al cumplimiento del contrato, aplicar multas, clausula penal pecuniaria y ejecutar pólizas	2	3		Medio	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	Si	Supervisión permanente	Informe de supervisión mensual y/o de novedad en caso de incumplimiento
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Entrega tardia de los bienes	No se satisface la necesidad	4	3	7			Conminar al contratista al cumplimiento del contrato, aplicar multas, clausula penal pecuniaria y ejecutar pólizas	2	3		Medio	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	Si	Supervisión permanente	Informe de supervisión mensual y/o de novedad en caso de incumplimiento
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los bienes	No se satisface la necesidad	4	3	7			Conminar al contratista al cumplimiento del contrato, aplicar multas, clausula penal pecuniaria y ejecutar pólizas	2	3		Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	Si	Supervisión permanente	Informe de supervisión mensual y/o de novedad en caso de incumplimiento
	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos derivados de la deficiente calidad de los bienes	No cumplir con el contrato, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas	2	3	5			Conminar al contratista al cumplimiento del contrato aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniario o ejecutando las pólizas	1	2		Medio	Si	Supervisor del contrato	Adjudicación del contrato	Fecha de terminación del contrato	Si	Verificación de las condiciones técnicas al momento de la entrega del producto	De acuerdo a la cronologia del proceso
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con la entrega de los bienes	Que se genere traumatismo por la no entrega en los tiempos acordados	2	3	5			Reducir el riesgo de ocurrencia, el supervisor del contrato deberá realizar seguimiento y estricto control a la entrega de los bienes	3	1	4	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	SI	Supervisión permanente	Informe de supervisión mensual y/o de novedad en caso de incumplimiento

Mayor NICK OTWIN DAZA VERGARA
Jefe GUTIC MECAR

Mayor JORGE ENRIQUE VILLADIEGO BUENDIA
Jefe GUTIC DEBOL

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

UNIDAD DE MEDIDA

DESCRIPCIÓN GENERAL

Grado y Firma
Cargo Área o unidad