POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Nº GS-2026- - MEVAL- AREAD - GRUCO 20.1

Medellín,

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PN MEVAL MIC 043 2026

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad de proveer "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*", de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

Objeto

EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	No aplica
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	No aplica

Presupuesto

El valor estimado del presente proceso de contratación es de CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($174.989.479,66) moneda legal colombiana, incluido impuestos, distribuidos así:

VIGENCIA 2026:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IMPUESTOS
1	02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEVAL	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	10	1	$ 38.500.000,00	$ 38.500.000,00
2		DEANT		10	1	$ 13.041.146,33	$ 13.041.146,33
3		REGI6		10	1	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00
4		DINCO		10	1	$ 1.733.333,33	$ 1.733.333,33
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 57.774.479,66**

El anterior presupuesto se encuentra avalado mediante certificado de disponibilidad presupuestal No. 17326 de fecha 06 de noviembre de 2026, expedido por parte del Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.

VIGENCIAS FUTURAS 2027:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IMPUESTOS
1	02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEVAL	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	10	1	$ 77.000.000,00	$ 77.000.000,00
2		DEANT		10	1	$ 26.082.000,00	$ 26.082.000,00
3		REGI6		10	1	$ 10.666.000,00	$ 10.666.000,00
4		DINCO		10	1	$ 3.467.000,00	$ 3.467.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 117.215.000,00**

El anterior presupuesto se encuentra avalado mediante asignación de autorización de vigencias futuras No. 13726 de fecha 17 de octubre de 2026 expedido por parte del Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato de servicio tipo tracto sucesivo, la POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO, adjudicará la presente contratación a la firma favorecida hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: el oferente deberá indicar que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado.

Plazo y forma de ejecución

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso contractual será desde la aprobación de la garantía única hasta el 31 de diciembre del 2026 para el apalancamiento y desde el 01 de enero del 2027 hasta el 28 de febrero del 2027 o hasta la ejecución total de las obligaciones contractuales respaldadas por la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada y certificada.

FORMA DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Lugar De prestación del servicio

La prestación del servicio, instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras, multifuncionales, impresoras a color, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deberá realizarse en las dependencias relacionadas a continuación:

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA					
1	COMANDO MEVAL	Calle 48 45 58		1	
2	SUBCOMANDO		1		

	3	COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA		1		
	4	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - EMISORA		1	1	2
	5	PLANEACIÓN MEVAL		1		
	6	GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA DE RADICACIÓN		2		
	7	ASUNTOS JURÍDICOS		1		
	8	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		1		
	9	CENTRO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO POLICIAL (CIEPS)		1		
	10	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y CONTRATOS		1		
	11	ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		1		
	12	GRUPO LOGÍSTICO		1		
	13	GRUPO BIENES RAICES		1		
	14	GRUPO TALENTO HUMANO E HISTORIAS LABORALES		2		
	15	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL		2		
	16	OFICINA DE INSTRUCCIÓN		2		
	17	GRUPO CONCILIACIÓN		1		
	18	GRUPO ARMAMENTO Y ARMAS INCAUTADAS		2		
	19	DERECHOS HUMANOS		1		
	20	SALA DE MONITOREO		1		
	21	ASESORIA JURIDICA		2		
	22	SUBOFICIAL DE COMANDO		1		
	23	DISPENSARIO MEVAL		1		
	24	ESTACIÓN DE POLICÍA MANRIQUE	K 36 # 85B-23	3		
	25	ESTACIÓN DE POLICÍA POPULAR	Cr 33 # 107B-26	1		
	26	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA CRUZ	CR.48A # 103A-94	1		
	27	ESTACIÓN DE POLICÍA ARANJUEZ	Cl. 71 # 37-52	1		
	28	ESTACIÓN DE POLICÍA CASTILLA	Cl.111A # 64C-180	4		
	29	ESTACIÓN DE POLICÍA DOCE DE OCTUBRE	CL.97 #73A-30 B/LA ESPRANZA	1		
	30	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL NORTE	Cr.64C # 78-580	1		
	31	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SAN CRISTÓBAL	CRA.131 # 60-47	1		
	32	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PAJARITO	CL.64 # 103-06	1		
	33	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PALMITAS	CL.20 Via Principal Corregimiento Palmitas	1		
	34	ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA	Cl.48 # 55-50	6		
	35	ESTACIÓN DE POLICÍA VILLA HERMOSA	Cl.54A # 30-01, INT 100	1		
	36	ESTACIÓN DE POLICÍA BUENOS AIRES	K 10 # 45BB-11	1		
	37	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ELENA	KM 12 VIA SANTA ELENA	1		
	38	ESTACIÓN DE POLICÍA LAURELES	Cl.42 # 75-09	2		
	39	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN JAVIER	Cl. 134cc # 116d-21	1		
	40	ESTACIÓN DE POLICÍA POBLADO	Cr. 43B # 12-20	1		
	41	ESTACIÓN DE POLICÍA BELEN	Cr. 73 # 14-45	4		
	42	ESTACIÓN DE POLICÍA AEROPUERTO OLAYA HERRERA	Cr. 65A # 13-157	1		
	43	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL SUR	Cr. 65A # 8B-138	1		
	44	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN ANTONIO DE PRADO	CARRERA 79 NRO 41SUR-44 B/ ZONA CENTRO	1		
	45	SUBESTACIÓN DE POLICÍA ALTA VISTA	CRA.112#17-01	1		
	46	ESTACIÓN DE POLICÍA BARBOSA	Calle 15 No. 15-19	1		
	47	ESTACIÓN DE POLICÍA BELLO	Cra 43 #50-75	5		
	48	ESTACIÓN DE POLICÍA GIRARDOTA	CRA.16 # 11-47, INT. 102	1		
	49	SUBESTACIÓN DE POLICÍA EL HATILLO	KM 19 VIA LA COSTA	1		
	50	ESTACIÓN DE POLICÍA ITAGÜÍ	Cr 46 # 50-30	2		
	51	ESTACIÓN DE POLICÍA LA ESTRELLA	Cra 60 # 83ª Sur 89	1		
	52	ESTACIÓN DE POLICÍA COPACABANA	Carrera 51 # 49-43	1		
	53	ESTACIÓN DE POLICÍA ENVIGADO	CLL.43SUR # 48-07	1		
	54	ESTACIÓN DE POLICÍA CALDAS	Cr. 50 # 145AS-20	1		
	55	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LOS GÓMEZ	Cra 52d con Cl.72	1		
	56	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LAS PALMAS	KM16 Vía Las Palmas	1		
	57	SECCIONAL DE INTELIGENCIA MEVAL	Calle 45 No. 55 - 45 Piso 12	1		
	58	GRUPO MOVILIDAD - SIGEA - ALMACEN - COMBUSTIBLES	Cra 63-174	3		

59	GRUPO INTENDENCIA ACTIVOS FIJOS, FACTURACIÓN Y FUCOT	CL 48 CR 61	3		
60	GRUPO PROTECCIÓN TURISMO Y PATRIMONIO NACIONAL	Parques del Río - Medellín	1		
61	POLICÍA METRO - SEDE PARQUE BERRÍO	Calle 51a 50 33	1		
62	FUERZA CONTROL TERRITORIAL Y APOYO OPERATIVO - EMFAG	Cra 61 60-108	2		
63	JEFATURA CAD PISO 16 Y BOLETINES PISO 12	Calle 44 A 55 78	1		
64	SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	Calle 72 64 - 80	1		
65	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES - NIVEL DE RIESGO	Calle 44 A 55 78	1		
66	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES JEFATURA	Carrera 53a 42 92 sótano b	2		
67	CESPA GINAD - UBIC	Carrera 83 47a 47	4		
68	GRUPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Cl.48 # 55-50	1		
69	SIJIN - CERTIFICADOS JUDICIALES - SEDE MIGRACIÓN COLOMBIA BELÉN	Cra 80c 19a	1		
70	POLICIA FISCAL Y ADUANERA –MEDELLÍN	Cr 46 14 104	2		
71	GOES	Calle 48 45 58	1		
72	POLICÍA METRO - SEDE CARLOS HOLGUÍN	Cl.111A # 64C-350	1		
TOTAL			**106**	**2**	**2**

REGIÓN DE POLICÍA NRO 6

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
73	COMANDO REGIÓN 6	Calle 48 # 45 - 58, Comando MEVAL		1	1
74	PLANEACIÓN REGIÓN 6			1	
75	TALENTO HUMANO REGIÓN 6		1		
76	ÁREA CONTROL INTERNO REGIÓN 6		1		
77	DMS REGIÓN 6		1		
78	FUERTE DE CARABINEROS REGIÓN 6	Calle 86 KR 31 Este Vereda el Tambo, Medellín, Antioquia	1		
79	INSPECCIÓN DELEGADA REGIÓN 6	AV 43 # 50-75 Bello, Antioquia	2		
80	LABORATORIO REGIONAL 6	Calle 72 64 - 80 Medellín (Barrio Caribe)	3		
81	SACOM REGION 6	Calle 72 # 64-70, Medellín (Barrio Caribe)	1		
82	RIPOL REGION 6	Cra 51 # 14-259, Guayabal Medellin	1		
TOTAL			**11**	**2**	**1**

DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
83	Secretaría Privada - Comando	Calle 71 65 -20 Barrio el Volador		1	
84	Subcomando		1		
85	Comando Seguridad Ciudadana		1		
86	Planeación		1		
87	Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			1	1
88	Talento Humano - Bienestar Social		1		
89	COEST - Administración - Movilidad - Derechos Humanos		1		
90	Guardia- Auxiliares - OAC - Carabineros		1		
91	CIEPS - Red Apoyo - CICRI - CAD		1		
92	Emcar - DMS		1		
93	Sanidad		1		
94	Almacén - Bienes Raíces - Servicios Generales - SIJIN		1		
95	Armamento - Gestión Documental		1		
96	Disciplina - Asuntos Jurídicos - Juzgados		1		
97	Seccional de Investigación Judicial		1		
98	Seccional de Inteligencia Policial		1		
99	Seccional de Protección y Servicios Especiales		1		
100	Seccional de Tránsito y Transportes		1		
101	ESTACIÓN DE POLICÍA YARUMAL	CALLE 19 Nro. 21 - 48, B/ EL CENTRO	1		
102	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ROSA DE OSOS	CARREERA 30 Nro. 31 - 110, B/ CENTRO	1		
103	ESTACIÓN DE POLICÍA SEGOVIA	CARRERA 51 Nro. 51 - 28/34, B/ EL CENTRO	1		

	104	ESTACIÓN DE POLICÍA CISNEROS	CARRERA 19C Nro. 19 - 13, B/ EL CENTRO	1		
	105	ESTACIÓN DE POLICÍA MARINILLA	CALLE 28 Nro. 34 - 10, B/ LA INDUSTRIAL	1		
	106	ESTACIÓN DE POLICÍA RIONEGRO	CARRERA 70 Nro. 44 - 25, B/ EL PORVENIR	1		
	107	ESTACIÓN DE POLICÍA FREDONIA	CARRERA 51 Nro. 50 - 45, CABECERA MUNICIPAL	1		
	108	ESTACIÓN DE POLICÍA TÁMESIS	CALLE 11 Nro. 8 - 06/16/22, CABECERA MUNICIPAL	1		
	109	ESTACIÓN DE POLICÍA ANDES	CALLE 55 Nro. 53 - 04, B/ SAN PEDRO	1		
	110	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FE DE ANTIOQUIA	CALLE 9 Nro. 7 - 83/79, CABECERA MUNICIPAL	1		
	111	ESTACIÓN DE POLICÍA FRONTINO	CARRERA 30 Nro. 30 - 23, B/ CENTRO	1		
	112	ESTACIÓN DE POLICÍA AMALFI	CALLE 20 Nro. 18 - 69 Y CARRERA 19 Nro. 18 - 78	1		
	113	ESTACIÓN DE POLICÍA SONSÓN	CALLE 8 Nro. 5 - 32, B/ COLOMBIA	1		
	114	ESTACIÓN DE POLICÍA CAUCASIA	CARRERA 30 Nro. 25 - 28, B/ LOS ALMENDRO	1		
	115	UBIC - SETRA DEANT	Cra 63-174	1		
	116	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA VEREDA	Vereda Sajonia	1		
	117	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA	Rionegro, Antioquia.	1		
	TOTAL			**33**	**2**	**1**
	REGIONAL DE INCORPORACIÓN Nro. 6 (DINCO-DEANT)					
	ÍTEMS	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**
	118	REGIONAL DE INCOPORACIO´N Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1		
	119	OF. DE PSICOLOGÍA REGIONAL DE INC. Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1		
	TOTAL			**2**	**0**	**0**
	TOTAL, GENERAL			**152**	**6**	**4**

Forma de pago

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y las de su ordenación del gasto, pagarán al contratista el porcentaje del valor ejecutado del servicio prestado de acuerdo al valor de cada factura de los bienes y/o servicios entregados de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 Ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo a satisfacción, sin que sobrepase el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la factura comercial de los bienes entregados, servicios prestados u obras realizadas.

PARÁGRAFO TERCERO: si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el último mes del año 2026 la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá constituirá la factura en cuentas por pagar y realizara el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2027 siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite

	documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En caso, que la factura se devuelva por no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y en el contrato, el contratista contará con un término máximo de dos (2) días para su corrección, sin que este término sobrepase el plazo de ejecución del contrato. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor. *"Artículo 4°.* *"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.* *Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.* *Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".* Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo Contratos – analista de contratos – SAP-SILOG de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, ubicada en la calle 48 45-58 piso No 2, los siguientes documentos: Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 ver. 3 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato. Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura. Aplicación de normatividad vigente con relación a las estampillas municipales y/o departamentales, a todo pago que provenga de proceso contractual suscritos por las entidades del orden nacional que funcionan en el respectivo departamento. Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario

	legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley”). Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago, o en caso de ser una persona jurídica como lo indica la ley 789 de 2002 artículo 50 la cual establece que para personas jurídicas bastará con la presentación de una certificación suscrita por el revisor fiscal (en caso de que tenga la obligación legal de tenerlo) o por su representante legal (si no tiene obligación de tener revisor fiscal). Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes. Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana del Valle Aburrá, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique. Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. **NOTA:** el contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así: Contratista o proveedor (emisor). Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo: Si es en el asunto: 16-01-01-M3; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma Si es en la nota final: 16-01-01-M3; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito

	Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma. **NOTA IMPORTANTE:** de no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. Así mismo, el contratista deberá asumir los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a las disposiciones expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la Gobernación de Antioquia, los municipios y demás autoridades competentes.
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: **1.** Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. **2.** Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. **3.** Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. **4.** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. **5.** Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente. **6.** Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. **7.** Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos que no sean justificados objetivamente. **8.** Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

	9. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación para su subsanación. **10.** Cuando la oferta económica supere el valor estimado unitario en alguno de sus ítems o no oferte la totalidad de los ítems. **11.** Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial asignado en la oferta económica en el SECOP II. **12.** Cuando el objeto social y las actividades económicas de la firma, incluidas en el Certificado de Existencia y Representación Legal o certificado mercantil, no lo faculte para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. **13.** Cuando el oferente persona natural o jurídica se encuentre inscrito en el Registro Único de Infractores Ambientales RUIA. **14.** El no pago de multas por infracciones al código nacional de convivencia y seguridad ciudadana, Ley 1801 de 2016, artículo 183. **15.** La presentación de la propuesta conjunta (unión temporal, consorcio, promesa de sociedad), en el SECOP II desde un usuario diferente al registrado por el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad, no se tomará como válida, en tal sentido, las ofertas presentadas por unión temporal, consorcio, promesa de sociedad, realizada en el SECOP II desde el usuario de uno de sus integrantes, será rechazada. **16.** El NO ofrecimiento de uno(s) de los ítems de la propuesta económica. **17.** El diligenciamiento erróneo de la oferta económica en el cuestionario de la plataforma SECOP II, de acuerdo con lo establecido por la entidad. **18.** Cuando se presenten alteraciones en la información registrada en los formularios. **19.** Cuando la oferta económica se presente con errores. **20.** Cuando no se indique el porcentaje de descuento ofertado (en caso de que aplique), y no se aplique en los valores unitarios, dentro del expediente del proceso en la plataforma SECOP II. **21.** Cuando no se diligencie, o se diligencie en forma errónea, o se omita el diligenciamiento de alguna casilla del formulario de la oferta económica del cuestionario, establecido para el presente proceso. **22.** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, con enmendaduras. **23.** Cuando se diligencien los formularios por fuera de las condiciones establecidas en la invitación, o se altere su contenido con la finalidad de inducir en error a la entidad. **24.** Cuando se omita diligenciar o presentar la oferta económica según lo establecido por la entidad en el formulario del SECOP II. **25.** No presentar la oferta económica de acuerdo con el formulario establecido por la entidad, en caso de que aplique.

	26. Las ofertas económicas de los posibles oferentes no deben superar el valor del presupuesto oficial asignado por la entidad para el presente proceso, en caso de suceder serán objeto de rechazo. **27.** Quien se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ley 2097 de 2021 **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante Resolución motivada, la cual se publicará en el SECOP II.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	De conformidad con el Decreto 1860 de 2021 artículo 2, modificación de la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modifíquese la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 5 La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de mayor porcentaje de descuento cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mayor porcentaje de descuento, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación. Se tendrá en cuenta la Ley 1882 del 2018, articulo 5 que a la letra dice: *“ARTÍCULO 5o. Modifíquese el parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5o de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:* *Artículo 5o. De la selección objetiva.* *(...)* *PARÁGRAFO 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
(...)

PARÁGRAFO 3. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

PARÁGRAFO 4. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

PARÁGRAFO 5. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares."

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE: en cumplimiento a lo tipificado en la ley 2069 del 31 de diciembre del año 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, en su artículo 2.2.1.2.4.2.17 que hace referencia a factores de desempate y acreditación así:

ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, 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 los compromisos internacionales vigentes.

Para tal efecto los oferentes deberán aportar únicamente **JUNTO CON LA OFERTA**, los documentos señalados en la columna de "*ACREDITACIÓN DEL CRITERIO*" que permitan demostrar el cumplimiento de los criterios de desempate en el evento de llegar a presentarse.

Se aclara, que, dado que la aplicación de los criterios de desempates está destinados a determinar la escogencia del oferente que tendrá la condición de ser llamado a la adjudicación del proceso, los documentos que son solicitados para acreditar cualquiera de los criterios establecidos en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, no podrán ser requeridos para efectos de subsanación, en consecuencia, deberán presentarse con la oferta.

Así las cosas, para cada criterio de desempate, se deberán aportar los siguientes documentos según corresponda:

Reglas de desempate (sucesivas y excluyentes)	Acreditación - Observaciones
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	En cualquier caso, este factor de desempate se aplicará de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 816 de 2003. Al efecto, los bienes y servicios originarios de países con los cuales Colombia tenga compromisos comerciales internacionales vigentes en materia de trato nacional para compras estatales, o de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales; deberán ser tratados en el marco de los criterios de desempate como si fueren bienes o servicios nacionales colombianos. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá cumplir con este factor de desempate. Por lo anterior se acreditarán los servicios nacionales con: Certificado de existencia y representación legal, cédula de ciudadanía o visa de residencia.

		Se reconocerá como oferta de bienes o servicios nacionales, a: ▪ Servicios de otros estados con los cuales exista un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación, (tabla de acuerdos comerciales consagrada en el Manual de Colombia Compra Eficiente M-MACPC-14) ▪ Servicios frente a los cuales exista trato nacional por reciprocidad. Para tal efecto el proponente deberá mencionar e identificar esta situación la cual será verificada en la página web de Colombia Compra Eficiente. ▪ A los servicios de la Comunidad Andina de naciones. Los bienes nacionales se verificarán en el registro de producto nacional según el VUCE – Ventanilla Única de Comercio Exterior
	2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**madre cabeza de familia**: de conformidad con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, se acreditará con la declaración ante notario, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso. El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. **Mujer víctima de la violencia intrafamiliar**: según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, se acreditará con la medida de protección emitida por un comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este, el juez civil municipal o promiscuo municipal o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas. El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante la Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. **Persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar:** la participación mayoritaria de la mujer cabeza de familia y/o mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, se acredita: - Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. **Proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente**: la participación mayoritaria de la mujer cabeza de familia y/o mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, se acredita: Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida

		mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.
	3. Preferir la propuesta presentada por el oferente 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 a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente 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 el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso contractual o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá presentarse con la propuesta y estar vigente al momento de aplicación de dicho criterio. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes. En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	**Adulto mayor:** conforme al artículo 3 de la Ley 1251 de 2008, es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más, lo cual se puede acreditar con el documento de identidad correspondiente. **Mayor proporción de personas mayores:** Entiéndase al número de personas vinculadas por el oferente, donde no se tendrá en cuenta las condiciones del tipo societario de ningún proponente, que cumplan las siguientes condiciones: – Tener 60 años cumplido o más. – No ser beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia – Haber cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley. El oferente a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de

		cierre del proceso de contratación. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. Adicionalmente debe allegarse el documento de identificación de la (s) persona (s) mayor (es) no beneficiaria (s) de pensión de vejez, relacionada (s) en la certificación mencionada en el párrafo anterior. **Proponentes plurales** En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.
	5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	**Certificación expedida por el Ministerio del Interior:** el proponente deberá anexar la copia de la en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. - se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. Así mismo la Autorización para el tratamiento de datos personales de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. **Proponentes plurales:** En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará 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 gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. 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 comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. Así mismo la Autorización para el tratamiento de datos personales de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012
	6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de	- **El proponente deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos**: I) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, II) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. - Copia de los

	un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	documentos de identidad: persona en proceso de reintegración o reincorporación. - **En el caso de las personas jurídicas**, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 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 están en proceso de reincorporación o reintegración. **Autorización para el tratamiento de datos personales:** el oferente deberá anexar la como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, suscrita por parte del titular del dato, es decir, las personas que se encuentran en proceso de reintegración o reincorporación.
	7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, de acuerdo con lo establecido 1.1.2. y 1.1.6. Para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia, se deberá aportar, junto con la propuesta, declaración ante notario y para la de mujer víctima de violencia intrafamiliar se deberá aportar la providencia que establezca la medida de protección expedida por un comisario de familia, juez civil municipal o promiscuo municipal o autoridad indígena o la Fiscalía General de la Nación. Para la acreditación de la condición de personas en proceso de reintegración o reincorporación se deberá aportar junto con la propuesta, la certificación expedida por el Comité Operativo para la dejación de las armas-CODA de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. Para la acreditación de la participación de la mujer cabeza de familia o mujer víctima de violencia intrafamiliar o persona en proceso de reintegración o reincorporación, en una persona jurídica se realizará con el certificado de existencia y representación legal o documento expedido por el órgano societario competente En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor.
	8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Para la acreditación de la condición de MIPYME (Micro, Pequeña y mediana Empresa. Se requerirá documento suscrito por el representante legal y/o revisor fiscal acreditando la condición y dicha información, se verificará de acuerdo con la información que se registra en el Certificado de Existencia y Representación legal o registro mercantil.

		Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o mediana. Documentos de su existencia y representación legal
	9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	Para este criterio se tendrá en cuenta lo dispuesto para las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro y pequeñas. Documentos de su existencia y representación legal.
	10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia. Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.
	11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Acreditar y aportar junto con la propuesta, registro y aprobación formal de adopción de la condición BIC ante la Cámara de Comercio de su ciudad, vigente al cierre del proceso. Certificado de existencia y representación legal. Conforme al artículo 2 de la ley 1901 de 2018. "*Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente*".
	12 <Numeral adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025. El nuevo texto es el siguiente:>	Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF;

	(c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.
13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente.	El método aleatorio para la aplicación del criterio de desempate No. 13, será el siguiente: Si en el trámite del presente proceso de contratación se puede realizar de manera presencial, se realizará por el siguiente procedimiento: • Previa verificación del nombre de los proponentes cuyas propuestas estén empatadas se incorporarán las papeletas de igual tamaño, en una bolsa oscura. • En el acto de desempate se realizará un sorteo previo entre los participantes para determinar quién saca la paleta, salvo que entre los proponentes participantes se decida que la papeleta sea sacada por una persona ajena al proceso. • El nombre del proponente que figure en la papeleta que se saque de la bolsa será el que gane el sorteo y por consiguiente se le adjudicará el proceso de selección. En este entendido solo se sacará una papeleta, salvo que se trate de adjudicaciones por grupos y en ellos se llegue a este sorteo. En el caso de que no se presenten representantes de los proponentes en la fecha y hora para realizar el sorteo, este se realizará en presencia de representantes de la oficina de jurídica y será grabada en su totalidad.

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.

	NOTA: una vez realizada la calificación final de las propuestas, el comité evaluador jurídico asignado al proceso, será el responsable de efectuar la verificación de los criterios de desempate establecidos en el presente numeral, el cual será publicado con el informe de calificación. Tanto el informe de evaluación y calificación final como la verificación de los criterios de desempate tendrán un término de traslado de mínimo un (1) día, los oferentes podrán pronunciarse sobre la verificación de desempate efectuada por la entidad. Vencido este término se procederá a dar trámite a la recomendación del proceso. **PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS:** la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá siguiendo los parámetros legales de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 del 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.4. que dice "*Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.* *Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas*..." **NOTA:** en aras de garantizar el principio de igualdad y para determinar el orden de elegibilidad, si en el proceso se presentan proponentes que pertenecen al régimen común y al régimen simplificado, las ofertas económicas presentadas, serán evaluadas antes de IVA.
Forma y procedimiento de Adjudicación	La adjudicación del presente proceso se realizará en forma total y el procedimiento será de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, al finalizar la oportunidad para recibir propuestas se determinará el orden de elegibilidad, evaluando en primer lugar la oferta que tenga el mayor porcentaje de descuento, en el formulario habilitado en la plataforma SECOP II o anexo de la oferta económica.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – ver Circular No. 8, la cual reemplaza la Versión 1 – ver Circular No. 5)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se diligencio la matriz de riesgos indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo. Se estableció la distribución del riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, para lo cual se realizó la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, de acuerdo con la naturaleza del contrato y las actividades involucradas en él. De acuerdo al *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación",* publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. La estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías está descrita en el anexo N°. 1 de la presente Invitación.

Impuestos y gravámenes	El Oferente y futuro contratista deberá tener en cuenta que todas las retenciones a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, gravámenes, estampillas y demás costos indirectos tales como: transporte, póliza y demás que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del contratista. La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de Impuestos tenga establecida la Ley o que se llegaran a crear posteriores a la suscripción del contrato. Entre los tributos establecidos a título enunciativo, se tienen los siguientes: **IMPUESTOS** **1) ESTAMPILLA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, por valor del punto cuatro por ciento (0.4%), el cual se hará a toda cuenta u orden de pago a favor de personas naturales y/o jurídicas que efectué el Departamento de Antioquia, municipios y en todos los actos y operaciones de las entidades descentralizadas y entidades de orden nacional que funcione en el Departamento de Antioquia, con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas, el recaudo se realizada de acuerdo a lo estipulado en la ordenanza No. 16 del 01 de septiembre del 2019. **2) ESTAMPILLA: PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL 0,4%:** de acuerdo a lo estipulado en el artículo 36 ordenanza N° 20 del 26 de agosto de 2023, la cual modifica la ordenanza 41 del 16 de diciembre, se establece realizar retención por concepto de estampilla PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL, a todo pago que provenga de proceso contractual suscritos por las entidades del orden nacional que funcionan en el Departamento de Antioquia y se liquidara a manera de retención con una tarifa del 0,4% de la base gravable antes de IVA. **3) ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO 0,4%:** de acuerdo a lo estipulado en ordenanza No 048 del 17 de octubre de 2025, por medio de la cual se establece el estatuto de rentas del Departamento de Antioquia, que en su artículo 327 establece la tarifa del 0,4% por concepto de estampilla PRO DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO, a todo pago que provenga de proceso contractual suscritos por las entidades del orden nacional que funcionan en el Departamento de Antioquia y se liquidara a manera de retención con una tarifa del 0,4% de la base gravable antes de IVA. **4)** Los porcentajes se aplicarán de conformidad a la normatividad nacional, departamental y municipal vigente. **5)** El oferente y futuro contratista estará sujeto dentro de la ejecución del contrato a nuevos impuestos que por norma establezca el Gobierno Nacional de la República de Colombia. **6)** Los demás impuestos establecidos por la autoridad competente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

El análisis de las ofertas se realizará conforme con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	**HABILITAN AL OFERENTE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**
DE ORDEN JURÍDICO	
DE ORDEN TÉCNICO	
DE ORDEN ECONÓMICO	
FACTOR DE SELECCIÓN	**DETERMINA LA ELEGIBILIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**
MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO (Diligenciar formulario Nro. 12)	

2.1 JURÍDICOS

Los proponentes deberán presentar su oferta, junto con sus anexos y todos los siguientes documentos en idioma castellano:

- ✓ Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formulario No. 1 firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matrícula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes de expedición.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente.
- ✓ La Policía Nacional consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal.
- ✓ Certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal (Diligenciar formulario Nº 2 persona jurídica) y/o (diligenciar formulario Nº 3 persona natural).
- ✓ Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario.
- ✓ Compromiso anticorrupción de acuerdo con el Formulario No. 4, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ Certificación de inhabilidades e incompatibilidades. (Diligenciar formulario Nº 5 persona jurídica) y/o (diligenciar formulario Nº 6 persona natural).
- ✓ La Policía Nacional consultará el certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. En caso de ser propuesta conjunta deberá presentar la documentación por cada uno de los conformantes.
- ✓ En caso de ser propuesta conjunta deberá presentar documento de conformación, incluyendo lo siguiente: tipología (consorcio/unión temporal), denominación, conformantes, porcentaje de participación, duración, dirección de notificación, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros.
- ✓ Diligenciamiento acuerdo de confidencialidad del formulario No. 7, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ El proponente deberá allegar el certificado REDAM, para acreditar la condición de deudor o no alimentario moroso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 2097 de 2021

PROPUESTAS CONJUNTAS.

Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ El proponente deberá indicar expresamente en el documento de conformación, si su propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, con la respectiva denominación e integrantes que la conforman.

- ✓ Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los integrantes, los términos, actividades, condiciones, ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta.

- ✓ Si se trata de unión temporal, su porcentaje de participación y actividades en su ejecución, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito de la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.

- ✓ Acreditar la existencia, representación, capacidad legal de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato, la acreditación se hará conforme se indica en los numerales respectivos de los pliegos de condiciones.

- ✓ Acreditar que el consorcio o unión temporal tendrá un término mínimo de duración de un (1) año posterior a la terminación del plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar su existencia hasta la liquidación y vigencia de las garantías.
- ✓ La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- ✓ En todos los casos de propuestas presentadas por dos (2) o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- ✓ Deberá señalar en el documento consorcial o de constitución de la unión temporal, un número de cuenta bancaria registrada a nombre del consorcio o de la unión temporal o a nombre de uno de los integrantes miembros de la sociedad, presentando igualmente la certificación bancaria de la misma.

  Nota. Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

  En ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal, salvo lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

  Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos en el presente capítulo, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en estos pliegos de condiciones y/o estudios previos según se trate de persona jurídica.

  Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben estar relacionados con el objeto del proceso de contratación.

  No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

2.2 TÉCNICOS

- ✓ Diligenciamiento formulario No. 8 especificaciones técnicas mínimas y condiciones técnicas adicionales y su justificación, (el oferente deberá acreditar cada uno de los ítems en los cuales la entidad lo requiera mediante certificados o documentos soportes).
- ✓ Diligenciar y firmar el formulario No. 9 “administración del sistema de gestión ambiental”
- ✓ Diligenciar y firmar el formulario No. 10 “Sistema De Salud Y Seguridad En El Trabajo”
- ✓ **CAPACIDAD OPERATIVA:** Teniendo en cuenta que durante la ejecución del objeto contractual el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad de outsourcing se prestará de manera descentralizada en las diferentes sedes y dependencias de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y algunas dependencias del gasto (REGI6, DEANT y RINCO6), y que la mayor concentración de equipos se encuentra ubicada en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se hace necesario exigir a los oferentes la acreditación de una capacidad operativa, técnica y logística suficiente, que garantice la correcta, oportuna y continua prestación del servicio durante toda la vigencia contractual.

  En este sentido, el oferente deberá demostrar que cuenta con la infraestructura operativa necesaria para atender los requerimientos derivados del contrato, incluyendo como mínimo:

Capacidad para el suministro de los equipos de impresión, la instalación, configuración, puesta en funcionamiento, operación y mantenimiento de los equipos de impresión, copiado y escaneo.

Disponibilidad de personal técnico calificado y certificado, con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, capaz de atender los requerimientos conforme a las condiciones técnicas mínimas ítem 18 (Soporte Técnico - Acuerdos de nivel de servicios).

Capacidad logística para la atención simultánea de incidencias, la reposición inmediata de insumos (papel, tóner, tintas), el cambio oportuno de repuestos y la sustitución de equipos, sin afectar la continuidad del servicio.

Infraestructura administrativa y tecnológica que permita la gestión, monitoreo y control del servicio, incluyendo herramientas de seguimiento de consumos, generación de reportes y atención de requerimientos del supervisor del contrato.

Disponibilidad de canales de atención (mesa de ayuda, soporte remoto y soporte en sitio), que garanticen tiempos de respuesta acordes con las condiciones técnicas mínimas del proceso.

Adicionalmente, y con el fin de garantizar la respuesta oportuna, la disponibilidad de insumos y repuestos, la trazabilidad del servicio y el adecuado control de la ejecución contractual, el oferente deberá acreditar que cuenta con la capacidad operativa y logística suficiente para atender de manera simultánea las incidencias, la reposición de insumos, el cambio de repuestos y la sustitución de equipos, conforme a los niveles de servicio establecidos en el ítem 18 (Soporte técnico – Acuerdos de Nivel de Servicio).

El oferente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento y mediante documento suscrito por su representante legal, que dispone o dispondrá al inicio de la ejecución contractual de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.

El incumplimiento de las condiciones operativas ofrecidas dará lugar a la aplicación de las cláusulas contractuales correspondientes.

2.3 ECONÓMICOS

- ✓ DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA (diligenciar formulario Nº 11 adjunto).
- ✓ Certificación Bancaria vigente
- ✓ OFERTA ECONÓMICA (diligenciar formulario N° 12)

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PUBLICA Y ESTUDIOS PREVIOS	Lugar: PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Fecha: Según Cronograma SECOP II. Hora: Según Cronograma SECOP II.
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	Hasta un día hábil antes al cierre de proceso o entrega de propuestas. Fecha: Según Cronograma SECOP II.
PLAZO PARA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYMES O SI PODRÁ PARTICIPAR CUALQUIER INTERESADO	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	Hasta un día hábil antes al cierre de proceso o entrega de propuestas.

	Fecha: Según Cronograma SECOP II.
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
AVISO INDICANDO SI EL PROCESO SE LIMITARÁ A MIPYME	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
PRESENTACION DE OFERTAS	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
APERTURA DE SOBRES	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II, Fecha límite para subsanar: Según Cronograma SECOP II.
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN	El cronograma (fecha y hora) se encuentra estipulado en la plataforma del SECOP II,
ACEPTACIÓN DE OFERTAS	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación: Fecha: Según Cronograma SECOP II.
ENTREGA DE LAS GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la aceptación de oferta Según Cronograma SECOP II.
APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la aceptación de oferta Según Cronograma SECOP II.

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

NOTA 2: de ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación, de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 del 2015.

NOTA 3: las observaciones que no se presenten en términos aquí establecidos no serán tenidos en cuenta para el proceso, por tal motivo la entidad dará cumplimiento estricto a los términos preclusivos y perentorios ordenados, de acuerdo a la Ley 80 de 1993, ARTÍCULO 25. DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA; si el partícipe del proceso contractual invoca el derecho de petición este será resuelto en los términos de la Ley.

4. COMUNICACIONES CON LA ENTIDAD:

Se informa a los interesados en el presente proceso que TODA COMUNICACIÓN (observaciones, consultas, subsanaciones, propuestas, comunicaciones, etc.) con la Policía Nacional Policía Metropolitana del Valle De Aburrá podrán realizarse a través de la plataforma del SECOP II.

No se aceptarán propuestas radicadas en físico en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, ni las enviadas por correo certificado o fax, toda vez que las mismas deberán ser cargadas a través de la Plataforma del Portal Único de Contratación SECOP II, a excepción en los casos donde se presente indisponibilidad en el SECOP II para lo cual el Proveedor que no pueda realizar correctamente la creación o envío de ofertas deberá enviar un correo electrónico a meval.ofcon@policia.gov.co, teléfono 5905900 ext. 31346 manifestando esta situación. Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha de cierre. De lo contrario su oferta no será tenida en cuenta; de acuerdo a los parámetros establecidos por Colombia Compra en los casos de indisponibilidad del sistema.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del presente contrato será:

El jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Antioquia, o quien haga sus veces, será el supervisor general del presente contrato, encargado del seguimiento, control y verificación integral de la ejecución del objeto contractual.

Delegados de apoyo para la supervisión:

Para efectos del control operativo y presupuestal por unidad, el supervisor contará con el apoyo de los siguientes delegados:

El jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, o quien haga sus veces, como delegado de apoyo para la supervisión del presupuesto asignado a la MEVAL, quien cumplirá con las siguientes funciones:

El jefe Regional de Incorporación No. 6, o quien haga sus veces, como delegado de apoyo para la supervisión del contrato en el ámbito de su competencia.

El responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Región de Policía No. 6, o quien haga sus veces, como delegado de apoyo para la supervisión del presupuesto asignado a la Región No. 6.

Quienes efectuarán el seguimiento operativo y presupuestal en sus respectivas unidades y reportarán oportunamente al supervisor general las novedades, incidencias, consumos y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual, sin que ello implique delegación de la responsabilidad legal de supervisión.

Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 del 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública",* los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, la Resolución 00090 del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"* y demás normas que regulen la materia.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

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

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la MEVAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

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

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

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

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

10. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

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

12. Cumplir con lo estipulado en la Ley 1480 del 12 de oct de 2011 Art 7 y subsiguientes.

13. Suministrar los elementos necesarios para desarrollar la actividad, en condiciones idóneas y en buen estado.

14. Disponer del personal, logísticas, herramientas tecnológicas y de los elementos necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.

15. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, del decreto 052 del 2017 y la Resolución 0312 de 2019.

16. Cumplir con la normatividad ambiental aplicable.

17. El contratista elaborará un cronograma de instalación de las impresoras priorizando las unidades que requieren el servicio de manera prioritaria, este cronograma estará aprobado por el supervisor del contrato.

7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL:

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la prestación del servicio del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento**.**
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

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

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

8. VEEDURÍAS CIUDADANAS

El presente proceso contractual y el contrato que se suscriba está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, por lo tanto, la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, se permite invitar a las personas interesadas a conformar las veedurías ciudadanas; o veedurías ya conformadas previa inscripción en la personería municipal, a participar como garante en el proceso contractual que se derive de la presente necesidad.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME NACIONAL

En atención a la cuantía del proceso, este es susceptible de limitarse a MiPymes Nacional conforme lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, de esta manera la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, procederá a limitar el proceso a MiPymes Nacionales siempre y cuando se allegue dentro del término establecido para el efecto en el cronograma del proceso que obra en el pliego electrónico, la solicitud de por lo menos dos MiPymes Nacionales, que cumplan con los siguientes requerimientos: 1.) Presenten registro Mercantil o certificado de existencia o representación legal con expedición no superior a un mes en el que se constate que: a) Cuentan con mínimo un (1) año de existencia. b) Que el objeto social para personas jurídicas o la actividad para el caso de las personas naturales les permita ejecutar la futura aceptación de oferta a suscribir. 2. Solicitud para la limitación a MiPymes Nacional, 3. Certificado firmado por el revisor fiscal o contador en el que se acredite el tamaño empresarial acompañado de copia del documento de identidad, Tarjeta Profesional y Certificado de la JCC vigente al momento de su presentación.

Atentamente,

Coronel **RICHARD RAÚL FAJARDO AYALA**
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá

Elaborado por SI. Juan Carlos Pérez Rico – Responsable Estudios Previos MEVAL
Revisado por: SI. Juan Carlos Tique Mendoza – Sustanciador Grupo Asuntos Jurídicos MEVAL
Revisado por: CT. Maira Alejandra Cuesta Domínguez – Jefe Grupo Asuntos Jurídicos MEVAL
Revisado por: MY. Luddy Marcela Roa Rojas - Jefe Grupo de Contratos MEVAL
Revisado por: MY. Martha Cecilia Robayo Leal - Jefe Área Administrativa MEVAL
Revisado por: CR. Juan Carlos Sierra Pineda – Subcomandante MEVAL.
Fecha de elaboración 09/11/2026
Ubicación: \\172.26.99.52\arcon\2026\1. PROCESOS CONTRACTUALES\1. MINIMA CUANTIA\PN MEVAL MIC 043 2026 OUTSORCING\1. PRECONTRACTUAL

ANEXO No. 1

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS	AMPARA LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, INCUMPLIMIENTO, FALLAS EN LA DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS, SOPORTE TÉCNICO, SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y DEMÁS OBLIGACIONES TÉCNICAS ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TERMINO 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 CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA
MULTA	RIESGO URÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada que se inicia el tratamiento	Fecha estimada que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿cuándo?
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE EQUIPOS O SUMINISTROS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PROPIAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LAS MÁQUINA, QUEJAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO COMO CONDICIÓN TÉCNICA QUE SI NO CUMPLEN LO ESTABLECIDO DEBERÁ SER PLASMADO EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CORREGIDO INMEDIATAMENTE SIN COSTO ALGUNO PARA LA INSTITUCIÓN. ASÍ MISMO EL SUPERVISOR ENTREGA EN EL CONTRATO LAS INSTRUCCIONES Y CLASIFICACIONES DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, CON EL FIN DE EVITAR O MITIGAR ESTE RIESGO, ASÍ MISMO EL TÉCNICO DE TELEM VERIFICA LA ENTRADA Y FUNCIONAMIENTOS DE LOS EQUIPOS PARA EFECTUAR EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN RESPECTIVO	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA

2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE NO SEA REEMPLAZADO EL TÓNER O SUMINISTRO DE HOJAS EN ALGUNA DE LAS MÁQUINAS CUANDO ESTA EMITA SU ALERTA DE AGOTADO	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LAS MÁQUINA, QUEJAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	DESDE LAS CONDICIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, SE DEJAN LAS CONDICIONES PARA QUE EL CONTRATISTA NO INCURRA EN ESTA SITUACIÓN, MEDIANTE INFORMES AL SUPERVISOR SE CONTROLARÁ CUALQUIER INCONFORMISMO DEL PERSONAL QUE RECIBE EL SERVICIO, ASÍ MISMO EN EL CONTRATO DEBERÁ QUEDAR LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.	1	2	3	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	EL NO REEMPLAZO DE LA MÁQUINA CUANDO SU REPARACIÓN NO SEA DENTRO DEL TIEMPO MÁXIMO AUTORIZADO.	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN EL SERVICIO DONDE FUE ASIGNADO, QUEJAS LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO PUEDE SER SANCIONADO	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	DESDE LAS CONDICIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, SE DEJAN LAS CONDICIONES PARA QUE EL CONTRATISTA NO INCURRA EN ESTA SITUACIÓN, MEDIANTE INFORMES AL SUPERVISOR SE CONTROLARÁ CUALQUIER INCONFORMISMO DEL PERSONAL QUE RECIBE EL SERVICIO, ASÍ MISMO EN EL CONTRATO DEBERÁ QUEDAR LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.	1	2	3	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA
4	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	EVITAR EL RIESGO/VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	1	1	2	BAJO	NO	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES (JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO)	EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRA LA OFERTA	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO

5	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO SE PRESENTEN OFERENTES	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. INICIAR UN NUEVO PROCESO DE CONTRATACIÓN	2	1	3	MENOR	ENTIDAD	EVITAR EL RIESGO/REALIZAR UN ADECUADO ESTUDIO DE MERCADO	1	1	2	BAJO	NO	ESTRUCTURADOR ESTUDIOS PREVIOS	CRONOLOGÍA DEL PROCESO	CIERRE DEL PROCESO	ACTA DE CIERRE	UNA VEZ OCURRA
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL PERSONAL DE TÉCNICOS REALICE LA INSTALACIÓN DE REPUESTOS QUE NO SEAN ORIGINALES	INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNER.	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO COMO CONDICIÓN LA UTILIZACIÓN DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA UNICA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICADO OFICIAL AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNA VEZ OCURRA
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DIVULGAR Y UTILIZAR EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL CONTRATO	FUGA O FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DE LOS TÉCNICOS DISPUESTOS POR LA EMPRESA.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA EXTENDERÁ A SUS EMPLEADOS UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	2	3	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA UNICA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICADO OFICIAL AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNA VEZ OCURRA
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	EL CONTRATISTA NO CANCELA LOS SALARIOS DE LOS EMPLEADOS	DEMANDAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	APLICAR LA PÓLIZA NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	INICIOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR	COMUNICADO OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	UNA VEZ OCURRA
9	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	INSUFICIENCIA DEL PRESUPUESTO OFICIAL	MENOR TIEMPO DE CONTRATACIÓN	5	4	9	EXTREMO	ENTIDAD	RESOLUCIÓN DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DIRECCIÓN GENERAL	3	4	7	ALTO	SÍ	RESPONSABLE PLAN DE COMPRAS Y OFICINA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN DE PRESUPUESTO INICIAL	INICIO DE CADA VIGENCIA FISCAL	COMUNICADO OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	UNA VEZ OCURRA

FORMULARIO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Medellín, fecha

Señores
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía PN MEVAL MIC 043 2026 cuyo objeto es: "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO"*.

Yo (Nombre) (s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste (éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso Mínima Cuantía No. PN MEVAL MIC 043 2026, convocado por la POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, cuyo objeto es: "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*". Conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el formulario 8 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechos al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo

conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

5. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
6. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): Fax
8. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
9. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
10. El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, se inicia a partir del registro del contrato y la firma de la carta de inicio.
11. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.
12. Diligenciar Oferta:

_____

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

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO No. 2

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES
PERSONA JURÍDICA

Señores
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía PN MEVAL MIC 043 2026 cuyo objeto es: "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*".

FECHA_____

Yo _____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº _____expedida en _____ representante legal de la Empresa_____ con Nit. Nº_____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que hemos cumplido con las obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002,durante los seis meses anteriores a la fecha de firma de la presente certificación, por tanto nos encontramos a Paz y Salvo por conceptos de pago a las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA, ICBF) según consta en la última planilla de pago No_____ que se efectúa por medio de la entidad _____ y nos comprometemos a cumplir con dicha obligación durante la vigencia del contratado cuyo objeto es: "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*".

REPRESENTANTE LEGAL

Firma _____
Nombre: _____
C.C. N°:_____

REVISOR FISCAL O CONTADOR

Firma_____
Nombre: _____
C.C. N°:_____

Tarjeta Profesional No.
(Anexar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores)

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO 3

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES
PERSONA NATURAL

Señores
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía PN MEVAL MIC 043 2026 cuyo objeto es: "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*".

FECHA_____

Yo _____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía N° _____ expedida en _____ manifiesto bajo la gravedad de juramento: Que actualmente me encuentro vinculado al Sistema General de Salud, Pensiones y Atención a Riesgos Profesionales ARP, me encuentro al día con los aportes de ley según planilla de pago No._____ que se efectuó por medio de la entidad _____, en caso de ser adjudicatario con la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá me obligo a hacer los aportes de Ley a dichos Sistemas durante la vigencia del contrato cuyo Objeto es: "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*".

Lo anterior en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

Firma_____
Nombre: _____
C.C. Nº:_____

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO No. 4

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante. y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente invitación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, adelanta un proceso de Selección de Contratación por Mínima Cuantía para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Selección de Contratación por Mínima Cuantía aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

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

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

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

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

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Selección de mínima cuantía.

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

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

EL PROPONENTE:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO 5

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA JURÍDICA

Señores
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía PN MEVAL MIC 043 2026 cuyo objeto es "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*".

FECHA _____

Yo _____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía N° _____expedida en _____, representante legal de la Empresa_____ con Nit N°_____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia, que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado (Policía Nacional Metropolitana del Valle de Aburrá). En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023.

Atentamente

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

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO 6

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA NATURAL

Señores
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía PN MEVAL MIC 043 2026 cuyo objeto es "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*".

FECHA_____

Yo _____, Identificado con la Cé
dula de Ciudadanía Nº _____ expedida en _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que no me encuentro incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado (Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá). En especial, que no aparezco reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023.

Atentamente,

Firma_____
Nombre: _____
C.C. Nº:_____

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO Nro. 7

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El(los) Suscritos(s) a saber: _____ domiciliado en Medellín, quien obra en calidad de Representante legal, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, dentro del pliego de condiciones y/o Términos de Referencia teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que LA POLICÍA NACIONAL adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal la ejecución del proyecto que tiene por objeto: "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*".

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

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL revelada por LA POLICÍA NACIONAL o por terceros formalmente designados para el efecto.

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

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

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

5. Reconocer que el recibo de LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de LA POLICÍA NACIONAL.

6. suscribir, con antelación a la revelación de LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, los Acuerdos de Confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente Acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucrara o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del CONTRATO.

7. El PROPONENTE mantendrá una lista de usuarios de LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que será entregada a EL PROPONENTE cuando ella lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el CONTRATO.

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

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

11. No usar LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de LA POLICÍA NACIONAL.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de LA POLICÍA NACIONAL.

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

_____

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

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO 8

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser máquinas nuevas o usadas, con vida útil remanente certificada por el fabricante distribuidor autorizado, representante de marca o centro de servicio autorizado, con año de fabricación no superior a cuatro (4) años respecto de la fecha de inicio del contrato. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, deberá acreditar vida útil remanente mínima del 70%. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, el supervisor podrá exigir el reemplazo por equipos de iguales o superiores características técnicas, sin costo adicional para la Entidad.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo las políticas de seguridad y sin generar costos adicionales de licenciamiento o infraestructura para la Policía Nacional.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
3.1.1	03 días calendario para la instalación y configuración de los servidores		
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 25% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.4	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.		
3.1.5	El contratista dispondrá del personal y vehículos necesarios para el transporte, cargue y descargue e instalación de las impresoras en los lugares de prestación del servicio.		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
4.1	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y con el supervisor del contrato las actividades técnicas, operativas y logísticas necesarias para garantizar la continuidad del servicio durante el periodo de transición.		
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente, sin afectar la continuidad del servicio.		
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición, únicamente serán reconocidos y pagados los servicios efectivamente instalados, configurados y puestos en funcionamiento conforme a las condiciones contractuales. El incumplimiento de las obligaciones de migración e implementación dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales y sancionatorias correspondientes.		
4.5	El contratista saliente deberá prestar la colaboración razonable y necesaria durante el periodo de transición definido por la Entidad, con el fin de facilitar la entrega de la información técnica, configuración y demás elementos indispensables para la continuidad del servicio, conforme a las obligaciones previstas en el contrato y sin afectar el equilibrio económico del mismo.		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas, cuando las necesidades institucionales así lo requieran.		
6	**ÍTEMS A FACTURAR**		
6.1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)		
6.2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)		
6.3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)		
6.4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)		
6.5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)		
6.6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)		
6.7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)		
6.8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
6.9	Los valores unitarios deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos del servicio, sin lugar a cobros adicionales.			
7	**BORRADO SEGURO**			
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar		
8.1.2	Modelos	Especificar		
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000 LAN inalámbrica Wi-Fi		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Minimo 500 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 8.1 y superiores.		
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
8.1.16	Procesador	Dual Core de 1.4 GHz o superior.		
8.1.17	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 55 ppm carta.		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 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 55 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
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	Mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
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 y jpg.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
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.		
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.5.	**Ficha técnica**			
8.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado, Se aceptarán equipos con especificaciones **iguales o superiores**, siempre que garanticen el cumplimiento funcional y operativo del servicio.			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	Especificar.		
9.1.2	Modelos	Especificar.		
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.		
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.		
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
9.1.12	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
9.1.13	Procesador	Dual Core 1.2 GHz o superior.		
9.1.14	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 42 ppm carta		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos en color		
9.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi		
9.2.4	Dúplex automático	Si		
9.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 42 ipm		
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
9.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.4	**Ficha técnica**			
9.4.1	El oferente deberá aportar ficha técnica oficial del fabricante y podrá acreditar el desempeño del equipo mediante certificaciones expedidas por organismos independientes de evaluación tecnológica, tales como BLI, Keypoint Intelligence, laboratorios equivalentes o documentos oficiales del fabricante que acrediten el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.			
12	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
12.1	**Descripción Máquina**			
12.1.1	marcas	Especificar		
12.1.2	modelos	especificar		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
12.1.3	Tipo:	Impresora portátil		
12.1.4	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
12.1.5	Conectividad	Conectividad mínima USB 2.0 y conexión inalámbrica Wi-Fi. Se aceptarán equipos con conectividad Ethernet cuando aplique		
12.1.6	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
12.1.7	Soporte S.O.	Compatible con sistemas operativos Windows 10, Windows 11 o superiores vigentes al momento de la ejecución.		
12.1.8	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
12.2	**Funcionalidad Impresión**			
12.2.1	Velocidad de impresión	Negro 33 ppm, color 15 ppm.		
12.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 1200 dpi.		
12.3	**Ficha técnica**			
12.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado, Se aceptarán equipos con especificaciones **iguales o superiores**, siempre que garanticen el cumplimiento funcional y operativo del servicio.			
13	**SERVIDOR**			
13.1	**Generalidades para el servidor**			
13.1.1	Factor de los servidores.	Tipo rack		
13.2	**Procesador**			
13.2.1	Cantidad	1 procesador por servidor		
13.2.2	Arquitectura	Arquitectura x86 de tecnología empresarial vigente y soportada por el fabricante durante toda la ejecución contractual		
13.2.3	Cantidad de núcleos/cores	Mínimo 6-nucleos o superior		
13.2.4	Frecuencia base	3.4 GHz o superior		
13.2.5	Memoria caché	12 MB o superior		
13.2.6	Memoria RAM	Mínimo 64 GB		
13.2.7	Tipo	DDR4-2933 o superior		
13.2.8	Capacidad de disco	Mínimo dos disco NVMe de 1 TB para S.O y Base de datos		
13.2.9	Controladora	Debe incluir una controladora de disco NVMe, configurada con la máxima memoria caché soportada por los modelos de equipos ofertados, de acuerdo a la ficha técnica.		
13.2.10	Conectividad LAN	Conexión en alta disponibilidad mediante dos o más tarjetas Ethernet FC de dos puertos cada una de 1 a 10 GbE por puerto. Los puertos requeridos deben ser administrables, auto negociables, estar activos, funcionales y licenciados con sus respectivos módulos SFP+ entregados por el contratista en origen y destino. (si se requiere)		
13.2.11	Software	Para la gestión del servidor de forma remota debidamente licenciado. (en caso de requerirse)		
13.2.12	Sistema operativo	Sistema operativo empresarial vigente, licenciado y soportado oficialmente por el fabricante durante toda la ejecución contractual, compatible con la solución de administración de impresión ofertada.		
13.3	**Redundancia**			
13.3.1	Fuentes de Poder	Mínimo dos (2)		
13.4	**Acceso no presencial**			
13.4.1	Gestión remota licenciada y activada durante la vigencia del contrato.	Todos los servidores de la solución deben permitir la administración remota a través de una consola que haga uso de la tecnología de tarjetas de administración remota, de acuerdo a la arquitectura de cada fabricante; es decir, que no se requiera la presencia dentro del Centro de Datos para realizar labores sobre los servidores. (en caso de requerirse).		
14	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
14.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional	• Gestión de los usuarios a través del Directorio Activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el DataCenter del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la MEVAL y DEANT, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). • El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá. NOTA 1: Se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio NOTA 2: El software deberá ser propiedad del contratista o contar con licenciamiento válido, sin generar dependencia tecnológica para la entidad una vez finalizado el contrato.		
14.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (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 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)		
14.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
14.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
14.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar dos (2) servidores que serán instalados en el Data Center del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y Departamento de Policía Antioquia. • El servidor principal debe ser tipo rack, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y Departamento de Policía Antioquia, descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo rack cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y Departamento de Policía Antioquia, descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. En el data center de la MEVAL se instalará el software de impresión para las impresoras que hacen parte de la Región de Policía Nro 6 y MEVAL. Y en el data center de la DEANT se instalará el software de impresión para las impresoras de la Regional de Incorporación Nro. 6 y DEANT. Se instalará el software de impresión de forma independiente en las dos unidades. Se instalará de forma independiente el software de impresión en la Seccional de Inteligencia Policial – MEVAL, debido a que es una red restringida y no se tiene acceso desde el datacenter MEVAL. Igualmente, si se requiere las licencias de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista sin costo adicional. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.		
15	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
15.1	Área de operación del contratista	• La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del Comando de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá ubicado en la calle 48 # 45 - 58 y Comando de Policía del Departamento de Policía Antioquia ubicado en la Calle 71 # 65-20, Barrio Volador, Medellín, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. • La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. • El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo para el uso del coordinador y los dos (2) operarios del contrato en la administración del servicio de outsourcing de impresión. • El contratista deberá proporcionar una cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @**		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		NOTA: El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, las dos (2) personas responsables a las cuales se le 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 ticket. La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá dará instrucción a las personas que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución, teniendo en cuenta que el cierre de los incidentes en tic "SIGMAS" debe ser inferior a las 36 horas sin importar los motivos o requerimientos de la solicitud.		
16	**PERSONAL**			
16.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	• Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde las instalaciones del comando de Policía MEVAL y Comando de Policía DEANT) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento DENOMINADO **Eficiencia Administrativa** cero papel establecido en el ANEXO 6 DE LA ORDEN DE SERVICIOS (Nro.) 055/ DEL 28/03/2025/ *"ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 2025, EN LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ".*		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Todo el personal operario designado para el servicio del contrato de outsourcing de impresión será responsabilidad laboral, prestacional y de seguridad social del contratista.		
16.2	Responsabilidades de los operarios permanentes	• Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. Nota: adicional al personal fijo (01 coordinador y 02 técnicos) el contratista deberá tener dos (02) técnicos disponibles con transporte para realizar el traslado, instalación, mantenimiento y reparación de las impresoras y suministros necesarios. Los cuales estarán a disposición de la empresa contratante. Es de anotar que el personal fijo (01 coordinador y 02 técnicos) estarán ubicados en el comando de Policía MEVAL y DEANT a disposición del supervisor del contrato para atender los requerimientos de estas unidades.		
16.3	Horarios de trabajo.	• **Horario Coordinador:** Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas • **Horario Operarios Permanentes:** Tendrán puesto de trabajo en las dos (2) sedes asignadas MEVAL y DEANT). Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 08:00 a 12:00 horas **NOTA:** los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato. **NOTA**: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.		
16.4	Identificación	• El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.		
16.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.			
17	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
17.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2.** Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro 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 mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Consumo impresiones plotter por metro. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes. **Capítulo 4.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso.		
17.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.		
17.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex) El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
17.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura.		
17.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 19.1		
17.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 19.2		
17.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.		
17.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
17.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.		
17.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio, operarios permanentes y técnicos responsables del suministro, mantenimiento y reparación. Los cuales realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.		
17.11	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. • El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
17.12	Certificado de disposición final.	El contratista deberá presentar los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.		
17.13	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.		
17.14	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporte impresión. (nombre de la firma contratista) @:** 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. • Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.		
18	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
18.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
18.2	Suministros	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan los suministros requeridos para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. El valor del click (página impresora blanco/negro simplex, blanco/negro dúplex, color simplex y color dúplex) corresponde a los costos variables del servicio de impresión y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el oferente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos: Tóner Software de administración Imprevistos Gastos de administración Transporte Gastos y costos indirectos y de oficina Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar Utilidades del contratista. El servicio de escáner deberá ser prestado sin costo adicional para la institución. El servicio se prestará con papel carta y oficio para la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, Región de Policía Nro 6, Departamento de Policía Antioquia y la Regional de Incorporación Nro. 6. Nota: las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas como consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
18.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.		
18.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
18.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). **(*)** • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
18.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	• Para casos donde alguno de los operarios permanentes y coordinador, no pueda asistir a alguna sede por situaciones ajenas a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. NOTA: la inasistencia no deberá ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
18.7	Tiempos de respuesta	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 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. • Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. **Escenario 3:** si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. • Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 4:** inasistencia del coordinador y/o operario permanente.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Tiempo de solución: máximo 05 horas. **Escenario 5:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas. Nota: el contratista debe instalar los suministros de impresión en el sitio donde se encuentre ubicada la impresora. El incumplimiento reiterado de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) dará lugar a la aplicación de cláusulas sancionatorias.		
18.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Los dispuestos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
18.9	Instalación de la impresora.	El contratista instalará con la impresora una base o mesa para que los usuarios tengan fácil acceso al equipo.		
19	**CAPACITACIÓN**			
19.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
19.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.		
20	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL DATACENTER DE LA MEVAL Y DEANT**			
20.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica no obligatoria, no habilitante y no puntuable, la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.			
20.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía MEVAL Y DEANT debe ser tipo rack			
20.3	La infraestructura tecnológica a instalar en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).			
20.4	La infraestructura tecnológica a instalar en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el datacenter.			
20.5	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.			
20.6	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada y así poder tramitar para estos nuevos enlaces la garantía dada por el fabricante que es de 25 años. Es importante también indicar que el proveedor que instale la infraestructura física de cableado en cobre y fibra óptica requerida sea un integrador avalado y certificado por un fabricante para desarrollar diseño e instalación de sus productos.			
20.7	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente proceso.			
21	**CONEXIÓN ELECTRICA DEL GABINETE O SERVIDOR**			
21.1	En caso de que la solución ofertada supere la carga máxima de potencia eléctrica distribuida en el gabinete, el oferente deberá suministrar e instalar todo el componente eléctrico necesario para su adecuado funcionamiento.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
21.2	Voltaje de entrada aceptable: 200-240 VAC, Voltaje de salida: 200/240 VAC.		
21.3	Las salidas o receptáculos deben estar codificados por color, de acuerdo al grupo de receptáculos y disyuntor.		
21.4	Longitud del cable de entrada: Mínimo 3 Metros.		
21.5	Corriente máxima por salida: (C13) 10A, (C19) 16A por cada receptáculo.		
21.6	Cantidad de interruptores automáticos internos: 2		
21.7	Tipo de disyuntor: 1 o 2 polos hidráulico-magnético		
21.8	Norma UL y/o CE (certificado europeo) y/o CSA y/o EMC, Medioambiental ROHS.		
21.9	La conexión del servidor tipo rack debe tener una capacidad de distribución de poder bifásica y deberán ser energizadas por el contratista en su totalidad hacia los tableros de distribución.		
22	**SOLUCIÓN DE COBRE CABLE UTP EN CATEGORÍA 6ª**		
22.1	Debe cumplir o superar las especificaciones de la norma ANSI/TIA-568-2-D, el estándar IEEE 802.3an-2006 de requerimientos de canal para soportar 10GBASE-T.		
22.2	Debe soportar por lo menos las siguientes aplicaciones: 100 Mb/s Ethernet 10GBase-T, 100Base-TX (Fast Ethernet), 1000base-T (Gigabit Ethernet); IEEE 802.3, ANSI X3.263; 1.2Gb/s ATM; Token Ring 4/16 para Voz y Datos.		
22.3	Debe existir compatibilidad mecánica y eléctrica de los productos y cables de la Categoría 6A, con las categorías anteriores.		
22.4	El forro debe ser continuo, sin porosidades u otras imperfecciones, con especificación de su cubierta o chaqueta type LSZH (UL o ETL) de acuerdo a la norma IEC 60332-3. Retardante de llama, no generar gas toxico y libre de halógenos (LSZH).		
22.5	El cable debe ser de construcción tubular en su apariencia externa (redondo). Dentro del cable, los conductores de cobre deben estar trenzados en pares firmemente y estos deben tener separación individual para mejorar su desempeño. El cable deberá ser calibre No. 23 AWG, Debe ser elaborado por el mismo fabricante de la conectividad y estar probados por laboratorio ETL para Categoría 6A respectivamente.		
22.6	Los enlaces con cables de cobre deben ser de 4 pares trenzados sólidos, del tipo F/UTP (blindado). La conexión final a los patch panels correspondientes se deberá hacer con el método de conexión T568B.		
22.7	No se aceptarán cables con conductores pegados u otros métodos de ensamblaje que requieran herramientas especiales para su terminación.		
22.8	Debe poseer un elemento que ayude a reducir los efectos de alíen Cross Talk		
22.9	El forro del cable debe ser color azul y tener impresa, como mínimo, la siguiente información: nombre del fabricante, número de parte, tipo de cable, número de pares, tipo de listado (LSZH), y las marcas de mediciones secuenciales para verificación visual de longitudes.		
22.10	El cable debe permitir en su instalación al menos un radio mínimo de curvatura de 4 veces su diámetro externo a una temperatura de 0ºC sin ocasionar deterioro en forro o aislantes.		
22.11	Velocidad de propagación >69% de 10 a 500 Mhz, Debe poseer una impedancia característica de 100Ω, +/- 15% hasta 100Mhz, +/- 22% entre 100 – 350Mhz y +/- 32% entre 350 – 500Mhz de respuesta para ancho de banda de acuerdo con el ANSI/TIA 568-2-D para categoría 6 A.		
22.12	Debe cumplir con IEEE 802.3af, IEEE 802.3at y los requerimientos de 802.3bt		
22.13	Es importante que el contratista verifique si existe disponibilidad de puertos de conexión en el panel de control maestro, en caso de que no haya disponibilidad será necesario instalar un panel de control maestro adicional.		
22.14	Para los herrajes de patch panel del sistema inteligente ubicados en los HDA´s los cables de cobre deberán ser instalados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Keystone, Black, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT		
22.15	Todos los componentes de cobre (cables y conectividad) que se instalen nuevos deberán ser debidamente identificados y marquillados cumpliendo las normas ANSI/TIA-606-C, y deberán ser probados con un equipo de certificación avalado por el fabricante del cableado de cobre, y este a su vez deberá contar con certificado de calibración vigente expedido por el fabricante del equipo, las pruebas se deberán hacerse para enlace permanente y cumpliendo con los límites de medición de la ISO 11801.		
23	**SOLUCIÓN DE FIBRA ÓPTICA**		
23.1	Los enlaces con cables de fibra óptica pre-conectorizados deberán ser MTP/MTP de 12 hilos, del tipo multimodo OM4, y velocidades de hasta 10 Gbseg hasta 550 metros sobre enlaces dúplex (2 hilos) o velocidades de hasta 40 Gbseg sobre 4 enlaces dúplex (8 hilos).		
23.2	Para la adecuada conexión de los cables de fibra óptica MTP/MTP a las bandejas de fibra óptica u ODF´s (Cassettes pre conectorizados) es requerido que estos cables sean conectados a cassettes pre conectorizados del tipo MTP a 6 LC dúplex, OM4, multimodo, de la misma marca del fabricante instalado en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT.		
23.3	Todos los componentes de fibra óptica (cables y conectividad) que se instalen nuevos deberán ser debidamente identificados y marquillados cumpliendo las normas ANSI/TIA-606-C, y deberán ser probados con un equipo de certificación avalado por el fabricante del cableado de cobre, y este a su vez deberá contar con certificado de		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	calibración vigente expedido por el fabricante del equipo, las pruebas se deberán hacerse para enlace permanente y cumpliendo con los límites de medición de la ISO 11801.			
24	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
24.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar el formato 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*". • 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. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. • Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, 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 credibilidad y confianza.		
24.2	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
24.3	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. 04408 del 26/12/2024), 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.		
24.4	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.		
25	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
25.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proceso contractual, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. El coordinador deberá acreditar formación, experiencia o certificación vigente en administración de plataformas de gestión de impresión, control de cuotas, seguimiento de impresión, monitoreo de dispositivos o soluciones equivalentes. En caso de que el software ofertado requiera certificación específica del fabricante, esta deberá acreditarse previo al inicio de la ejecución contractual. **NOTA 1:** Las certificaciones de experiencia laboral, serán exigibles solo para el personal que prestará el servicio, una vez se haya adjudicado el contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
25.2	Nivel académico.	**Coordinador del servicio:** deberá ser ingeniero de sistemas, telecomunicaciones, electrónica, informática o carreras afines y acreditar conocimientos actualizados, capacitación o experiencia en administración de servidores o plataformas tecnológicas necesarias para la operación del servicio de outsourcing de impresión, debidamente reconocida ante el ministerio de educación. Debe contar experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. **Operarios:** técnico o tecnólogo en sistemas, electrónico o estudios afines, contar con conocimientos actualizados y certificación emitida por fabricante, distribuidor autorizado, mayorista tecnológico o centro de formación especializado, o acreditar curso mínimo de 40 horas en mantenimiento de equipos de impresión, en entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.		
25.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes: La hoja de vida debe contener: • Datos personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. NOTA 1: Las hojas de vida serán exigibles solo para el personal que prestará el servicio, una vez se haya adjudicado el contrato. NOTA 2: Este personal, una vez adjudicado el contrato, se deberá acreditar, previo al inicio de la ejecución contractual, la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y a la ARL del personal dispuesto para la ejecución del contrato, en caso de tener contrato por prestación de servicios, se debe anexar el contrato junto a la seguridad social pagada por el técnico o cualquier personal contratado y que sea destinado a prestar o tener vínculo con la institución, durante los últimos seis meses de vinculación con la empresa.		
26	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
26.1	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.		
26.2	Certificado de distribución.	El oferente deberá acreditar que cuenta con capacidad para comercializar, instalar, mantener y soportar los equipos ofertados, mediante certificación del fabricante, distribuidor autorizado, mayorista tecnológico, partner certificado o documento equivalente que demuestre dicha capacidad.		
26.3	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos). Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat		
26.4	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
26.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen vida útil remanente certificada.		
27	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
27.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.		
27.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	• El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá. • 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.		
27.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa acompañado de certificado de laboratorio.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).		
27.4	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".*		
27.5	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: *"En la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá nos comprometemos a contribuir con la protección del 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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".* El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística, Financiera, Talento Humano, Control Interno, Jurídica, Gestión Documental, GUTIC, planeación, COEST, ETC), así como las actividades y servicios generados de estos procesos. Además, las actividades que se desarrollan en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 799 del 17 de junio de 2025 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral *"3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final"*. El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 *"por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales"*. dejando como registro la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 *"Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"* artículo 2, 3, 4 y 5.		
28	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
28.1	Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso cuya suma sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor estimado, equivalentes en SMMLV, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar en la oferta las certificaciones que considere necesarias, de manera que, en conjunto, acrediten la experiencia exigida Para que las certificaciones sean aceptadas al momento de la evaluación por parte del comité, deberá contener de forma obligatoria la siguiente información básica así. • Número del contrato • Fecha del contrato • Objeto contractual • Valor total de la contratación • firma del representante legal (contratante) • Nit. (contratante) • Dirección (contratante) • Teléfono fijo o celular (contratante) • Correo electrónico (contratante) • Porcentaje de participación (consorcio o unión temporal) **Nota**: las certificaciones serán objeto de verificación por parte del comité evaluador, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se puedan constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, si el contrato fue ejecutado en forma conjunta (consorcio o unión temporal), el valor a tener en cuenta como experiencia, será de acuerdo al porcentaje de participación del oferente en la ejecución del contrato.		

29	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**		
POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ							
1	COMANDO MEVAL	Calle 48 45 58		1			
2	SUBCOMANDO		1				
3	COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA		1				
4	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - EMISORA		1	1	2		
5	PLANEACIÓN MEVAL		1				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
6	GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA DE RADICACIÓN		2				
7	ASUNTOS JURÍDICOS		1				
8	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		1				
9	CENTRO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO POLICIAL (CIEPS)		1				
10	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y CONTRATOS		1				
11	ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		1				
12	GRUPO LOGÍSTICO		1				
13	GRUPO BIENES RAICES		1				
14	GRUPO TALENTO HUMANO E HISTORIAS LABORALES		2				
15	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL		2				
16	OFICINA DE INSTRUCCIÓN		2				
17	GRUPO CONCILIACIÓN		1				
18	GRUPO ARMAMENTO Y ARMAS INCAUTADAS		2				
19	DERECHOS HUMANOS		1				
20	SALA DE MONITOREO		1				
21	ASESORIA JURIDICA		2				
22	SUBOFICIAL DE COMANDO		1				
23	DISPENSARIO MEVAL		1				
24	ESTACIÓN DE POLICÍA MANRIQUE	K 36 # 85B-23	3				
25	ESTACIÓN DE POLICÍA POPULAR	Cr 33 # 107B-26	1				
26	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA CRUZ	CR.48A # 103A-94	1				
27	ESTACIÓN DE POLICÍA ARANJUEZ	Cl. 71 # 37-52	1				
28	ESTACIÓN DE POLICÍA CASTILLA	Cl.111A # 64C-180	4				
29	ESTACIÓN DE POLICÍA DOCE DE OCTUBRE	CL.97 #73A-30 B/LA ESPRANZA	1				
30	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL NORTE	Cr.64C # 78-580	1				
31	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SAN CRISTÓBAL	CRA.131 # 60-47	1				
32	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PAJARITO	CL.64 # 103-06	1				
33	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PALMITAS	CL.20 Via Principal Corregimiento Palmitas	1				
34	ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA	Cl.48 # 55-50	6				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
35	ESTACIÓN DE POLICÍA VILLA HERMOSA	Cl.54A # 30-01, INT 100	1				
36	ESTACIÓN DE POLICÍA BUENOS AIRES	K 10 # 45BB-11	1				
37	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ELENA	KM 12 VIA SANTA ELENA	1				
38	ESTACIÓN DE POLICÍA LAURELES	Cl.42 # 75-09	2				
39	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN JAVIER	Cl. 134cc # 116d-21	1				
40	ESTACIÓN DE POLICÍA POBLADO	Cr. 43B # 12-20	1				
41	ESTACIÓN DE POLICÍA BELEN	Cr. 73 # 14-45	4				
42	ESTACIÓN DE POLICÍA AEROPUERTO OLAYA HERRERA	Cr. 65A # 13-157	1				
43	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL SUR	Cr. 65A # 8B-138	1				
44	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN ANTONIO DE PRADO	CARRERA 79 NRO 41SUR-44 B/ ZONA CENTRO	1				
45	SUBESTACIÓN DE POLICÍA ALTA VISTA	CRA.112#17-01	1				
46	ESTACIÓN DE POLICÍA BARBOSA	Calle 15 No. 15-19	1				
47	ESTACIÓN DE POLICÍA BELLO	Cra 43 #50-75	5				
48	ESTACIÓN DE POLICÍA GIRARDOTA	CRA.16 # 11-47, INT. 102	1				
49	SUBESTACIÓN DE POLICÍA EL HATILLO	KM 19 VIA LA COSTA	1				
50	ESTACIÓN DE POLICÍA ITAGÜÍ	Cr 46 # 50-30	2				
51	ESTACIÓN DE POLICÍA LA ESTRELLA	Cra 60 # 83ª Sur 89	1				
52	ESTACIÓN DE POLICÍA COPACABANA	Carrera 51 # 49-43	1				
53	ESTACIÓN DE POLICÍA ENVIGADO	CLL.43SUR # 48-07	1				
54	ESTACIÓN DE POLICÍA CALDAS	Cr. 50 # 145AS-20	1				
55	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LOS GÓMEZ	Cra 52d con Cl.72	1				
56	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LAS PALMAS	KM16 Vía Las Palmas	1				
57	SECCIONAL DE INTELIGENCIA MEVAL	Calle 45 No. 55 - 45 Piso 12	1				
58	GRUPO MOVILIDAD - SIGEA - ALMACEN - COMBUSTIBLES	Cra 63-174	3				
59	GRUPO INTENDENCIA ACTIVOS FIJOS, FACTURACIÓN Y FUCOT	CL 48 CR 61	3				
60	GRUPO PROTECCIÓN TURISMO Y PATRIMONIO NACIONAL	Parques del Río - Medellín	1				
61	POLICÍA METRO - SEDE PARQUE BERRÍO	Calle 51a 50 33	1				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
62	FUERZA CONTROL TERRITORIAL Y APOYO OPERATIVO - EMFAG	Cra 61 60-108	2				
63	JEFATURA CAD PISO 16 Y BOLETINES PISO 12	Calle 44 A 55 78	1				
64	SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	Calle 72 64 - 80	1				
65	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES - NIVEL DE RIESGO	Calle 44 A 55 78	1				
66	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES JEFATURA	Carrera 53a 42 92 sótano b	2				
67	CESPA GINAD - UBIC	Carrera 83 47a 47	4				
68	GRUPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Cl.48 # 55-50	1				
69	SIJIN - CERTIFICADOS JUDICIALES - SEDE MIGRACIÓN COLOMBIA BELÉN	Cra 80c 19a	1				
70	POLICIA FISCAL Y ADUANERA –MEDELLÍN	Cr 46 14 104	2				
71	GOES	Calle 48 45 58	1				
72	POLICÍA METRO - SEDE CARLOS HOLGUÍN	Cl.111A # 64C-350	1				
TOTAL			**106**	**2**	**2**		
REGIÓN DE POLICÍA NRO 6							
ÍTEMS	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**		
73	COMANDO REGIÓN 6	Calle 48 # 45 - 58, Comando MEVAL		1	1		
74	PLANEACIÓN REGIÓN 6			1			
75	TALENTO HUMANO REGIÓN 6		1				
76	ÁREA CONTROL INTERNO REGIÓN 6		1				
77	DMS REGIÓN 6		1				
78	FUERTE DE CARABINEROS REGIÓN 6	Calle 86 KR 31 Este Vereda el Tambo, Medellín, Antioquia	1				
79	INSPECCIÓN DELEGADA REGIÓN 6	AV 43 # 50-75 Bello, Antioquia	2				
80	LABORATORIO REGIONAL 6	Calle 72 64 - 80 Medellín (Barrio Caribe)	3				
81	SACOM REGION 6	Calle 72 # 64-70, Medellín (Barrio Caribe)	1				
82	RIPOL REGION 6	Cra 51 # 14-259, Guayabal Medellin	1				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL			**11**	**2**	**1**		
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA							
ÍTEMS	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**		
83	Secretaría Privada - Comando	Calle 71 65 -20 Barrio el Volador		1			
84	Subcomando		1				
85	Comando Seguridad Ciudadana		1				
86	Planeación		1				
87	Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			1	1		
88	Talento Humano - Bienestar Social		1				
89	COEST - Administración - Movilidad - Derechos Humanos		1				
90	Guardia- Auxiliares - OAC - Carabineros		1				
91	CIEPS - Red Apoyo - CICRI - CAD		1				
92	Emcar - DMS		1				
93	Sanidad		1				
94	Almacén - Bienes Raíces - Servicios Generales - SIJIN		1				
95	Armamento - Gestión Documental		1				
96	Disciplina - Asuntos Jurídicos - Juzgados		1				
97	Seccional de Investigación Judicial		1				
98	Seccional de Inteligencia Policial		1				
99	Seccional de Protección y Servicios Especiales		1				
100	Seccional de Tránsito y Transportes		1				
101	ESTACIÓN DE POLICÍA YARUMAL	CALLE 19 Nro. 21 - 48, B/ EL CENTRO	1				
102	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ROSA DE OSOS	CARREERA 30 Nro. 31 - 110, B/ CENTRO	1				
103	ESTACIÓN DE POLICÍA SEGOVIA	CARRERA 51 Nro. 51 - 28/34, B/ EL CENTRO	1				
104	ESTACIÓN DE POLICÍA CISNEROS	CARRERA 19C Nro. 19 - 13, B/ EL CENTRO	1				
105	ESTACIÓN DE POLICÍA MARINILLA	CALLE 28 Nro. 34 - 10, B/ LA INDUSTRIAL	1				
106	ESTACIÓN DE POLICÍA RIONEGRO	CARRERA 70 Nro. 44 - 25, B/ EL PORVENIR	1				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
107	ESTACIÓN DE POLICÍA FREDONIA	CARRERA 51 Nro. 50 - 45, CABECERA MUNICIPAL	1				
108	ESTACIÓN DE POLICÍA TÁMESIS	CALLE 11 Nro. 8 - 06/16/22, CABECERA MUNICIPAL	1				
109	ESTACIÓN DE POLICÍA ANDES	CALLE 55 Nro. 53 - 04, B/ SAN PEDRO	1				
110	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FE DE ANTIOQUIA	CALLE 9 Nro. 7 - 83/79, CABECERA MUNICIPAL	1				
111	ESTACIÓN DE POLICÍA FRONTINO	CARRERA 30 Nro. 30 - 23, B/ CENTRO	1				
112	ESTACIÓN DE POLICÍA AMALFI	CALLE 20 Nro. 18 - 69 Y CARRERA 19 Nro. 18 - 78	1				
113	ESTACIÓN DE POLICÍA SONSÓN	CALLE 8 Nro. 5 - 32, B/ COLOMBIA	1				
114	ESTACIÓN DE POLICÍA CAUCASIA	CARRERA 30 Nro. 25 - 28, B/ LOS ALMENDRO	1				
115	UBIC - SETRA DEANT	Cra 63-174	1				
116	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA VEREDA	Vereda Sajonia	1				
117	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA	Rionegro, Antioquia.	1				
TOTAL			**33**	**2**	**1**		
REGIONAL DE INCORPORACIÓN Nro. 6 (DINCO-DEANT)							
No.	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**		
118	REGIONAL DE INCORPORACIÓN Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1				
119	OF. DE PSICOLOGÍA REGIONAL DE INC. Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1				
TOTAL			**2**	**0**	**0**		
TOTAL GENERAL			**152**	**6**	**4**		

30	**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL FIJO EN LAS SEDES**		
SEDE	**DIRECCIÓN DE UBICACIÓN**	**OPERARIO PERMANENTE**	**COORDINADOR**
MEVAL	Calle 48 # 45-58 la Candelaria, Medellín, Antioquia	1	1
DEANT	Calle. 71 # 65-20, El Progreso, Medellín, Antioquia	1	
SUBTOTAL		2	1
TOTAL, FUNCIONARIOS REQUERIDOS		**3**	

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas fueron viabilizadas por el comité evaluador de requerimientos tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-008460-OFTIC.

NOTA: La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.

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

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO 9

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá como Institución debe procurar realizar los procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad que posibiliten el cumplimiento de la política ambiental *("En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación el cumplimiento de la legislación y las diferente regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución"*), según lo establecido en la resolución 2900 del 17/08/2012 contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente, dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/o servicios se incorporaran criterios articulados con la protección del medio ambiente, a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios; por lo tanto solicitamos de manera informativa a nuestros proveedores, relacionar la siguiente información con carácter adicional.

Yo, _____ me comprometo 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 que suministrare cumplen los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Igualmente a la adquisición de productos en presentaciones simples, cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición, adquirir productos en cuyo proceso no se utilicen químicos, ni tóxicos, peligrosos, igualmente adquirir en lo posible artículos que contengan el sello verde, contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente, así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para las instalaciones del Comando de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, en cuanto al manejo de residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, manejo de vertimientos, uso y ahorro del agua y energía.

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

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO Nro. 10

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número PN MEVAL MIC 043 2026 cuyo objeto es: **"***EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*"**.**

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

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

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

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

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

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

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

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

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

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

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

El proponente:

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

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO No. 11

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ **FECHA** _____

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

APERTURA: _____ CANCELACIÓN: _____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario: _____ NIT: _____
Y/O: _____C.C. _____
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
_____

Departamento: _____ Ciudad: _____ Municipio: _____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____
Ahorros _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el contratista deberá manifestar si está información la recibirá por correo electrónico, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si es a través de correo electrónico el contratista verificará que los recursos fueron recibidos y dará respuesta al correo electrónico de la Tesorería de la Entidad dentro del siguiente día hábil.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera: _____ Código: _____

Sucursal: _____Código: _____Ciudad: _____

Dirección: _____Teléfono: _____ Fax: _____

Número de la cuenta: _____
(Adjuntar certificación bancaria)

_____
Nombre y firma beneficiario

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.

FORMULARIO No. 12

OFERTA ECONÓMICA ÍTEMS A EVALUAR

Ciudad y fecha;

Señores
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
Calle 48 Nro. 45 - 58
Medellín, Antioquia.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía PN MEVAL MIC 043 2026 cuyo objeto es "*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO*"

El suscrito _____, obrando en nombre y representación legal de _____ identificado con NIT. _____, de conformidad con lo establecido en la presente invitación; presento mi oferta económica y, en consecuencia, los valores que se relacionado a continuación a cada uno de los valores unitarios, el cual se realizará en forma proporcional

El valor estimado con las condiciones de mercado es de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($174.989.479,66)** moneda legal colombiana impuestos incluidos. Recursos distribuidos así:

VIGENCIA 2026:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IMPUESTOS
1	02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEVAL	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	10	1	$ 38.500.000,00	$ 38.500.000,00
2		DEANT		10	1	$ 13.041.146,33	$ 13.041.146,33
3		REGI6		10	1	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00
4		DINCO		10	1	$ 1.733.333,33	$ 1.733.333,33
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 57.774.479,66**

El anterior presupuesto se encuentra avalado mediante certificado de disponibilidad presupuestal No. 17326 de fecha 06-11-2026 expedido por parte del Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.

VIGENCIAS FUTURAS 2027:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IMPUESTOS
1	02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEVAL	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	10	1	$ 77.000.000,00	$ 77.000.000,00
2		DEANT		10	1	$ 26.082.000,00	$ 26.082.000,00
3		REGI6		10	1	$ 10.666.000,00	$ 10.666.000,00
4		DINCO		10	1	$ 3.467.000,00	$ 3.467.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 117.215.000,00**

El anterior presupuesto se encuentra avalado mediante asignación de autorización de vigencias futuras No. 13726 de fecha 17-10-2026 expedido por parte del Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.

ÍTEMS A EVALUAR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO CON IVA INCLUIDO
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	$ 390,04
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	$ 448,83
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 394,75
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 482,83
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	$ 997,45
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	$ 1.249,40
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 1.030,26
8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 1.284,00

PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO	_____%

Nota 1: Las condiciones técnicas del servicio son las descrita en el formulario N° 8 de la presente invitación pública.

Nota 2: La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, adjudicara el presupuesto total asignado

Nota 3: Durante la ejecución del contrato la entidad comprara de los servicios relacionados en la tabla, aquellos necesarios para suplir las necesidades definidas en los estudios previos de conveniencia y oportunidad.

Igualmente podrá adquirir otros servicios no relacionados en la tabla, siempre y cuando estos tengan relación directa con el objeto del contrato celebrado, previa autorización del supervisor, teniendo en cuenta la cotización presentada por parte del contratista la cual será evaluada dentro de los precios actuales del mercado.

Nota 4: Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicio, la POLICÍA NACIONAL – METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, adjudicará la presente contratación a quien ofrezca el mayor porcentaje de descuento para los valores unitarios.

REPRESENTANTE LEGAL

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

Nota: si el oferente cuenta con un formato corporativo que se ajuste a la presente invitación, este se aceptara dentro de la presentación de la oferta.