

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL



CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL

**RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020**

Por la cual se declara desierto el proceso de contratación de Mínima Cuantía No. PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el **PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL**”

**EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL**

En uso de las facultades legales, y en especial las que confieren el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 87 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2016, el artículo 6 de la Resolución 2923 de 2014 y el artículo 13 de la Resolución 05606 del 31 de Diciembre de 2014, de la Policía Nacional y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución 2923 del 24 de julio de 2014, dentro de las funciones estipuladas en el inciso 2 del art. 12, faculta al Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros para organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades del Centro Social, de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Asesor y la dirección de Bienestar Social.

Que en virtud de la resolución N° 05606 del 31 de diciembre del 2014, las competencias para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, están delegadas en la Administración.

Que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, publicó en la página web de la entidad, el inició y trámite del proceso PN CESAP MIC 100 2020 para elegir un proveedor para el proceso de **“PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL”**, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 55–20000000157 del 11/03/2020, expedido por el Jefe de Presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

Que los interesados en participar en el proceso de Mínima Cuantía No. PN CESAP MIC 100 2020, tuvieron la oportunidad de formular observaciones al pliego de condiciones, desde el momento del aviso o la publicación de este en la página web del Centro Social de Agentes y Patrulleros, y hasta el último día de publicación, a partir del 18 de marzo de 2020.

Que mediante acta No S/N– AREAD - GRUCO–2.25, del día 24 de marzo de 2020, siendo las 10:30 am, se cerró el proceso de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 100 2020, que tiene por objeto **“PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL** donde se presentaron un total de una oferta así:

Teniendo en cuenta que para la fecha señalada en este documento corresponde el cierre y la presentación de oferta por parte de las personas que quieren participar en el **PROCESO DE CONTRATACION POR MINIMA CUANTIA No. PN CESAP MIC 100 2020**, se deja constancia mediante la presente acta, que se presentaron un total de un (01) ofertas para el proceso referido, quienes presentan sus ofertas así:

ORDEN ENTREGA	FECHA	HORA	RAZÓN SOCIAL	CORREO ELECTRONICO	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONO	N. FOLIOS	VALOR TOTAL UNITARIO O INCLUIDA IVA	OBSE RVACIONES
1	24/03/2020	10:30 am	GRAN IMAGEN SAS	asistentecomercial@granimagen.com	830.023.178-2	CL 17 No. 33-54	30077424 29	37	\$47.142.850	COR REO ELEC TRON



RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 3, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

Conforme al oficio con radicado No S- 2020 –009862 AREAD – GRUCO – 29.25 de fecha 31 de marzo de 2020 el comité jurídico conformado por ING. JHON CASTRILLON ROJAS realizo la siguiente verificación jurídica para la siguiente propuesta: En atención al proceso **PN CESAP MIC 100 2020** que tiene por objeto el **PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL**", se presenta el informe de la verificación técnica:

<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO</b>				
<b>DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>				
<b>SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.</b>				
<b>BIEN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO</b>		
1		El contratista para la vigencia, 2020, debe instalar una <b>SOLUCIÓN TECNOLÓGICA</b> para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de 50000 páginas blanco y negro, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.		
2		El oferente debe garantizar que los equipos multifuncionales Blanco y Negro y a color que instale sean equipos de fabricación y ensamble del año <b>2016</b> en adelante, con tecnología láser, las máquinas deben funcionar correctamente (Anexar soportes documentales individuales por máquina, donde certifique la fecha de fabricación de las máquinas).		
<b>3</b>		<b>MÁQUINA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO</b>		
<b>3.1</b>		<b>Impresora</b>		
			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
3.1.1		Cantidad	Mínimo 15	<b>X</b>
3.1.2		Tipo	Multifuncional láser BLANCO Y NEGRO (impresora, fotocopidora y scanner)	<b>X</b>
3.1.3		Año de fabricación	2016 en adelante	X
3.1.4		Tecnología de impresión	Láser	X
3.1.5		Ciclo de trabajo mensual	40.000 páginas o superior	X
3.1.6		monitor	Pantalla táctil a color	X
3.1.7		Calidad de Impresión	1200 x 1200 dpi o mejor	X
3.1.8		interface de Red	10/100/1000	X
3.1.9		Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	SI	X
3.1.10		Bandeja de alimentación de papel	Mínimo Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas cada una o superior	X
3.1.11		Tamaños Soportados	Carta, A4, A5, A6, B5, Oficio, folio, sobres.	X
3.1.12		Dúplex Automático	Si	X
3.1.13		Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI	X
3.1.14		Soporte S.O	Windows 7, Windows, Windows 8 Windows 10 (32 bits/64 bits)	X
<b>3.2</b>		<b>Funcionalidad de Copiado</b>		<b>CUMPLE</b>
3.2.1		Ampliación/Reducción	SI	X
3.2.2		Copiado Dúplex automático	Si	X
3.2.3		Copiado Digital	Si	X
3.2.4		Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, folio	X
<b>3.3</b>		<b>Funcionalidad de Escaneado</b>		<b>CUMPLE</b>
3.3.1		Resolución del escáner	óptica	X
3.3.2		Escaneo dúplex automático	Si	X
3.3.3		Escaneo a Color	Si	X
3.3.4		Envío a direcciones de	SI	X

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 4, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

		correo			
3.3.5		Formatos de Envío	Escanear a correo electrónico; Guardar en carpeta de red		X
3.3.6		Color y Mono	SI		X
<b>3.4</b>		<b>SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NXO CUMPLE</b>
3.4.1		El contratista deberá implementar el software para la gestión del servicio incorporado en cada una de las impresoras, debidamente licenciado, que permita el control y autenticación de los usuarios y administrador.			X
3.4.2		El software debe permitir identificar las impresoras mediante su dirección IP.			X
3.4.3		El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios.			X
3.4.4		El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales conectados a la red.			X
3.4.5		El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de impresión, envío digital y copiado por centro de costos			X
3.4.6		El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales e impresora, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar toques de impresión por usuario.			X
3.4.7		El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso para administración y consulta, por medio de nombre de usuario y password.			X
3.4.8		Para la instalación del software de administración del servicio de impresión fotocopiado y escáner, el contratista podrá suministrar el servidor o equipo que considere necesario, sin generar ningún costo adicional.			X
3.4.9		El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software en cada uno de los equipos instalados y su respectivo mantenimiento durante el tiempo del contrato.			X
<b>4</b>		<b>REPORTES</b>			
4.1		Reportes de estadísticas sobre mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una determinada impresora.</li> <li>Un grupo de impresoras</li> <li>La totalidad de impresoras controladas y auditadas.</li> <li>Un usuario determinado.</li> <li>Por área, dependencia</li> <li>Por rango de tiempo determinado por el usuario.</li> </ul>			X
4.2		Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del usuario que envió la impresión.</li> <li>Número de impresiones realizadas</li> <li>Numero de escáner realizados</li> <li>Número de copias realizadas.</li> </ul>			X
4.3		El contratista deberá presentar trimestralmente al supervisor del contrato, en medio digital, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por usuario y dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias (simplex y dúplex).			X
<b>5</b>		<b>SUMINISTROS</b>			
5.1		El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.			X
5.2		El contratista deberá suministrar los tóneres necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los toners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.			X
5.3		La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la			X

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 5, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

		implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.		
5.4		La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales, es responsabilidad de la empresa contratada.		X
5.5		El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio) en la sede donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		X
5.6		El contratista debe disponer de equipos multifuncionales (Mínimo uno), para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales sean reemplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.		X
<b>6</b>		<b>OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO</b>		
6.1		El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el contratista, debe realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de perfiles por usuario</li> <li>• Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado</li> <li>• Generación de reportes (Mensual)</li> <li>• Soporte técnico a los usuarios</li> <li>• Administración del papel y tóner</li> </ul>		X
6.2		El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado.		X
6.3		El personal designado por el contratista, debe utilizar carnet de identificación de la empresa.		X
6.4		El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el contratista, debe cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas de Seguridad y Salud en el trabajo relacionados en el anexo No 10 del presente documento		X
<b>7</b>		<b>SOPORTE, CAPACITACION Y GARANTÍA</b>		
7.1		Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera oportuna por el personal técnico designado por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.		X
7.2		El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales se encuentren disponibles 7 x 24 durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		X
7.3		El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos.		X
7.4		<b>ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD</b>		X
		<b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b> En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, 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		X

		FORMULARIO NRO. 5.		
<b>8</b>		<b>EXPERIENCIA</b>		
8.1		<p>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 la prestación de servicios iguales o similares al objeto del proceso, tal experiencia será verificada con la experiencia aportada por el proponente a través de certificaciones de entidades públicas o privadas mínimo una (1) máximo tres (3), con concepto favorable de la recepción de los contratos cuya suma sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso .</p> <p>Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio se diligenciará un solo anexo y se evaluará la experiencia teniendo en cuenta el número máximo de certificaciones requeridas en el presente estudio de conveniencia y oportunidad. El VALOR que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos; estas certificaciones no otorgarán puntaje alguno, las cuales deberán contener la siguiente información: con empresas públicas o privadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o Razón Social del contratante</li> <li>• Nombre o Razón Social del contratista</li> <li>• Descripción de Ítem Contratado</li> <li>• Fecha del contrato</li> <li>• Valor del contrato</li> <li>• Calificación del bien</li> <li>• Dirección y número telefónico del contratante</li> </ul> <p>Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala.</p> <p><b>Condiciones que deben cumplir los contratos certificados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solo se aceptarán certificaciones y soporte documental de contratos públicos o privados SUSCRITOS por el proponente, TERMINADOS.</li> <li>b) La sumatoria del valor de los contratos certificados (máximo 3) deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial asignado para este proceso.</li> </ol> <p><b>Contenido de las certificaciones</b></p> <p>Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento, este debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de la certificación</li> <li>b) Nombre de la entidad que reporta y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley)</li> <li>c) Nombre y cargo de la persona que reporta la información</li> <li>d) Nombre de la persona natural o jurídica proponente y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley)</li> <li>e) Número del contrato.</li> <li>f) Las fechas contractuales de iniciación, terminación.</li> <li>g) Objeto del contrato.</li> <li>h) Valor del contrato.</li> <li>i) Indicador de cumplimiento del contrato, que deberá ser de cumplimiento total y a satisfacción del contrato.</li> <li>j) Porcentaje de participación de los integrantes de consorcio o unión temporal, en el caso de contratos ejecutados bajo estas figuras asociativas. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tenida en cuenta.</li> </ol> <p>Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la</p>		

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 7, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

		modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.		
X8.2		<b>NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO</b> El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá tener como mínimo formación técnica en el manejo de los equipos multifuncionales a instalar.		X
<b>9</b>	<b>CERTIFICACIONES TÉCNICAS</b>			
9.1		<b>Certificación de Propiedad:</b> El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		X
		<b>Certificado de distribución directa del fabricante de la marca de los equipos ofrecidos:</b> El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante sucursal Colombia o distribuidor autorizado, de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en el país y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		X
		<b>Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia:</b> el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia. Trimestralmente junto con la factura el contratista debe suministrar certificación donde indique la cantidad de toners que fueron dispuestos adecuadamente de acuerdo a la normatividad ambiental.		X
		<b>Certificado de suministro de repuestos:</b> El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos o distribuidor autorizado, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X	
		<b>Certificado de fabricación de las máquinas:</b> El oferente deberá presentar certificación, donde se demuestre que las impresoras son modelo 2016 o superiores).	X	
		Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	X	
		Se deben anexar los catálogos de cada uno de los equipos ofrecidos.	X	
<b>10</b>	<b>INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (SOFTWARE Y HARDWARE) IMPRESORAS A COLOR Y B/N</b>			
10.1		El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de software, hardware, e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.	X	

**CONCEPTO:** el oferente No CUMPLE con las condiciones técnicas habilitantes

**EVALUACION AMBIENTAL Y SST**

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 8, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

Conforme al oficio con radicado de salida No S 2020 –S/N ADMIN SOPOR – 29.25 de fecha 02 de abril de 2020 suscrita por el comité financiero conformado por el señor JOSE FERNANDO GHARCIA FERNANDEZ y la señora LILIANA LOPEZ realizo la siguiente verificación ambiental y de SST a la propuesta presentada

En atención al proceso **PN CESAP MIC 100 2020** que tiene por objeto el **PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL**", se presenta el informe de la verificación :

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE				
ITEM	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS	PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El oferente debe Informar si los elementos utilizados tienen Eco-etiqueta, certificación ambiental, certificación ISO 14001 y/o si han sido reconocidos por una Autoridad Ambiental por su respeto y consideración al medio ambiente.	Oficio informativo		X
2	El oferente debe informar si está vinculado al Eco Directorio Empresarial de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Ambiente.	Oficio informativo		X
3	El contratista deberá cumplir estrictamente con la normatividad ambiental aplicable y con los principios de responsabilidad ambiental expresados a través de la política y objetivos ambientales de la Policía Nacional.	Oficio de compromiso		X
4	Los vehículos utilizados para la entrega del servicio (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnica mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.	Oficio informativo en caso de utilizar vehículos anexar revisión técnica mecánica		X
6	El contratista se hará responsable de cualquier impacto ambiental como consecuencia de los procedimientos propios del contrato y que vaya en contravía con la política y objetivos ambientales de la Policía Nacional.			X
7	El oferente se comprometerá a realizar la entrega del certificado de residuos peligroso que generen de conformidad con la norma los residuos peligrosos que generen producto de las actividades realizadas, haciendo entrega de las actas de disposición final con empresa avalada.	Oficio de responsabilidad		X
8	El oferente deberá comprometerse a una vez se realice la adjudicación hacer entrega de la matriz de aspectos e impactos con el fin de iniciar los controles frente a las actividades que se realizarán.			X
9	El oferente no deberá presentar sanciones vigentes en el registro único de infractores (RUIA) por el concepto que se va a contratar, la cual se encuentra disponible en la página web de la Agencia Nacional de Licencias Ambientales ANLA	CONCEPTO DE LA ANLA		X
10	El oferente deberá verificar que los productos utilizados como elementos disolventes y/o aerosoles no contemplen sustancias tóxicas o CFC clorofluorocarbonados, prefiriendo insumos ecológicos.	Oficio de responsabilidad		X

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 9, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

1	<p>El contratista deberá cumplir con la Evaluación inicial del Sistema de Gestión Seguridad en el trabajo mediante la aplicación de los estándares mínimos solicitados por el Ministerio de Trabajo en lo relacionado con la calidad del SG-SST, lo anterior se encuentra contemplado en la Resolución 0312 del 2019, y que da cumplimiento a lo establecido en decreto único reglamentario 1072 de 2015, para tal efecto deberá adjuntar certificación de la implementación del SG-SST dicho documento deberá estar avalado por un profesional (tecnólogo o profesional) con licencia en Salud ocupacional vigente, curso de 50 horas reglamentario o en su defecto la certificación de la ARL.</p>	<p>El oferente deberá entregar evaluación del SG-SST donde se evidencie el nivel de cumplimiento del mismo firmado por un técnico, tecnólogo, profesional o especialista en SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.</p> <p>Anexara adicional: -Licencia vigente del Técnico, Tecnólogo, Profesional o especialista a SST. -Curso virtual de 50 horas SGSST.</p>	Presentación de la propuesta.		X
2	<p>El oferente deberá entregar el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo enfocado al cumplimiento de las no conformidades identificadas durante la evaluación inicial, así mismo plan de mejoramiento del SG-SST vigencia 2020.</p>	Plan de trabajo vigencia 2020	Acta de inicio		X
3	<p>En caso de presentarse un accidente de Trabajo, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación</p>	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa	Presentación de la propuesta		X

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 10, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

	dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	oferente (persona Natural o Jurídica)			
4	El contratista hará uso adecuado de los elementos de protección personal de acuerdo a lo estipulado en la matriz de EPPS y será el contratista el que suministre los mismos al personal a su cargo.	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Presentación de la propuesta y evidencia durante la ejecución del contrato.		X
5	<b>INGRESO DEL PERSONAL</b> El futuro contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social, al supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso	Documento de compromiso frente a este requerimiento	Al momento de presentar la oferta		X
6	Es obligación del Oferente entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de	Certificado de compromiso firmado por el representante legal frente al porte de carnet de ARL e identificación empresa	Durante la ejecución del contrato		X

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 11, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

	ingreso al punto).				
7	<p>El contratista se compromete a cumplir con las directrices conforme a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los</p>	<p>Document o de compromi so frente a la Resolución No. 01956 del 25 de Abril de 2018</p>	<p>Al momento de presentar la oferta</p>		<p>X</p>

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 12, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

	visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.				
8	Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.	Documento de compromiso o frente al requisito y de manera mensual durante la ejecución del contrato, anexar planilla de aportes a seguridad social.	Al momento de presentar la oferta y de manera mensual durante la ejecución del contrato.		X

**CONCEPTO:** el oferente No CUMPLE con las condiciones técnicas habilitantes de SST NI AMBIENTALES.

Por lo anterior, unavez revisada la propuesta presentada por la empresa **GRAN IMAGEN SAS**, se informa que la empresa, omitió en su oferta, la presentación de certificaciones técnicas, ambientales y de SST, Sobre este aspecto el Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección C, sentencia del 26 de febrero de 2014, exp. 25804, M.P. Enrique Gil Botero en uno de sus apartes señaló:

"En este punto resulta pertinente reiterar que a través de su oferta, cada interesado en contratar con las entidades estatales, en cuanto considere que reúne los requisitos y las condiciones exigidas para cada caso, por lo general atiende la convocatoria o la invitación que formulan dichas entidades para participar en los respectivos procedimientos administrativos de selección contractual, propósito para cuyo efecto a cada uno de tales interesados le corresponde estudiar previamente el sentido, alcance y características del contrato que se pretende celebrar, así como debe estructurar su propuesta con arreglo a las formalidades y exigencias que determinen las normas vigentes y el pliego de condiciones, de tal manera que se satisfagan plenamente las tres (3) categorías en las cuales suelen clasificarse o agruparse los requisitos de orden jurídico, a saber: **a).- subjetivos**, relacionados con la persona del proponente, sus condiciones y su idoneidad; **b).- objetivos**, concernientes al contenido de la oferta, sus características y alcance, y **c).- formales**, relativos a la información, documentación, instrumentación y trámite de la oferta." (Negrillas adicionales).

Como se aprecia, del contenido y alcance de las normas citadas se pueden extraer varias conclusiones relacionadas con la potestad de la administración contratante de rechazar las propuestas y, por lo tanto, de impedir su evaluación: i) sin importar si el requisito es subsanable o insubsanable, es importante garantizar el principio - derecho constitucional al debido proceso, en aras de que se permita controvertir las decisiones adoptadas, ii) los requisitos predicables respecto de los proponentes y la oferta pueden ser de tres tipos, clases o naturaleza, esto es: **subjetivos** que atienden a las calidades, capacidades, idoneidad y condiciones de los oferentes; **objetivos** que se refieren a aspectos **técnicos**, económicos, presupuestales, etc., que permiten ponderar las ofertas en su real y efectiva dimensión, y **formales** que atienden a la instrumentalización y protocolización de los actos jurídicos, tanto de la propuesta como del contrato estatal, iii) en relación con los requisitos simplemente formales, que pueden ser subsanados en los términos del artículo 25.15 de la ley 80 de

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 13, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

1993, es posible que se otorgue un plazo razonable al proponente para que corrija el mismo, al tenor de lo establecido en el artículo 30.7 *ibidem*. (negrilla y subrayado fuera de texto).

Esta lógica principalística, estructurada en el derecho que tienen los proponentes de enmendar los requisitos simplemente formales que no tienen incidencia en la calificación y evaluación objetiva de las propuestas, fue desarrollada por un fallo proferido por esta misma Subsección del 26 de febrero de 2014, que por su importancia y especial *sindéresis*, se transcribe *in extenso*

"En sentencia de febrero 19 de 1987. Radicación 4694, fijó el siguiente criterio como lo explica Eduardo García de Enterría:

"...hay que tener presente..... Que "no todos los preceptos ni condiciones del pliego tienen el mismo rango, ni su falta por tanto determina los mismos efectos, sino que depende de su entidad y de la naturaleza de la disposición o condición incumplida..." (Curso de Derecho Administrativo. Tomo I. Cuarta Edición. Civitas pág. 657).

"Con la misma filosofía discurre Enrique Sayagués Laso, quien en su obra Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, Montevideo. Cuarta Edición, pág. 564, predica: "Pero si el apartamiento del pliego fuera sólo en cuestiones de detalle, la oferta podría ser considerada". Este mismo tratadista, en su obra La Licitación Pública, anota:

"Las cláusulas del pliego de condiciones constituyen normas de interés general y por lo tanto obligatorias para todos, incluso la propia administración (supra No. 72). Es éste un principio fundamental de este instituto (supra No. 43).

"Por esa causa, los licitantes, al redactar sus propuestas, pondrán de su parte el mayor cuidado en excluir todo aquello que se separe de lo establecido en el pliego. Si así no lo hicieran, si no respetasen íntegramente las cláusulas del pliego, sus ofertas no podrían ser consideradas, resolviéndose la adjudicación en función exclusiva de las que estuviesen en condiciones".

El Consejo de Estado indica que se debe diferenciar entre lo que significa cumplir los requisitos habilitantes y probar o acreditar que los mismos se cumplen: Es decir, se puede subsanar lo que se tiene, NO lo que no existe al momento de proponer, porque entonces se estaría hablando de la complementación, adición o mejora de la propuesta, lo cual está prohibido por el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Indica además que los factores técnicos que incidan en la evaluación no son subsanables. Y que para el caso de esta Empresa no cumple con estos requisitos, por lo cual se encuentran incursas en las causales de rechazo señaladas en el pliego de condiciones en el numeral 2. CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO, literales: i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas, requerimientos mínimos establecidos en el pliego de condiciones o no cumpla con las cantidades mínimas requeridas. El oferente debe ofertar los ítems en las cantidades establecidas en el anexo N° 2 de este pliego de condiciones., (ANEXO 2 de las CONDICIONES TECNICAS MINIMAS HABILITANTES, literal a. las especificaciones tecnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerara rechazada.)(subrayado y negrilla fuera de texto)., m. Cuando la propuesta omita un aspecto técnico de carácter excluyente en las condiciones establecidas.

## RESUMEN DE VERIFICACION

OFERENTE	VERIFICACION JURIDICA		VERIFICACION TECNICA		VERIFICACION ECONOMICA Y FINANCIERA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
GRAN IMAGEN SAS		X		X	NO SE EVALUA	NO SE EVALUA

Por lo anterior y teniendo en cuenta el literal a de las causales de declaratoria de desierto que cita: Cuando la oferta no cumpla con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas exigidas en la invitación, siempre y cuando dichas condiciones no sean subsanables.

Que en cumplimiento de los parámetros establecidos en la normatividad y las consideraciones precedentemente referidas, el Centro Social de Agentes y Patrulleros, declarará desierto el proceso de contratación adelantado por la modalidad de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 100 2020, cuyo objeto es

RESOLUCIÓN No. 0194 DEL 29 DE ABRIL DE 2020, HOJA No. 14, CONTINUACION "POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN CESAP MIC 100 2020 que tiene por objeto el PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL".

**"PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL"**

En atención a las anteriores consideraciones, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Declarar Desierto el proceso de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 100 2020, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL" de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Liberar el recurso amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. No. 55-2000000157 de fecha 11/03/2020 expedido por el Jefe de Presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional POR LA SUMA DE CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 48.000.000)

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución se notificará en los términos del artículo 67 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra la presente resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del presente acto administrativo.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días del mes de abril del año 2020.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

Teniente Coronel **JUAN CARLOS ARÉVALO RODRÍGUEZ**

Administrador Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional

Elaboró: Elsa Patricia Muñoz Torres – Abogada contratos  
Revisó: ST. DITIER ALEXANDER BENAVIDES SOGAMOSO – JEFE ADMINSTRATIVO  
Ubicación: Documentos /Procesos 2020  
Fecha: 29/04/2020

Diagonal 44 No 68B-30, Bogotá  
Teléfonos 7445124

[contratos1@centrosocialdeagentes.gov.co](mailto:contratos1@centrosocialdeagentes.gov.co)  
[www.centrosocialdeagentes.gov.co](http://www.centrosocialdeagentes.gov.co)