

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

Bogotá D.C, 26 de mayo de 2022.

DOCUMENTO PREVIO - PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 9, 10 de la Resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020, por medio de la cual se expide la Guía de Contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, y Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, se presenta el siguiente documento previo, requerido para la presente contratación:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en desarrollo de su misionalidad y también atendiendo a las necesidades de las áreas recreativas, deportivas, culturales, sociales y en general propendiendo por el bienestar de los afiliados y demás usuarios, requiere iniciar el proceso contractual encaminado al servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.

Teniendo en cuenta lo anterior y atendiendo a la necesidad de contar con una solución que permita mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión, escaneado y fotocopiado, que garantice la prestación del servicio y que además ofrezca mecanismos de control que permitan minimizar su gasto y hacer seguimiento al consumo por dependencia, facilitando la proyección de utilización de los insumos y equipos y generando cultura del uso eficiente de los recursos, impactando en el mejoramiento del medio ambiente, por lo cual se requiere la contratación de un servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para la vigencia fiscal 2022.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

2.1. OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

2.2. VALOR ESTIMADO

El presupuesto para la presente contratación es de TREINTA Y CINCO MILLONES de pesos (\$35.000.000) M/Cte.

El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegará a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

El CENTRO SOCIAL efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

Los recursos del presente proceso corresponden a los propios del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

2.3. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN

ÍTEM	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR
1	20473	16	\$35.000.000
VALOR TOTAL			\$35.000.000

2.4. IDENTIFICACION DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios

Elaboro: OPS JOHN CASTRILLÓN ROJAS Cargo RESPONSABLE TELEMÁTICA	Reviso: PRS 06 CARLOS FELIPE RODRIGUEZ Cargo Asesor Jurídico	Revisó: OPS JOSE FERNANDO OSORIO Cargo CONTADOR	Reviso: OPS GINA RIAÑO Cargo RESPONSABLE DE COSTOS	Revisó: OPS JOSE FERNANDO GARCIA Cargo RESPONSABLE AMBIENTAL	Revisó: OPS CATALINA ROMERO G. Cargo RESPONSABLE SGSST
---	--	---	--	--	--

**2.5. PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES**

Se requiere que la contratación se realice con una persona natural o jurídica cuya actividad económica principal tenga relación directa con el objeto del presente proceso.

Igualmente podrán participar los oferentes nacionales, extranjeros con representación en Colombia, en forma individual en consorcio o unión temporal

2.6. PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución de este contrato es de doce (12) meses y/o hasta agotar presupuesto, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato.

2.7. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá, Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, ubicado en la diagonal 44 No 68 B-30, conforme a los puntos establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso.

2.8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento a los principios Constitucionales y legales aplicables y, a la Guía de Contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, y Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, enmarcado en la Resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, por el cual se establecen las modalidades de selección, los términos de participación, las reglas, plazos y procedimientos, se seguirá el trámite de selección mediante la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, por tratarse de un proceso cuya cuantía no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad. Conforme lo anterior, la CENTRO SOCIAL aceptará la oferta del proponente que haya cumplido con los requisitos de las condiciones de participación y que haya ofrecido el precio más bajo.

2.9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual de acuerdo al consumo evidenciado por medio de los reportes detallados de impresión y copiado, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez que se haya recibido el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas. Los documentos para pago deberán ser radicados en el grupo de contratos, por parte del supervisor.

El contratista entregará al supervisor del contrato los siguientes documentos:

- Factura original y/o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
- Planillas de pago de aportes parafiscales en cumplimiento a la Ley 828 de 2003, artículo 1º. (Cajas de compensación familiar, Sena ICBF) y/o Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión.
- Certificado de afiliaciones vigente a EPS, AFP y ARL.
- Recibido a satisfacción por parte del supervisor de este contrato.

NOTA: Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el



pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA, no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia, el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CESAP.

2.10. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el responsable de telemática o quien haga sus veces o quien designe el Administrador, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 01966 el 10 de agosto de 2020, numeral 10.2.

3. REQUISITOS

Se presentan los requerimientos del CENTRO SOCIAL abordados desde la perspectiva legal, económica, técnica y financiera, y de análisis de Riesgo, de acuerdo con lo establecido por la Guía de Contratación de los Centros Sociales Resolución No. 01966 el 10 de agosto de 2020.

4. REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES:

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

Luego de entregadas las ofertas se dará traslado de las mismas a quien o a quienes hayan sido designados para adelantar la evaluación jurídica, con el fin de verificar la entrega y el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos, determinando si CUMPLE o NO CUMPLE y procederán a expedir su informe de evaluación, conforme al cumplimiento de los siguientes documentos habilitantes:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario N° 1 "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el proponente, apoderado o representante legal, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal designado

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO.

Se deja en claro que el certificado debe ser completo; es decir debe contener todos los folios que lo componen.
Objeto Social y/o Actividad Económica: Se deja claro que el objeto o actividad económica que desarrolla la empresa oferente o la persona natural participante, debe relacionarse con el objeto de este proceso de contratación, no se aceptan propuestas en donde el objeto social y/o actividad económica del proponente quede a la interpretación por parte del comité evaluador, por lo cual se requiere que el objeto de la presente invitación se encuentre inmersa dentro de las actividades que desarrolla la empresa o la persona natural participante.

Así mismo dependiendo del tipo de persona que desea participar en este proceso de contratación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

2.1 Persona Natural: Deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Nota. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

2.2 Persona Jurídica Nacional: Las personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la



propuesta con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación en original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social principal o por la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- b. Acreditar la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el Representante Legal tenga limitaciones estatutarias.
- c. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d. El objeto social principal de la sociedad debe estar directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de la misma; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

4. COPIA REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT

El Oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del Formulario y entregarlo con la oferta. Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte 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 de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

**6. COPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA**

En la oferta se deberá anexar copia u original de certificación bancaria vigente, expedida por la entidad financiera en donde la empresa participante tenga su cuenta para pagos. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

7. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.

Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso y/o comunicación de aceptación de la oferta.

8. VERIFICACION DEL BOLETÍN DE RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.

9. VERIFICACION DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la firma y representante legal.

10. VERIFICACION DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL.

Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el certificado de antecedentes judiciales del proponente, que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

11. CERTIFICADO, PAZ Y SALVO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC.

En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, el proponente adjuntará a la propuesta certificación expedida por el Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en esta.

12. CARTA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El oferente mediante documento autorizará al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL para que este, pueda notificar a través de medios electrónicos al oferente y/o futuro contratista.

13 CARTA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda.

No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que



se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

14. CARTA DE AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

El oferente mediante documento autorizará a la CENTRO SOCIAL para que esta, pueda publicar y tratar sus datos contenidos en la oferta presentada.

b) REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Adicional a lo anterior, se tendrá en cuenta las siguientes **CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

A) Condiciones de experiencia del proponente

CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en máximo TRES (3) certificaciones de contratos iniciados, ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes desarrollados en Colombia, cuyo objeto y/o actividades específicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

NOTA: Dentro de las certificaciones aportadas mínimo una (01) deberá acreditar la experiencia del proponente igual al objeto del contrato.

El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

• REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información que reporten los proponentes en el ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o facturas éstas deben ser expedidas por el CENTRO SOCIAL o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente.

Solamente se aceptarán certificaciones de contratos, en los cuales el proponente haya actuado como contratista directo de la entidad certificadora.

En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o factura expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- i. Nombre de la empresa o entidad Contratante
- ii. Dirección
- iii. Teléfono
- iv. Nombre del Contratista
- v. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- vi. Número del contrato (si tiene)
- vii. Objeto del contrato



- viii. Valor del contrato
- ix. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)
- x. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- xi. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- xii. Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

- Los demás que se soliciten en el anexo número dos.

c) REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES Y DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO, OBJETO DE EVALUACIÓN.

El CENTRO SOCIAL adjudicará el proceso a la oferta con el menor precio ofertado, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación.

En la aceptación de la oferta, EL CENTRO SOCIAL debe informar al contratista el nombre del área que supervisará el contrato, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 01966 el 10 de agosto de 2020.

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará, por parte del ordenador del gasto, mediante aceptación de la oferta, al oferente que presente el menor valor en su propuesta económica y que acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública. El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta económica adjudicataria, de conformidad con los requerimientos establecidos.

RESUMEN DE LA EVALUACION			
ITEM	ASPECTO	INDICADOR	CALIFICACION
1	EVALUACIÓN FACTOR ECONOMICO	MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO EN LA PROPUESTA ECONOMICA	SELECCIONADO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
2	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE	HABILITADO
3	VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE	HABILITADO

5. FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

PROPUESTA ECONÓMICA

Los interesados, en participar en el proceso de selección, deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas (oferta económica) presentadas, oportunamente, en el respectivo proceso.

El proponente debe ofertar un único porcentaje de descuento el cual será aplicado a cada uno de los ítems, sin



que su valor sobrepase el presupuesto oficial establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, incluido IVA.

Los precios unitarios propuestos para cada uno de los ítems aplicando el único porcentaje de descuento deberán incluir todos los impuestos que haya lugar. Cualquier error u omisión en la estimación de estos costos, por parte del proponente seleccionado, no dará lugar a modificar el valor del precio unitario propuesto. El proponente deberá asumir el sobre-costeo que esto le ocasione.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, revisará la oferta económica de mayor porcentaje de descuento verificando que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, adjudicará el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso (DOCUMENTO PREVIO Y DOCUMENTO DE CONDICIONES DE PARTICIPACION), y que ofrezca el mayor porcentaje de descuento. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, efectuará la revisión aritmética de la oferta económica de mayor porcentaje de descuento, para efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Invitación. Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, para los cuales incurra el proponente en relación con la correcta ejecución del objeto de la presente contratación.

Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente seleccionado deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos.

LA NO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, O LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA O LA PRESENTACIÓN DE UNA OFERTA ECONÓMICA PARCIAL, O LA OMISION DE ALGUNO DE LOS ITEMS JUNTO CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SE DECLARE RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado.

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

NOTA 2: Si revisadas las posturas de los proponentes habilitados, de conformidad con la información establecida en los estudios previos el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, establece que la postura ganadora es artificialmente baja, el Comité Evaluador correspondiente requerirá a cada uno de los proponentes para que explique las razones que sustentan el valor ofertado, señalándose para ello un término perentorio, El cual será indicado por el evaluador que lo requiera y dentro del cual deberá allegar la



respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, le realice nuevos requerimientos para este efecto.

Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de mayor porcentaje de descuento, siempre que hubiere lugar a ello.

NOTA 4: El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor o igual a cero (\$0) pesos, NI PODRÁ SER SUPERIOR AL 100% DEL VALOR TECHO ESTABLECIDO PARA CADA ITEM.

6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

EL CENTRO SOCIAL adjudicará el proceso a la oferta que ofrezca el mayor porcentaje de descuento, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

EL CENTRO SOCIAL revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, EL CENTRO SOCIAL verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así, sucesivamente, hasta encontrar una oferta que cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación.

No se aceptarán propuestas cuyo valor sea superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

En caso de presentarse una oferta cuyo valor, a juicio del CENTRO SOCIAL, no sea suficiente para la ejecución del objeto contractual, el CENTRO SOCIAL requerirá al oferente para que sustente las razones del valor de su oferta por escrito.

Si el oferente no realiza la sustentación por escrito de las razones técnicas y económicas del valor de su oferta en el término señalado en las condiciones de participación la misma será rechazada y se procederá a adjudicar al oferente con el segundo mejor precio que cumpla con todos los requisitos.

7. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

EL CENTRO SOCIAL adjudicará el contrato al proponente cuya oferta cumpla con los requisitos establecidos en la invitación y que ofrezca con el mayor porcentaje de descuento ofertado. Por tanto, el valor a adjudicar será por el valor de la OFERTA CON MENOR PRECIO.

8. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que el Centro Social rechace la oferta y/o propuesta las siguientes:

- a. Cuando el valor de la propuesta presentada, exceda el presupuesto oficial por ítem o total, asignado para la contratación o dicho valor contenga precios artificialmente bajos.
- b. Cuando se demuestre que el proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- c. Cuando el proponente, el representante legal o el funcionario delegado para suscribir los actos jurídicos que se desprendan del presente proceso de contratación, se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución, la Ley y demás normas que directamente o por analogía se apliquen al régimen de la contratación estatal.
- d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad, falsos, tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Centro Social.
Cuando el objeto social principal y/o la actividad económica principal de la firma oferente, que se encuentre incluida en el Certificado de Existencia y Representación Legal, no faculte a la entidad para desarrollar, llevar a cabo, cumplir, etc., la actividad materia de la futura contratación; o cuando el objeto social y/o la



actividad económica del proponente no se encuentre directamente relacionado con el objeto del contrato.

- e. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
- f. La presentación de más de una oferta por un mismo proponente y/o cuando el representante legal o uno o varios de los socios de la empresa oferente son socios de más de una sociedad participante en el presente proceso de contratación.
- g. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos que se deban cumplir por parte de Centro Social, para su adjudicación y posterior desarrollo y ejecución del contrato.
- h. Cuando los oferentes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concurso de acreedores, embargos judiciales, medidas cautelares, liquidación, en estos casos el comité económico previo al rechazo de la oferta efectuara un análisis pormenorizado y determinara la afectación de la capacidad financiera del oferente para el cumplimiento del contrato y cualquier otra circunstancia que permita presumir incapacidad o imposibilidad para contratar.
Cuando la oferta o propuesta se presente incompleta o en forma parcial, en tanto omita la inclusión de información o de alguno de los documentos o requisitos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y si solicitada su aclaración, subsanabilidad o presentación no se allegue, o se acerque en forma incompleta, extemporánea, insuficiente o sin las previsiones solicitadas por la entidad, dentro del término perentorio establecido por el Centro Social.
- i. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelineados, que limiten o impidan leer, observar, analizar, estudiar, etc., La información contenida, generando con ello menoscabo a la selección objetiva.
- j. Cuando la persona jurídica, natural, consorcio o unidad temporal proponente recargan embargos que puedan afectar de manera grave la ejecución o cumplimiento del contrato.
- k. Cuando la oferta no cumpla con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas exigidas en la invitación, siempre y cuando dichas condiciones no sean subsanables.
- l. Las demás contempladas en la Constitución Nacional, las Leyes, decretos reglamentarios, normatividad aplicable a este proceso de contratación y en esta invitación.

9. DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando:

- a. No existan proponentes hábiles, es decir que ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en las condiciones de participación.
- b. Cuando no se postule ningún interesado.

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a:

- 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 el CENTRO SOCIAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- 4. El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo
- 5. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
- 6. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley
- 7. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y



liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.

8. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

9. Mantener al CENTRO SOCIAL libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CENTRO SOCIAL, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

10. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el CENTRO SOCIAL a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

12. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

13. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CENTRO SOCIAL. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

14. 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 al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

15. 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.

16. Cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato suscrito.

17. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato

18. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.

19. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.

20. Radicar la factura en el plazo convenido y en la forma pactada.

21. Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información así como responde de forma oportuna del estado y calidad de los productos.

22. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.

23. Colaborar con el CENTRO SOCIAL, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.

24. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.

25. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.

26. El CONTRATISTA, suministrara la información que el CENTRO SOCIAL considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.

27. El CONTRATISTA autorizará para que el CENTRO SOCIAL verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que



corrija los incumplimientos.

28. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al CENTRO SOCIAL o a terceros.

29. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.

30. Asumir las consecuencias derivadas de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

31. Las específicas para el desarrollo del contrato, descritas en el anexo No 2 "CONDICIONES TECNICAS".

32. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las Garantías requeridas en el contrato.

33. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de agentes y patrulleros, los soportes necesarios antes del vencimiento del plazo de ejecución.

34. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

35. Respetar la política medio ambiental del CENTRO SOCIAL, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

11. OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL

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

2. Una vez se surta el proceso de contratación, asignar un Supervisor, a través de quien EL CENTRO SOCIAL, mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA y ejercerá el control sobre el cumplimiento del contrato, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.

3. Recibir a satisfacción los productos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en Anexo No 2 "CONDICIONES TECNICAS".

4. 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 al CENTRO SOCIAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.

6. 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.

7. Solicitar y recibir información técnica respecto del producto o servicio, y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

8. Rechazar el producto cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

12. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO:

El área de TELEMÁTICA del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en aras de efectuar el estudio de mercado, procedió a solicitar cotizaciones a empresas que se dediquen a la comercialización y/o producción del sector, con el fin de conocer las variables, beneficios y capacidad del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo; encontrando en el mercado una diversidad de empresas y comercializadores, que pueden ofrecer los servicios requeridos.

Con el fin de establecer el precio del contrato que pretende celebrarse, se realizó un estudio de mercado con base en cotizaciones solicitadas a empresas y comercializadoras de este tipo de servicios.

Lo anterior, se puede evidenciar en el ANEXO No.1

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

13. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO:

MATRIZ DE RIESGOS SE ADJUNTA A DOCUMENTO PREVIO

14. GARANTÍAS

Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por el CENTRO SOCIAL. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así a cargo del contratista así:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURÍDICO	cumplimiento del contrato	30% DEL VALOR DEL CONTRATO	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Este amparo se requiere con el propósito de amparar al CENTRO SOCIAL de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación se determinan en primer término por el cumplimiento del contrato en el plazo pactado y el cumplimiento de los aspectos eminentemente técnicos y su calidad, para lo cual, en sujeción a la exigencia legal se deben constituir las garantías respectivas por parte del contratista a dichos riesgos.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	calidad del bien o servicio	(50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. A su vez, por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El amparo de calidad del servicio cubrirá al CENTRO SOCIAL de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	Pago de salarios, prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales	(5%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y tres (3) años más.	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al CENTRO SOCIAL de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.

PARÁGRAFO 1º: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas, adiciones o suspensiones.

PARÁGRAFO 2º: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

puede ser revocada unilateralmente.

PARÁGRAFO 3º: En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías éstas deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante.

PARÁGRAFO 4º: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados

CLAUSULAS SANCIONATORIAS - MULTAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA CENTRO SOCIAL. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	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 CENTRO SOCIAL

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

15. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al CENTRO SOCIAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones o con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Centro Social de Agentes y Patrulleros le comunicara de manera oportuna al contratista luego del recibido el reclamo, para que este pueda adoptar las medidas necesarias para defenderse ante el tercero de manera judicial o extrajudicial y cumplir con esta obligación.

16. LIQUIDACIÓN

Dentro de los términos previstos en el numeral 11 de la Resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, se llevará a cabo la liquidación del contrato. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

17. CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En mí calidad de responsable de Telemática manifiesto con la suscripción de la presente CERTIFICACIÓN, que EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL no cuenta con los medios para suplir las necesidades de este objeto, razón por la cual se hace necesario contratar el presente servicio.

ORIGINAL FIRMADO

OPS JOHN CASTRILLON ROJAS
Responsable Telemática

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

ANEXO No. 1

ESTUDIO DE MERCADO

El presente documento previo tiene por finalidad establecer las especificaciones técnicas y económicas para el proceso de selección por mínima cuantía para contratar el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 9 de la Resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020 por medio de la cual se expide la Guía de Contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, y Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

Establecer los precios promedio del mercado y el presupuesto del servicio a contratar, tomando de referencia el análisis efectuado de los precios suministrados por parte del mercado. Lo anterior en aras de que el CENTRO SOCIAL obtenga la mejor oferta económica y seleccione el contratista idóneo para suplir las necesidades de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE COTIZANTES

ENTIDAD	DIRECCIÓN - CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
WORKSMART	Cra 6 N° 4-17 Briceño, Sopó worksmartsoluciones@gmail.com	321 4090969
SERVITES	Calle 23 No. 6A-10 Mosquera serviciossharp@hotmail.com	3138184831
COPIERSMARKET	Calle 71 # 55 - 47 comercial@copiersmarket.com.co	6013829483

INFORMACIÓN COTIZACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	WORKSMART	SERVITES	COPIERSMARKET	MENOR VALOR COTIZADO CON IVA
			VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	\$71,40	\$65,45	\$64,93	\$64,93
2	Impresión a color por cara	1	\$440	\$440,30	\$269,89	\$269,89

ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD / UNIDADES	HISTORICOS	PRECIO PROMEDIO DEL MERCADO	VALOR ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	N/A	\$67,26	\$64,93
2	Impresión a color por cara	1	N/A	\$383,40	\$269,89

Para el presente proceso de contratación no se toman precios históricos por cuanto los valores y las especificaciones de los elementos dados dentro del presente estudio de conveniencia y oportunidad, difieren con los procesos de años anteriores.

VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD / UNIDADES	VALOR UNITARIO ESTIMADO SIN IVA	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	\$54,56	\$64,93
2	Impresión a color por cara	1	\$226,80	\$269,89

VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000) MCTE.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

ANEXO No 2

CONDICIONES TECNICAS

El oferente deberá marcar con una X, en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes cuadros.

REQUISITOS GENERALES

- Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará rechazada.
- En la columna CUMPLE / NO CUMPLE, se verificarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

CUADRO DE CANTIDADES

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresión a blanco y negro por cara	1		
2	Impresión a color por cara	1		

CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS

ITEM	DESCRIPCION	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
1.1	El contratista deberá brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para un volumen aproximado mensual de impresión o copia de 32.000 páginas blanco y negro , mediante la instalación de equipos multifuncionales, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional			
1.2	Marca y modelo: <u>Especificar la marca y el modelo en la oferta</u>			
1.3	Cantidad: Mínimo 12 maquinas			
1.4	ESPECIFICACIONES PRINCIPALES	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.4.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor.			
1.4.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores			
1.4.3	Velocidad de copiado 35/45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)			
1.4.4	Salida de la primera copia 3,6/3,6/3,6			
1.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos			
1.4.6	Resolución de copiado 2400 x 1200 ppp con suavizado			
1.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta Ledger (LD en 110 V, A3 en 220 V), sobres			
1.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias			
1.4.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas			
1.4.10	Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneado (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
1.4.11	Velocidad de escaneado y gramaje: Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores): Simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb			
1.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)			
1.4.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta			

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS		 POLICÍA NACIONAL		
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA				
	LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta LD/A3 Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta LD/A3 Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta LD/A3 Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficio (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)			
1.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 140 lb Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PFP de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 a 28 lb			
1.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)			
1.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %			
1.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 125 000/150 000/150 000 impresiones mensuales			
1.4.18	Rendimiento del tóner 43 900 a 5 %			
1.4.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.			
1.4.20	Memoria 4 GB			
1.4.21	Disco duro 320 Gb			
1.5	ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN			
1.5.1	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
1.5.2	Velocidad de impresión 35/45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)			
1.5.3	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (1 bit) o 2400 x 600 ppp (con suavizado), 1200 x 1200 ppp (2 bits) o 3600 x 1200 ppp (con suavizado) solo PS3			
1.5.4	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10			
1.5.5	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,			
1.5.6	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalkTM, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP			
1.5.7	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)			
1.5.8	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)			
1.5.9	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras			
1.5.10	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.			
1.5.11	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido			
1.5.12	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad			
Documento no Controlado- Prueba piloto				

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS		 POLICÍA NACIONAL		
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA				

1.5.13	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.			
1.6	ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.6.1	Velocidad de escaneo con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneo con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
1.6.2	Modos de escaneo Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises			
1.6.3	Resolución de escaneo 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp			
1.6.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)			
1.6.5	Compresión de imágenes nn color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)			
1.7	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO			
1.7.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente			
1.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios			
1.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento			
2	ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN COLOR	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	El contratista deberá brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para un volumen aproximado mensual de impresión o copia de 2.500 páginas a color , mediante la instalación de equipos multifuncionales, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.2	Marca y modelo: <u>Especificar la marca y el modelo en la oferta</u>			
2.3	Cantidad: Mínimo 4 maquinas			
2.4	ESPECIFICACIONES PRINCIPALES	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
2.4.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.4.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores			
2.4.3	Velocidad de copiado 45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)			
2.4.4	Salida de la primera copia En color: 5,7/5,7			
2.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos			
2.4.6	Resolución de copiado 600 x 600 ppp			
2.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg., sobres			
2.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias			
2.4.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas			
2.4.10	Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneo (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas			
2.4.11	Velocidad de escaneo y gramaje: Escaneo con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneo con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb			
2.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)			
2.4.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, ST-R hasta 12 x 18 pulg. Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg. Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta 12 x 18 pulg. Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta 12 x 18 pulg.			

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS		 POLICÍA NACIONAL		
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA				
	Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficio (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)			
2.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 100 lb Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PFP de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 lb hasta 28 lb			
2.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)			
2.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %			
2.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 105 000/105 000 impresiones mensuales (en color: 100 %) Máx. 210 000/210 000 impresiones mensuales (monocromáticas: 100 %)			
2.4.18	Rendimiento del tóner CMYK: CMY: 33 600, K: 38 400 a 5 %			
2.4.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.			
2.4.20	Memoria 4 GB			
2.4.21	Disco duro 320 gb			
2.5	ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN			
2.5.1	Selección de impresión a color o a blanco y negro	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.5.2	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG			
2.5.3	Velocidad de impresión 45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)			
2.5.4	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (5 bits) o 1200 x 1200 ppp (en color/2 bits), o 3600 x 1200 ppp (ByN con suavizado) solo PS3			
2.5.5	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10			
2.5.6	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,			
2.5.7	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalk™, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP			
2.5.8	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)			
2.5.9	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)			
2.5.10	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras			
2.5.11	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.			
2.5.12	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido			
2.5.13	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad			
2.5.14	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.			

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

		PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
2.6	ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO			
2.6.1	Velocidad de escaneado con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.6.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises			
2.6.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp			
2.6.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)			
2.6.5	Compresión de imágenes En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)			
2.7	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
2.7.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios			
2.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento			
3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	El contratista deberá proveer el acceso a una mesa de ayuda a través de la web para la gestión del servicio mediante la cual se puedan llevar a cabo los requerimientos asociados al servicio brindado, el cual permita autenticación de los usuarios y/o administrador.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
3.2	Las impresoras deberán ser instaladas por el contratista en la red LAN del cliente mediante direccionamiento IP estático suministrado por el supervisor del contrato.			
3.3	El contratista deberá instalar los equipos multifuncionales en los computadores de los usuarios de cada área, con los drivers necesarios para su óptimo funcionamiento de acuerdo a la versión del sistema operativo en uso; el usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales conectados a la red.			
4	REPORTES	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
4.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, en medio digital o impreso, un informe detallado del consumo de impresión y copiado indicando la cantidad de impresiones y copias por página. Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: - Modelo de la maquina - Serial de la maquina - Hojas x maquina - Fecha Contador Inicial - Fecha Contador Final - Total, por maquina - Total, general mensual	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

5	SUMINISTROS	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
5.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado por 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 al supervisor del contrato, de acuerdo a requerimiento mensual, cuya entrega se deberá hacer dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
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.			
5.3	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.			
5.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio), para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
5.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales (Mínimo uno), para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales sean remplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.			
6	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
6.1	El contratista debe suministrar un servidor de impresión El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color. Debe permitir lo siguiente: - Gestión de los usuarios registrados - Asignación de cuotas de impresión - Consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. - Rastrear toda actividad de los dispositivos, mantener registro de auditoría detallada para todos los dispositivos y usuarios que impriman, copien y escaneen El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. El acceso a la herramienta será mediante navegador web.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
6.2	Retención, autenticación y liberación: La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.			

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS		 POLICÍA NACIONAL		
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA				
	El servidor de impresión deberá permitir la liberación y redirección de trabajos de manera segura en cualquier dispositivo.			
6.3	Reglas de impresión: A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: - Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing)/servidor de impresión - La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.			
6.4	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: - Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado - Generación de reportes - Soporte técnico a los usuarios - Mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas en outsourcing Entrega e instalación de suministros de manera oportuna (papel, tóner, repuestos)			
6.5	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.			
7	SOPORTE, CAPACITACION Y GARANTÍA			
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 ocho (08) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
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.			
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, copiado y escaneo de documentos.			
8	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
8.1	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: 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 FORMULARIO dispuesto para ello.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
9	NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
9.1	El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la	Certificados		

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

	solución de impresión y fotocopiado, deberá tener como mínimo formación técnica en el manejo de los equipos multifuncionales a instalar.	presentados al momento de presentar la oferta		
10	CERTIFICACIONES TÉCNICAS	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
10.1	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta		
10.3	Certificado de suministro de repuestos: 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.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta		
10.4	Certificado de licenciamiento Certificaciones por parte de los fabricantes o distribuidores autorizados para Colombia donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato. Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta		
10.5	Se deben anexar los catálogos de cada uno de los equipos ofrecidos.	Catálogos presentados al momento de presentar la oferta		
10.6	Certificado de fabricación de las máquinas: Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2018 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o del distribuidor autorizado en Colombia.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta		
10.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	N/A		
11	INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (SOFTWARE Y HARDWARE) IMPRESORAS A COLOR Y B/N	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
11.1	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.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El oferente no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, “Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones”, o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA	Con la oferta		
2	El oferente deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal acompañado por el Plan de Saneamiento Básico firmado por el Responsable del Sistema de Gestión Ambiental o del SG-SST	Con la oferta		
3	El oferente, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la oferta		
4	El oferente deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la oferta		
5	El oferente se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la oferta		
6	El oferente deberá cumplir con la disposición final adecuada de los residuos peligrosos y especiales generados en la ejecución de sus servicios, además se debe mencionar el compromiso de mantener el gestor notificado durante toda la ejecución del contrato.	Oficio de notificación del gestor autorizado para la disposición final de residuos peligrosos, el cual debe estar firmado por el representante legal	Con la oferta		
7	El oferente deberá presentar compromiso firmado por el representante legal garantizando el cumplimiento del Decreto 1496 de 2018, el cual refiere al Sistema Globalmente Armonizado.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la oferta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

8	El CONTRATISTA debe garantizar que las sustancias químicas que se utilicen en la prestación del servicio deben traer etiquetas legibles que permitan su identificación, estas deberán ser fácilmente comprensibles y que facilite la información esencial sobre su clasificación, los peligros y las precauciones de seguridad que deben tenerse en cuenta de acuerdo con lo establecido en la NTC 1692 – (Transporte. Transporte de mercancías peligrosas, clasificación, marcado, etiquetado y rotulado). Así mismo deberán suministrar la hoja de seguridad de cada una de las sustancias.	-Informe con registro fotográfico con evidencia del etiquetado y rotulado de las sustancias químicas. -Hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas (MSDS). -Lista de chequeo para el transporte de sustancias peligrosas.	Al inicio de la ejecución del contrato		
9	El CONTRATISTA deberá encargarse de hacer la adecuada disposición final de los siguientes residuos clasificados como peligrosos: Aceites usados, Aditivos, Filtros de Aceite, Baterías, Repuestos deteriorados, oxidados, sulfatados y/o contaminados, y otros que contemple la legislación según el Título 6- Decreto 1076/2015 “Residuos Peligrosos” .	-Certificados de disposición final de residuos peligrosos y especiales.	Durante toda la ejecución del contrato		

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El oferente deberá cumplir con la Evaluación inicial del Sistema de Gestión Seguridad en el trabajo mediante la aplicación de los estándares mínimos solicitado 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.	El oferente deberá entregar evaluación del SG-SST Vigente donde se evidencie porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 85%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. Anexara adicional: -Licencia vigente del Técnico, Tecnólogo, Profesional o especialista SST. -Curso virtual de 50 horas SGSST (y cuando aplique el certificado de re-entrenamiento de 20 horas).	Al momento de presentar la oferta		
2	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detalladas del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación del mismo.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.		
3	El oferente se compromete a cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad	Documento de compromiso firmado por el	Al momento de presentar		

Documento no Controlado- Prueba piloto



	y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la policía Nacional para dicho sistema así: Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional “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 destinara el capital humano, financiero y tecnológico que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las acciones de mejora continua” Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral. 2. Definir y Gestionar los recursos para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos y establecer los respectivos controles. 4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas. 5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.	representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica).	la oferta		
4	El oferente se compromete seguir las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas, en atención 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, <i>“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,</i>	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Al momento de presentar la oferta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

	<i>que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo”, como requisito de cumplimiento para los contratistas.</i>				
5	Por la aparición del virus SARS COVID-19, el oferente deberá garantizar el cumplimiento de la Resolución N° 0692 del 29 de abril de 2022 y de más normatividad legal vigente que la modifique o sustituya, El oferente deberá garantizar que sus colaboradores porten y hagan uso adecuado de los elementos de bioseguridad necesarios para la prevención y transmisión del virus y alienarse a los protocolos establecidos por cada Centro Social.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Al momento de presentar la oferta		
6	El futuro contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo a la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) y copia de la matriz de elementos de protección personal.	Al momento de presentar la oferta		
7	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le aplique durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 “ Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica).	Al momento de presentar la oferta		
8	En caso de presentarse un accidente de Trabajo, corresponde al futuro contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario; dicha investigación deberá estar firmada por un responsable de SST y COPASST presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica).	Al momento de presentar la oferta		
9	INGRESO DEL PERSONAL 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; de la misma manera deberá garantizar que su personal este debidamente identificado portando uniforme y carnet de ARL en un lugar visible.	Documento de compromiso frente a este requerimiento.	Al momento de presentar la oferta		

ANEXO 3

ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO- MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Económico	Que no se presenten oferentes para el proceso de contratación.	Declaratoria desierto.	2	4	4	Extremo	Contratista	Planeación adecuado estudio previo disponibilidad de recursos y estricto estudio de mercado y del sector.	3	3	4	Medio	Sí	Entidad Estatal	De acuerdo a cronología	De acuerdo a cronología	Calidad de procesos destinos	De acuerdo a cronología
2	General	Externo	Contratación	Económico	Que con ocasión a factores externos no controlados por la entidad se presente un desabastecimiento de productos.	Declaratoria desierto.	2	4	4	Extremo	Contratista	Elegir requisitos requerimientos y especificaciones particulares en el contrato.	3	3	4	Medio	Sí	Entidad Estatal	De acuerdo a cronología	De acuerdo a cronología	Número de días sin PRODUCTOS	De acuerdo a cronología

**ANEXO N° 4****COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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), 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:

DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

Dando alcance a la Resolución No. 04367 del 29 de agosto de 2018 y a lo dispuesto en la sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Complejo de DIPON del 04 de octubre de 2018 y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con CENTRO SOCIAL es o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
- (Decreto 723 de 2013, art. 16)

Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.

“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 destinara el capital humano, financiero y tecnológico que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las acciones de mejora continua”

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral.
2. Definir y Gestionar los recursos para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos y establecer los respectivos controles.
4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas.
5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

En atención 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 visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE: _____

Fecha: _____

Empresa: _____



ANEXO No 5

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

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), 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:

1. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con el Decreto 1072 DE 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).
- g) cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la Policía Nacional para dicho sistema así:

2. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con 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 y 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 visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.

3. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con lo previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 28 de abril de 2022 "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19", declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 304, 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738, 1315 y 1913 de 2021" (Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus").

4. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con la Resolución N° 0692 del 29 de abril de 2022, Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y en la administración pública.

El contratista se compromete a cumplir con los lineamientos de Bioseguridad necesarios para evitar la propagación del Virus SARS COVID-2 al interior de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros durante el ingreso a las instalaciones así:

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

- Realizar lavado de manos en los puntos de desinfección destinados.
- No será exigible el uso del tapabocas en espacios abiertos
- Se recomienda el uso permanente del tapabocas quirúrgico en personas con comorbilidades, cuadros respiratorios, así como en no vacunadas
- Cumplir con el protocolo previsto de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19

El oferente se compromete mediante la firma del presente documento a entregar en su oferta copia de los protocolos de bioseguridad implementados al interior de sus instalaciones, así mismo en caso que aplique, el certificado emitido por los entes de control respectivos donde se autoriza el reinicio de su actividad comercial y a brindar estricto cumplimiento a los compromisos aquí citados y a la normatividad que surja durante el respectivo proceso contractual.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE: _____

Fecha: _____

Empresa y/o Prestador del Servicio: _____

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MINIMA CUANTIA	

ANEXO No 6

EVALUACION ECONÓMICA Y FINANCIERA

La Entidad debe revisar la oferta asegurando así el cumplimiento de las condiciones de la invitación. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato y el oferente deberá diligenciar y allegar con su propuesta el siguiente cuadro el cual se realiza a costos unitarios:

VALOR ESTIMADO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO SIN IVA	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	PORCENTAJE DE DESCUENTO
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	\$54,56	\$64,93	_____ %
2	Impresión a color por cara	1	\$226,80	\$269,89	

FIRMAS:
