

Página 1 de 40	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

Bogotá, 26 de febrero de 2020

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

1.1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	PRESTACION DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.				
		CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
		73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicio de impresión industrial digital
		80161800	Servicios Editoriales de Diseño de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicio de Reproducción	Servicio de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	---
		82121700	Servicios editoriales de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	-----
1.2	VALOR ESTIMADO	El valor estimado para el presente contrato es de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 48.000.000) MONEDA CORRIENTE INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y DEMÁS IMPUESTOS Y EROGACIONES, PARA SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.				
1.3	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, VIGENCIAS FUTURAS.	ÍTEM	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR		
		1	20473	\$ 48.000.000		
		Certificado No 58 DEL 11/02/2020				
1.4	CLASE DE CONTRATO (NO APLICA PARA MINIMA CUANTIA)	PRESTACION DE SERVICIO				
1.5	PERFIL Y CALIDAD DE LOS	Podrán participar en el presente proceso de mínima cuantía, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesa de sociedad), que				

PROPONENTES	tenga dentro de su objeto social o actividad expresamente el objeto de este proceso, que cumpla con todos los requisitos exigidos para el mismo.
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	
El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, a fin de garantizar la prestación del servicio las diferentes dependencias que lo componen, durante el año 2020 debe buscar 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 y fotocopiado para la vigencia fiscal 2020. De acuerdo a los datos estadísticos del año 2019 en cuanto a impresión y suministros, se estableció un promedio de consumo de 50000 hojas mensuales impresas a blanco y negro, por parte de las diferentes dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. La implementación de la solución, ofrece valores agregados que inciden directamente sobre el control del sistema y permitirán manejar con austeridad el gasto; el conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminará las compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, por lo cual representará ahorros importantes. Además, con el uso del software para la gestión del servicio incorporado en cada una de las impresoras, se establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias, controladas por usuario, buscando crear una cultura del uso eficiente de los recursos, regular el consumo desmesurado de papel, impactando directamente la preservación del medio ambiente alineándose con la política gubernamental de cero papel. De igual forma el uso de equipos multifuncionales, facilita la administración de los servicios documentales al ofrecer opciones a los usuarios de migrar de medios impresos a digitales a través de la opción de escanear documentos, mejorar los tiempos de servicio, soporte, optimizar los procesos institucionales, al garantizar la continuidad de las labores operativas y administrativas del centro social, sin tener que depender de contratos de compra de suministros y mantenimiento de equipos. Así mismo, la unificación de equipos presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista. El tener un sistema que incluye equipos multifuncionales en todas las dependencias del centro social, permitirá iniciar el proceso de migración de medios impresos a digitales y así a futuro, tener menos porcentaje de documentos impresos, que reducen los costos. Igualmente, con el servicio a contratar y los equipos exigidos, se obtendrá mayor eficiencia, por cuanto estos contarán con equipos de mayor tecnología y habrá beneficio para la entidad, de ahorro en mantenimientos de equipos y repuestos, adquisición de insumos como papel y toners, siendo más económico la contratación de este servicio. Es de anotar que una vez consultado el portal WEB SECOP II, Colombia Compra Eficiente se identifica el acuerdo marco de precios para el suministro de consumibles de impresión, CEE-538-1-AMP-2017, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores suscritos al mismo, sin embargo, las condiciones técnicas allí estipuladas no satisfacen la necesidad del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, toda vez que esta unidad no busca solamente que el proveedor le suministre elementos consumibles sino que este al mismo tiempo administre la solución a través de software y asignación de usuarios individuales que permitan controlar el uso racional de papel. Conveniencia del Servicio: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional requiere implementar un servicio que permita mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio	

de impresión, escaneo y fotocopiado, permitiendo la prestación del servicio en forma permanente de acuerdo a las necesidades que presentan sus diferentes dependencias, por ello se requiere la contratación de un servicio outsourcing de impresión y fotocopiado, el cual permita efectuar un mayor control y hacer seguimiento al consumo por dependencia, facilitando la proyección del gasto y generando cultura del uso eficiente de los recursos, con el fin de impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente, reduciendo los elementos utilizados para tal fin.

Oportunidad de la Compra: Este contrato se proyecta realizar dentro del primer trimestre del año 2020.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, no cuenta con los medios suficientes para satisfacer esta necesidad.

MEDIOS LOGÍSTICOS

La necesidad existente, se satisface mediante la elaboración de un contrato, pues como se indicó anteriormente El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, no posee de momento la infraestructura, medios logísticos ni personal idóneo para la implementación de dicha solución, necesaria para satisfacer las necesidades.

MES PROYECTADO

Este contrato se proyecta realizar desde el mes de marzo del año 2020.

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

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

La Policía Nacional ha suscrito contratos para la prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para la Escuela de Cadetes de Policía “General Francisco de Paula Santander” Dirección de Investigación Criminal e Interpol y Dirección Administrativa y Financiera, entre otros:

ENTIDAD Y UNIDAD	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	ACIERTOS	PROBLEMAS
PONAL ECSAN	69-7-10031-17 15/06/2018	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para las dependencias de la escuela de cadetes de Policía “General Francisco de Paula Santander”.	Cumplimiento del objeto contractual	No se registran
PONAL-ECSAN	69-7-10023-17 08/05/2017	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para las dependencias de la escuela de cadetes de Policía “General Francisco de Paula Santander”.	Cumplimiento del objeto contractual	No se registran
PONAL – DIJIN	03-7-10100-10 18/08/2010	Servicio de suministro de hojas impresas y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Dirección de Investigación Criminal e Interpol	Cumplimiento del objeto contractual	No se registran
PONAL – DIRAF	06-7-10281-10 30/12/2010	Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado, escaneado y fax para las dependencias de la Dirección General y Área Logística de la Dirección Administrativa y Financiera	Optimización del proceso de impresión y copiado en la Dirección General y Área Logística de la Dirección Administrativa y Financiera	Al inicio del contrato se presentó incumplimiento por parte del contratista en la entrega de los equipos multifuncionales para atender el servicio de impresión y fotocopiado

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (NO APLICA PARA MINIMA CUANTIA)

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser realizada por cualquier persona natural o jurídica especializada en este tipo de procesos y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de convocatoria no supera los 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el proceso de contratación se adelantará por modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en el las Leyes 1450 y 1474 de 2011 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de mayo de 2015.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 2 del presente estudio de conveniencia y oportunidad, los cuales se comprobarán como cumple o no cumple.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO

Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar, y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del proceso, tal experiencia será verificada con la experiencia aportada, deberá presentar certificaciones con concepto favorable de la recepción de los contratos cuya suma sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso .

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio se diligenciará un solo anexo y se evaluará la experiencia teniendo en cuenta el número máximo de certificaciones requeridas en el presente estudio de conveniencia y oportunidad. El VALOR que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos; estas certificaciones no otorgarán puntaje alguno, las cuales deberán contener la siguiente información: con empresas públicas o privadas:

- Nombre o Razón Social del contratante
- Nombre o Razón Social del contratista
- Descripción de Ítem Contratado
- Fecha del contrato
- Valor del contrato
- Calificación del bien
- Dirección y número telefónico del contratante

Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala.

Condiciones que deben cumplir los contratos certificados:

- a) Solo se aceptarán certificaciones y soporte documental de contratos públicos o privados SUSCRITOS por el proponente, TERMINADOS.
- b) La sumatoria del valor de los contratos certificados (máximo 3) deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial asignado para este proceso.

Contenido de las certificaciones

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento, este debe contener:

- a) Fecha de la certificación
- b) Nombre de la entidad que reporta y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley)

- c) Nombre y cargo de la persona que reporta la información
- d) Nombre de la persona natural o jurídica proponente y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley)
- e) Número del contrato.
- f) Las fechas contractuales de iniciación, terminación.
- g) Objeto del contrato.
- h) Valor del contrato.
- i) Indicador de cumplimiento del contrato, que deberá ser de cumplimiento total y a satisfacción del contrato.
- j) Porcentaje de participación de los integrantes de consorcio o unión temporal, en el caso de contratos ejecutados bajo estas figuras asociativas. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tenida en cuenta.

Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala.

Este aspecto se verificará en el **Anexo 2** Especificaciones Técnicas mínimas.

COMPETENCIA DE LOS CONTRATISTAS

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá tener como mínimo formación técnica en el manejo de los equipos multifuncionales a instalar.

4.1.3. VISITA TÉCNICA

La visita técnica de reconocimiento a las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, donde se implementará la solución de impresión y fotocopiado en la modalidad de outsourcing, es de carácter **VOLUNTARIO**; deberá ser efectuada en los lugares, fechas y horas señaladas en el pliego de condiciones, con el objeto que los proponentes interesados y/o su representante legal o persona autorizada para ello, bien sea de manera individual, en unión temporal o consorcio, con el suficiente criterio técnico, permita evaluar las condiciones técnicas de las instalaciones y realizar las respectivas cuantificaciones que considere necesarias, así mismo se deberán tener en cuenta aquellos factores que puedan influir en los costos.

El proponente, representante legal y/o persona autorizada para ello, únicamente podrá representar a una Firma.

Nota: Deberá efectuarse por parte de la persona natural o el representante legal la autorización correspondiente para que asista a la visita.

4.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.2.1 Evaluación Económica

Es requisito mínimo económico, presentar una oferta que no supere el valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación y se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, para los procesos de mínima cuantía.

Será objeto de evaluación la oferta que haya cumplido las condiciones mínimas técnicas, experiencia y su presupuesto sea igual o inferior al asignado, y el costo de copia o impresión sea el más económico, lo cual garantice mayor volumen de impresión por el presupuesto asignado para esta contratación.

NOTA: Si el oferente supera el valor del presupuesto asignado la propuesta será rechazada.

5. JURÍDICOS

Se tendrán en cuenta los documentos que se relacionan a continuación:

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario No. 1 “Carta de Presentación de la Propuesta” y será firmada por el proponente o apoderado, 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 para el caso de las personas jurídicas debidamente facultado en los términos de ley, y para los consorcios y uniones temporales, el Representante designado.

5.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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 un (1) mes anterior 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.

5.1.3 Persona Jurídica Nacional.

Las personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

Acreditar un término mínimo de duración de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

Acreditar la suficiencia de 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. 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.

Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra 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.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la invitación, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

5.1.4. PROPUESTAS CONJUNTAS.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio en la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el Proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal; si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. La omisión de este señalamiento, hará que la El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, tome la propuesta como presentada por un Consorcio para todos los efectos.

Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal hasta la liquidación del contrato.

Acreditar la existencia, representación legal y capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tiene un término mínimo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la invitación.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Una vez el Contrato sea adjudicado al consorcio o unión temporal y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Consorcio o Unión Temporal.

5.1.5 BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES

En cumplimiento del Artículo 60 de la Ley 610 de 2002, al realizar la verificación jurídica de la documentación de la oferta, consultará en la página Web www.contraloria.gov.co, o en el boletín de responsables fiscales a fin de determinar si el proponente está relacionado como responsable de juicios fiscales y si con esto no se encuentra satisfecha la exigencia legal, solicitará a la Contraloría General de la República por intermedio del oferente la información pertinente.

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

5.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Expedido por la Procuraduría General de la Nación, este documento deberá ser consultado tanto por las personas naturales como jurídicas. En el caso de personas jurídicas deberá presentar el certificado del representante legal de la firma, no tener procesos disciplinarios que tengan causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar. En el caso de consorcios y uniones temporales deberá presentar certificado de las dos personas que figuran como representante legal o de las personas naturales según el caso. Este documento debe ser vigente.

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

5.1.7. 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 (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

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

5.1.8. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

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

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

5.1.9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del Formulario No. 3 y entregarlo con la oferta.

5.1.10 COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL: Fotocopia legible al 150% del representante legal o la persona natural que presenta la propuesta.

5.1.11. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SIMIT

Cuando el oferente no se encuentre al día con el pago de multas en los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y no presente dentro de los términos de subsanación el recibo de pago o el documento soporte correspondiente donde se establezca que ya pagó la multa.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1.3. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales y demás equipos) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deberá realizarse en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, ubicadas en la Diagonal 44 No. 68B-30, de acuerdo a la distribución indicada en el Anexo 2.1 del presente estudio.

6.2. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales y demás equipos necesarios en la solución), que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, en las cantidades mínimas y especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 2.

De igual forma debe implementar el software para la gestión del servicio incorporado en cada una de las impresoras definiendo perfiles de usuario para el uso, para administración y para la consulta, por medio de nombre de usuario y password, debe permitir generar reportes y estadísticas por impresora. Deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, al supervisor del contrato, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro, e informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.

El contratista deberá suministrar el papel como mínimo 50.000 hojas mensuales entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencia del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, será suministrada por el supervisor del contrato

El proponente deberá suministrar y administrar los tóneros necesarios por máquina (impresoras multifuncionales), para su buen funcionamiento durante el término del contrato.

6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el presente contrato es de doce (12) meses, o hasta el agotamiento de los recursos (lo primero que suceda).

6.4. FORMA DE PAGO

Se realizarán 4 pagos parciales trimestrales, en la ciudad de Bogotá, en moneda legal colombiana, 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 prestado el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.

El valor de la factura deberá discriminar los valores en forma individual de cada uno de los servicios prestados, incluyendo impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no ser objeto de modificaciones. El contratista deberá presentar los siguientes documentos para poder efectuarle el respectivo pago:

- Factura original y/o cuenta de cobro
- Planillas de pago de aportes parafiscales en cumplimiento a la Ley 828 de 2003, artículo 10. (Cajas de compensación familiar, Sena ICBF) y/o Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión. (Según caso aplicable)
- Recibido a satisfacción de parte del supervisor del contrato.

6.5. SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato derivado del presente estudio de conveniencia y oportunidad, estará a cargo del responsable de Telemática del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional o quien haga sus veces, 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. 00090 del 15 de enero de 2018, capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA, por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014.

6.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en los anexos N° 2 y N° 4 del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

6.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional están descritas en el anexo No. 5 del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

6.8. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del proceso será de manera total de acuerdo a los requisitos exigidos.

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará en forma total de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DE LOS BIENES.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS BIENES ESTIMADOS EN EL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS BIENES Y EQUIPOS LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
GARANTÍA UNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL POR LA EJECUCIÓN DE LOS <u>CONTRATOS DE OBRA</u> .	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTA. LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, EN ADICIÓN A LA COBERTURA BÁSICA DE PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES LOS AMPAROS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DE DECRETO 4828 DE 241208.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA 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
-------	-----------------	--	---	-------------	--	--

		POLIZA DE GARANTIA UNICA				
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. 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	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo?	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con las descripciones y especificaciones técnicas requeridas.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en el normal funcionamiento de las diferentes dependencias.	2	4	6	Alto
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con la calidad del servicio o el personal no es calificado contenido, conforme lo determina el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en el normal funcionamiento de las diferentes dependencias.	2	4	6	Alto
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento y mora por parte del contratista	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en el normal funcionamiento de las diferentes dependencias.	2	4	6	Alto

No.	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del Contrato	Persona 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 del Riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	OFICINA DE TELEMATICA CESAP	Realizar un proceso de selección riguroso (verificando que cumplan con todas las especificaciones técnicas, así como experiencia del contratista y del personal que se contratara para la prestación del servicio)	1	4	5	Medio	Si	Responsable Telemática CESAP	Desde que inicia el proceso contractual	Hasta la adjudicación del proceso	Que el responsable de la elaboración de los estudios previos establezca el plan de selección del contratista y velar por su estricto y efectivo cumplimiento	Durante el proceso de selección del contratista
2	OFICINA DE TELEMATICA CESAP	Realizar un monitoreo constante de los servicios entregados, proveer la adecuada orientación y acompañamiento en caso que el contratista tenga dificultades en el objeto contractual	1	4	5	Medio	Supervisor del Contrato	Desde la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Cinco meses y quince días o hasta el agotamiento de los recursos	Verificación de fechas de entregas y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista	Mensual

3	OFICINA DE TELEMATICA CESAP	Verificación permanente de la ejecución del contrato y las obligaciones del contratista	1	4	5	Medio	Supervisor del Contrato	Durante la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Cinco meses y quince días o hasta el agotamiento de los recursos	Verificación de fechas de entregas y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista	Mensual
---	-----------------------------	---	---	---	---	-------	-------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	---	---------

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

OPS JOHN CASTRILLÓN ROJAS
Responsable Telemática CESAP (E)

Elaboró: OPS JOHN CASTRILLÓN
Revisó: OPS GINA JOHANNA RIAÑO
Revisó: OPS LILIANA LOPEZ MARTINEZ
Revisó: OPS JOSE FERNANDO GARCIA
Revisó y Aprobó: ST. DITIER BENAVIDEZ
Fecha: 25/02/2020

ANEXO 1

ESTUDIO DE MERCADO

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, a fin de garantizar la prestación del servicio las diferentes dependencias que lo componen, durante el año 2020 debe buscarse 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 y fotocopiado para la vigencia fiscal 2020.

De acuerdo a los datos estadísticos del año 2019 en cuanto a impresión y suministros, se estableció un promedio de consumo de 50000 hojas mensuales impresas a blanco y negro, por parte de las diferentes dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

La implementación de la solución, ofrece valores agregados que inciden directamente sobre el control del sistema y permitirán manejar con austeridad el gasto; el conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminará las compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes.

Además, con el uso del software para la gestión del servicio incorporado en cada una de las impresoras, se establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias controladas por usuario, buscando crear una cultura del uso eficiente de los recursos, regular el consumo desmesurado de papel, impactando directamente la preservación del medio ambiente alineándose con la política gubernamental de cero papel.

De igual forma el uso de equipos multifuncionales, facilita la administración de los servicios documentales al ofrecer opciones a los usuarios de migrar de medios impresos a digitales a través de la opción de escanear documentos, mejorar los tiempos de servicio, soporte, optimizar los procesos institucionales, al garantizar la continuidad de las labores operativas y administrativas Del centro social, sin tener que depender de contratos de compra de suministros y mantenimiento de equipos.

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

El tener un sistema que incluye equipos multifuncionales en todas las dependencias del centro social, permitirá iniciar el proceso de migración de medios impresos a digitales y así a futuro, tener menos porcentaje de documentos impresos, que reducen los costos.

Igualmente, con el servicio a contratar y los equipos exigidos, se obtendrá mayor eficiencia, por cuanto estos contarán con equipos de mayor tecnología y habrá beneficio para la entidad, de ahorro en mantenimientos de equipos y repuestos, adquisición de insumos como papel y toners, siendo más económico la contratación de este servicio.

Es de anotar que una vez consultado el portal WEB SECOP II, Colombia Compra Eficiente se identifica el acuerdo marco de precios para el suministro de consumibles de impresión, CEE-538-1-AMP-2017, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores suscritos al mismo, sin embargo, las condiciones técnicas allí estipuladas no satisfacen la necesidad del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, toda vez que esta unidad no busca solamente que el proveedor le suministre elementos consumibles sino que este al mismo tiempo administre la solución a través de software y asignación de usuarios individuales que permitan controlar el uso racional de papel.

Conveniencia del Servicio: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional requiere implementar un servicio que permita mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado, permitiendo la prestación del servicio en forma permanente de acuerdo a las necesidades que presentan sus diferentes dependencias, por ello se requiere la contratación de un servicio outsourcing de impresión y fotocopiado, el cual permita efectuar un mayor control y hacer seguimiento al consumo por dependencia, facilitando la proyección del gasto y generando cultura del uso eficiente de los recursos, con el fin de impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente, reduciendo los elementos utilizados para tal fin.

Oportunidad de la Compra: Este contrato se proyecta realizar dentro del primer trimestre del año 2020.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, no cuenta con los medios suficientes para satisfacer esta necesidad.

MEDIOS LOGÍSTICOS

La necesidad existente, se satisface mediante la elaboración de un contrato, pues como se indicó anteriormente El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, no posee de momento la infraestructura, medios logísticos ni personal idóneo para la implementación de dicha solución, necesaria para satisfacer las necesidades.

MES PROYECTADO

Este contrato se proyecta realizar el mes de marzo del año 2020.

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

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN MERCADO

ANÁLISIS DEL SECTOR:

En el mercado nacional se cuenta con empresas que se dedican a la prestación de servicios similares a los que se pretenden contratar.

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

Evalutando el mercado actual de empresas que pueden ofertar los servicios requeridos, se verificó que el número de éstas es amplio y que estarían en condiciones de participar en el proceso de contratación de los bienes necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato. A continuación, se relacionan las empresas que presentaron cotizaciones, así:

Auros Copias S.A.S, Calle 65 N° 7 - 44 PBX: 3480455 Cel: 318 6595546 E-mail: miguel@aurosnet.com
COMPUTINTA & PUNTO S.A.S TEL 6359010 Cel: 311-2955897 E-mail: computinta_punto@hotmail.com
INTEGRAL PIXEL Cra 26 N° 70 – 15 Bogotá - Tel: 718 8889 Cel: 312 478 7228 jcaipa@integralpixel.com

PRECIOS DE MERCADO:

Definidos los posibles proveedores se realizó el sondeo de mercado para establecer los precios en los que se encuentra el servicio y se hizo el análisis comparativo que posteriormente se encuentra respecto de las adquisiciones que históricamente se han efectuado.

PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Los servicios son de origen nacional y se cuenta con la disponibilidad en el mercado nacional.

MONEDA A CONTRATAR

La moneda a contratar para este proceso es en pesos colombianos

FORMA DE PAGO

Se realizarán 4 pagos parciales trimestrales, en la ciudad de Bogotá, en moneda legal colombiana, 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 prestado el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.

El valor de la factura deberá discriminar los valores en forma individual de cada uno de los servicios prestados, incluyendo impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no ser objeto de modificaciones. El contratista deberá presentar los siguientes documentos para poder efectuarle el respectivo pago:

- Factura original y/o cuenta de cobro
- Planillas de pago de aportes parafiscales en cumplimiento a la Ley 828 de 2003, artículo 10. (Cajas de compensación familiar, Sena ICBF) y/o Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión. (Según caso aplicable)
- Recibido a satisfacción de parte del supervisor del contrato.

3. ANÁLISIS DE PRECIOS

3.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP

La unidad deberá consultar en el SECOP contratos de similar objeto al que se pretende contratar llevados a cabo otras entidades.

www.colombiacompra.gov.co, revisando los contratos publicados que se suscribieron en las últimas tres (3) vigencias, con objeto igual o similar al requerido en el presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad:

ENTIDAD	OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA	VALOR
Superintendencia Nacional de Salud	Prestar el servicio de fotocopiado en la modalidad de out-sourcing en blanco y negro y en acetatos, anillados y argollados, velobind y laminados de los documentos que requiera la Superintendencia Nacional de Salud	187 de 2010	14/12/10	\$61.860.416,00
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	Prestación del servicio integral de fotocopiado en la modalidad de out-sourcing para el nivel central y las direcciones seccionales del país a través de los centros de fotocopiado	100215313-246-0-2011	19/12/11	\$1.539.598.636,00
Fondo Nacional Ambiental - FONAM	Prestación del servicio de impresión, escaneo y fotocopiado para las dependencias de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA	293 de 2012	22/03/12	\$69.042.060,00

Los anteriores contratos no se tomaron como referencia, teniendo en cuenta que las condiciones del contrato son diferentes y para el servicio a adquirir, las especificaciones técnicas varían en capacidad, cantidad, tipo de equipos y tecnología.

3.2. ANÁLISIS DE PRECIOS HISTÓRICOS

Se realizó consulta en la página www.colombiacompra.gov.co, desde vigencia 2010, encontrándose publicaciones de contratos en una entidades estatales a nivel país, con objeto igual o similar al requerido en el estudio previo, así:

TEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATO AÑO	VALOR HISTÓRICO A TOMAR
1	Servicio de suministro de hojas de impresas y fotocopiado bajo la modalidad de outs-sourcing	03-7-10100-10 18/08/2010	Valor hoja B/N \$67.86 Valor hoja Color \$243.61
2	Servicio de out-sourcing de impresión, fotocopiado, escaneado y fax para las dependencias de la Dirección General y Área Logística de la Dirección Administrativa y Financiera	06-7-10281-10 30/12/2010	Valor hoja B/N \$42 Valor hoja Color \$265 (para todas las vigencias 2010-2011-2012)
3	Servicio Out-sourcing de impresión y fotocopiado para las diferentes dependencias de la Dirección de Antinarcóticos	02-7-10022-11 15/04/11	Valor hoja B/N \$59.47 Valor hoja Color \$231.23
4	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de out-sourcing, para la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL y Seccional de Investigación Criminal Metropolitana de Bogotá.	03-7-10057-11 19/07/2011	Valor hoja B/N \$57 Valor hoja Color \$272
5	Servicio Out-sourcing de impresión y fotocopiado para las diferentes dependencias de la Dirección de Antinarcóticos	02-7-10027-12 13/03/2012	Valor hoja B/N \$56 Valor hoja Color \$212
6	Servicio de out-sourcing de impresión y fotocopiado para las dependencias de la escuela de cadetes de policía "general francisco de paula Santander".	69-7-10102-13 30/08/13	Valor hoja B/N \$36.26 Valor hoja Color \$223.87
7	Servicio de out-sourcing de impresión y fotocopiado para las dependencias de la escuela de cadetes de policía "general francisco de paula Santander".	69-7-10102-13 30/08/13	Valor hoja B/N \$69,9 Valor hoja Color \$259,68
8	Servicio de out-sourcing de impresión y fotocopiado para las dependencias de la escuela de cadetes de policía "general francisco de paula Santander".	69-7-10036-14 31/03/14	\$69.57 valor click /BN \$259.65 valor click/color
9	Servicio de out-sourcing de impresión y fotocopiado para las dependencias de la escuela de cadetes de policía "general francisco de paula Santander".	69-7-10024-15	\$88 valor click/bn \$268 valor click/color

3.3. ANÁLISIS PRECIOS DE MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado 2020, se procedió a solicitar cotizaciones a las firmas que ofrecen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	INTEGRAL PIXEL		COMPUTINTA & PUNTO		AUROS		MENOR VALOR COTIZADO IVA COTIZADO
			VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	
1	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, 14 MAQUINAS, INCLUIDO PAPEL	720288	\$66.64	\$48,000,000	\$87	\$62,665,056	\$116.08	\$83,610,376	48,000,000

NOTA: Se tendrá en cuenta el menor valor cotizado para el estudio de mercado es decir valor página impresa + IVA = \$66.64x 720288, para un total de \$48,000,000 en el año.

3.4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

Una vez realizado el estudio de mercado, se toma como precio de referencia el menor valor cotizado por página impresa a blanco y negro, lo cual permitirá disminuir costos en el proceso de impresión por parte de las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en la medida que se disminuya la cantidad de impresiones y se genere conciencia en el buen uso del papel.

ITEM	DESPRIPCIÓN	CANTIDAD DE IMPRESORAS	PRECIO SECOP	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR PROMEDIO
1	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL	15	VALOR PAG. IMPRESA + IVA	VALOR PAG. IMPRESA + IVA	VALOR PAG. IMPRESA + IVA	VALOR TOTAL PAG. IMPRESA + Iva x 857.142 páginas en el año
			N/A	N/A	\$ 66.64	\$48.000.000
TOTAL						\$48.000.000

NOTA: Se tendrá en cuenta el menor valor cotizado para el estudio de mercado es decir valor página impresa + IVA = \$66.64x 720288, para un total de \$48,000,000 en el año.

3.5. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo al estudio de mercado, se estima que el valor de adquisición para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing durante doce (12) meses o hasta agotar presupuesto, para las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional es de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 48.000.000) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA, distribuidos así:

El valor básico fijo mensual y el costo click página impresa b/n, color, se mantiene durante la vigencia del contrato.

Nivel	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cant	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL	73151900 80161800 82121700	paginas impresas B/N	720288	pagina	\$66.64	\$48,000,000	IVA incluido 19%
TOTAL							\$48,000,000	

El costo de página impresa blanco y negro se mantiene durante la vigencia del contrato, por lo anterior para el presente proceso de contratación se tendrá en cuenta valor total del presupuesto asignado adquisición para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional es decir CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 48.000.000) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA

ANEXO 2

CONDICIONES TÉCNICAS

* CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO					
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO					
SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.					
BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO			
1		El contratista para la vigencia, 2020, debe instalar una SOLUCIÓN TECNOLÓGICA para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de 50000 páginas blanco y negro, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.			
2		El oferente debe garantizar que los equipos multifuncionales Blanco y Negro y a color que instale sean equipos de fabricación y ensamble del año 2016 en adelante, con tecnología láser, las máquinas deben funcionar correctamente (Anexar soportes documentales individuales por máquina, donde certifique la fecha de fabricación de las máquinas).			
3		MÁQUINA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO			
3.1		Impresora			
3.1.1		Cantidad	Mínimo 15		
3.1.2		Tipo	Multifuncional láser BLANCO Y NEGRO (impresora, fotocopidora y scanner)		
3.1.3		Año de fabricación	2016 en adelante		
3.1.4		Tecnología de impresión	Láser		
3.1.5		Ciclo de trabajo mensual	40.000 páginas o superior		
3.1.6		monitor	Pantalla táctil a color		
3.1.7		Calidad de Impresión	1200 x 1200 dpi o mejor		
3.1.8		interface de Red	10/100/1000		
3.1.9		Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	SI		
3.1.10		Bandeja de alimentación de papel	Mínimo Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas cada una o superior		
3.1.11		Tamaños Soportados	Carta, A4, A5, A6, B5, Oficio, folio, sobres.		
3.1.12		Dúplex Automático	Si		
3.1.13		Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI		
3.1.14		Soporte S.O	Windows 7, Windows, Windows 8 Windows 10 (32 bits/64 bits)		
3.2		Funcionalidad de Copiado			
3.2.1		Ampliación/Reducción	SI		
3.2.2		Copiado Dúplex automático	Si		
3.2.3		Copiado Digital	Si		
3.2.4		Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, folio		
3.3		Funcionalidad de Escaneado			

3.3.1		Resolución del escáner	óptica		
3.3.2		Escaneo dúplex automático	Si		
3.3.3		Escaneo a Color	Si		
3.3.4		Envío a direcciones de correo	SI		
3.3.5		Formatos de Envío	Escanear a correo electrónico; Guardar en carpeta de red		
3.3.6		Color y Mono	SI		
3.4		SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
3.4.1		El contratista deberá implementar el software para la gestión del servicio incorporado en cada una de las impresoras, debidamente licenciado, que permita el control y autenticación de los usuarios y administrador.			
3.4.2		El software debe permitir identificar las impresoras mediante su dirección IP.			
3.4.3		El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios.			
3.4.4		El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales conectados a la red.			
3.4.5		El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de impresión, envío digital y copiado por centro de costos			
3.4.6		El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales e impresora, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.			
3.4.7		El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso para administración y consulta, por medio de nombre de usuario y password.			
3.4.8		Para la instalación del software de administración del servicio de impresión fotocopiado y escáner, el contratista podrá suministrar el servidor o equipo que considere necesario, sin generar ningún costo adicional.			
3.4.9		El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software en cada uno de los equipos instalados y su respectivo mantenimiento durante el tiempo del contrato.			
4		REPORTES			
4.1		Reportes de estadísticas sobre mínimo: • Una determinada impresora. • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia • Por rango de tiempo determinado por el usuario.			
4.2		Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • Número de impresiones realizadas • Numero de escáner realizados • Número de copias realizadas.			
4.3		El contratista deberá presentar trimestralmente al supervisor del contrato, en medio digital, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por usuario y dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias (simplex y dúplex).			
5		SUMINISTROS			

5.1		El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.		
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		La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales, es responsabilidad de la empresa contratada.		
5.5		El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio) en la sede donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		
5.6		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		
6.1		El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el contratista, debe realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre otras: • Creación de perfiles por usuario • Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado • Generación de reportes (Mensual) • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner		
6.2		El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado.		
6.3		El personal designado por el contratista, debe utilizar carnet de identificación de la empresa.		
6.4		El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el contratista, debe cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas de Seguridad y Salud en el trabajo relacionados en el anexo No 10 del presente documento		
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 cuatro horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.		
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 y copiado de documentos.		
7.4		ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
		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 NRO. 5.		
8		EXPERIENCIA		
8.1		Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar, y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del proceso, tal experiencia será verificada con la experiencia aportada por el proponente a través de certificaciones de entidades públicas o privadas mínimo una (1) máximo tres (3), con concepto favorable de la recepción de los contratos cuya suma sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso . Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio se diligenciará un solo anexo y se evaluará la experiencia teniendo en cuenta el número máximo de certificaciones requeridas en el presente estudio de conveniencia y oportunidad. El VALOR que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos; estas certificaciones no otorgarán puntaje alguno, las cuales deberán contener la siguiente información: con empresas públicas o privadas: • Nombre o Razón Social del contratante • Nombre o Razón Social del contratista • Descripción de Ítem Contratado • Fecha del contrato • Valor del contrato • Calificación del bien • Dirección y número telefónico del contratante Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala. Condiciones que deben cumplir los contratos certificados: c) Solo se aceptarán certificaciones y soporte documental de contratos públicos o privados SUSCRITOS por el proponente, TERMINADOS. d) La sumatoria del valor de los contratos certificados (máximo 3) deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial asignado para este proceso.		

		Contenido de las certificaciones Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento, este debe contener: a) Fecha de la certificación b) Nombre de la entidad que reporta y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley) c) Nombre y cargo de la persona que reporta la información d) Nombre de la persona natural o jurídica proponente y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley) e) Número del contrato. f) Las fechas contractuales de iniciación, terminación. g) Objeto del contrato. h) Valor del contrato. i) Indicador de cumplimiento del contrato, que deberá ser de cumplimiento total y a satisfacción del contrato. j) Porcentaje de participación de los integrantes de consorcio o unión temporal, en el caso de contratos ejecutados bajo estas figuras asociativas. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tenida en cuenta. Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.		
8.2		NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá tener como mínimo formación técnica en el manejo de los equipos multifuncionales a instalar.		
9		CERTIFICACIONES TÉCNICAS		
9.1		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 de distribución directa del fabricante de la marca de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante sucursal Colombia o distribuidor autorizado, de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en el país y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
		Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia. Trimestralmente junto con la factura el contratista debe suministrar certificación donde indique la cantidad de toners que fueron dispuestos adecuadamente de acuerdo a la normatividad ambiental.		
		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 de fabricación de las máquinas: El oferente deberá presentar certificación, donde se demuestre que las impresoras son modelo 2016 o superiores).
		Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.
		Se deben anexar los catálogos de cada uno de los equipos ofrecidos.
10		INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (SOFTWARE Y HARDWARE) IMPRESORAS A COLOR Y B/N
10.1		El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de software, hardware, e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.

OPS JOHN CASTRILLON ROJAS
Responsable Telemática CESAP (E)

Elaboró: OPS JOHN CASTRILLON
Revisó: OPS GINA JOHANNA RIAÑO
Revisó: OPS LILIANA LOPEZ MARTINEZ
Revisó: OPS JOSE FERNANDO GARCIA
Revisó y Aprobó: ST. DITIER BENAVIDEZ
Fecha: 25/02/2020

VISITA TÉCNICA

VOLUNTARIA

La visita técnica de reconocimiento a las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, donde se implementará la solución de impresión y fotocopiado en la modalidad de outsourcing y las máquinas incluidas, es de carácter voluntario; deberá ser efectuada en los lugares, fechas y horas señaladas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, directamente por los proponentes interesados y/o su representante legal o persona autorizada para ello, bien sea de manera individual, en unión temporal o consorcio, con el suficiente criterio técnico que le permita evaluar las condiciones técnicas de las instalaciones y realizar las respectivas cuantificaciones que considere necesarias, así mismo se deberán tener en cuenta aquellos factores que puedan influir en los costos.

El proponente, representante legal y/o persona autorizada para ello, únicamente podrá representar a una Firma.

OPS JOHN CASTRILLON ROJAS
Responsable Telemática CESAP (E)

Elaboró: OPS JOHN CASTRILLON
Revisó: OPS GINA JOHANNA RIAÑO
Revisó: OPS LILIANA LOPEZ MARTINEZ
Revisó: OPS JOSE FERNANDO GARCIA
Revisó y Aprobó: ST. DITIER BENAVIDEZ
Fecha: 25/02/2020

CERTIFICACIÓN DE NECESIDAD.**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE TELEMÁTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, HACE CONSTAR QUE:**

En mi calidad de Responsable de Telemática del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, manifiesto que se requiere para el año 2020 contar con el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, para las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, con el propósito de mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión y fotocopiado, garantizar la continuidad de la prestación del servicio en forma permanente y reducir costos, en adquisición, mantenimiento y reparación de equipos de impresión, copiado y escaneado; compra de insumos (papelería, tóner y cintas de impresión); no se cuenta con outsourcing de impresión y copiado en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

ÍTEM	CÓDIGO SAP SILOG	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	EXISTENCIA SERVICIO	CANTIDAD ADQUIRIR	DÉFICIT %
1	2000055	IMPRESOS PUBLICACIONES SUSCRIPCIONES	100%	0	100%	100%

Por tal razón la forma más eficiente de resolver la necesidad, es mediante la contratación de este servicio.

OPS JOHN CASTRILLON ROJAS
Responsable Telemática CESAP (E)

Elaboró: OPS JOHN CASTRILLON
Revisó: OPS GINA JOHANNA RIAÑO
Revisó: OPS LILIANA LOPEZ MARTINEZ
Revisó: OPS JOSE FERNANDO GARCIA
Revisó y Aprobó: ST. DITIER BENAVIDEZ
Fecha: 25/02/2020

ANEXO 3 (NO APLICA PARA MINIMA CUANTIA)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Área Administrativa y Financiera de la Escuela y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución No.04280 del 011113, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional).
12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

ANEXO 4 (NO APLICA PARA MINIMA CUANTIA)

OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación, asignar un Supervisor, a través del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

ANEXO 5

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DE LOS BIENES.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS BIENES ESTIMADOS EN EL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS BIENES Y EQUIPOS LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL POR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRA-CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTA. LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, EN ADICIÓN A LA COBERTURA BÁSICA DE PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES LOS AMPAROS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DE DECRETO 4828 DE 241208.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

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 LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA 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 LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. 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	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo?	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con las descripciones y especificaciones técnicas requeridas.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en el normal funcionamiento de las diferentes dependencias.	2	4	6	Alto
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con la calidad del servicio o el personal no es calificado contenido, conforme lo determina El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en el normal funcionamiento de las diferentes dependencias.	2	4	6	Alto
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento y mora por parte del contratista	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en el normal funcionamiento de las diferentes dependencias.	2	4	6	Alto

No.	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del Contrato	Persona 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 del Riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	OFICINA DE TELEMATICA DE LA CESAP	Realizar un proceso de selección riguroso (verificando que cumplan con todas las especificaciones técnicas, así como experiencia del contratista y del personal que se contratara para la prestación del servicio	1	4	5	Medio	Si	Responsable de Telemática CESAP	Desde que inicia el proceso contractual	Hasta la adjudicación del proceso	Que el responsable de la elaboración de los estudios previos establezca el plan de selección del contratista y velar por su estricto y efectivo cumplimiento	Durante el proceso de selección del contratista
2	OFICINA DE TELEMATICA DE LA CESAP	Realizar un monitoreo constate de los servicios entregados, proveer la adecuada orientación y dirección y acompañamiento en caso que el contratista tenga dificultades en el objeto contractual	1	4	5	Medio	Supervisor del Contrato	Desde la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	cinco (5) meses y quince (15) días o hasta el agotamiento de los recursos	Verificación de fechas de entregas y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista	Mensual
3	OFICINA DE TELEMATICA DE LA CESAP	Verificación permanente de la ejecución del contrato y las obligaciones del contratista	1	4	5	Medio	Supervisor del Contrato	Durante la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	cinco (5) meses y quince (15) días o hasta el agotamiento de los recursos	Verificación de fechas de entregas y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista	Mensual

ANEXO 6
REQUERIMIENTOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional incorpora dentro de su proceso de compras el concepto de compras verdes, entendiéndose por este la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo los parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional, es decir que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

De acuerdo con el Manual de Contratación y su última actualización (Resolución 00090 del 15 de abril de 2018) se exigen las siguientes características ambientales y requerimientos de orden legal en materia ambiental, los cuales la evidencia deberá ser anexada junto con la propuesta tomando en cuenta los ítems solicitados a continuación así:

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

OPS JOSE FERNANDO GARCIA FERNANDEZ
 Responsable Gestión Ambiental

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El contratista 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 donde se evidencie el nivel de cumplimiento del mismo firmado por un técnico, tecnólogo, profesional o especialista en SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Anexara adicional: -Licencia vigente del Técnico, Tecnólogo, Profesional o especialista SST. -Curso virtual de 50 horas SGSST.	Presentación de la propuesta.		
2	El oferente deberá entregar el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo enfocado al cumplimiento de las no conformidades identificadas durante la evaluación inicial, así mismo plan de mejoramiento del SG-SST vigencia 2020.	Plan de trabajo vigencia 2020	Acta de inicio		
3	En caso de presentarse un accidente de Trabajo, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica	Presentación de la propuesta		
4	El contratista hará uso adecuado de los elementos de protección personal de acuerdo a lo estipulado en la matriz de EPPS y será el contratista el que suministre los mismos al personal a su cargo.	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica	Presentación de la propuesta y evidencia durante la ejecución del contrato.		
5	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	Documento de compromiso frente a este requerimiento	Al momento de presentar la oferta		
6	Es obligación del Oferente entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).	Certificado de compromiso firmado por el representante legal frente al porte de carnet de ARL e identificación empresa	Durante la ejecución del contrato		

7	El contratista se compromete a cumplir con las directrices conforme a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.	Documento de compromiso frente a la Resolución No. 01956 del 25 de Abril de 2018	Al momento de presentar la oferta		
8	Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.	Documento de compromiso frente al requisito y de manera mensual durante la ejecución del contrato, anexar planilla de aportes a seguridad social.	Al momento de presentar la oferta y de manera mensual durante la ejecución del contrato.		

OPS ALDREY LILIANA LOPEZ MARTINEZ
Responsable SG -SST – CESAP

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso _____ cuyo objeto es **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**

Yo (Nombre) (s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste (éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso de Selección Abreviada No. _____, convocado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, cuyo objeto es **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**, conforme a la información suministrada en los términos establecidos en el Pliego de Condiciones que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él. El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en el Pliego de Condiciones y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de los Pliegos de Condiciones y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de los adendas hechos al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.
4. Que el proponente, en este caso (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección y teléfono son los siguientes: (Información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; Si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente)
5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los Pliegos de Condiciones y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.

6. Que nos comprometemos a realizar al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional – Unidad Ejecutora, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados por los Pliegos de Condiciones, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones, y en las condiciones allegada a esa entidad a través de la presente carta de presentación.
7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que el servicio que se entregarán al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de los Pliegos de Condiciones, sus Anexos, sus Formularios y adendas que llegaren a suscribirse.
8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
9. Reconocemos que ni el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia ó visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
10. Reconocemos que ni los Pliegos de Condiciones, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.
11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme al Anexo 2 “Minuta del Contrato” de los Pliegos de Condiciones y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendas que se expidan dentro del proceso de selección y contratación No. , las que de antemano aceptamos.
12. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).

13. Los suscritos (Integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo (Forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del Reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.
15. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
16. Que me obligo a suministrar a solicitud del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
17. Que la presente propuesta consta de _____ (Número de folios de la propuesta) folios distribuidos en... (Número de fólder en los que es presentada la propuesta) fólder.
18. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono (os):
19. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
20. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
21. La presente propuesta tiene como tiempo de ejecución_____.
22. Que la vigencia de la presente oferta es de _____meses, contados a partir de la presentación de la misma.

Cordialmente, _____
(Firma del representante legal del proponente)

FORMULARIO No. 2

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD _____ FECHA _____

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

APERTURA _____ CANCELACIÓN _____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____

Y/O _____
Dirección _____ C.C. _____

Teléfono _____ Fax _____

Departamento _____ Ciudad _____ Municipio _____

Denominación de la cuenta Corriente _____
Ahorros _____

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

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI ()

TELÉFONO: _____ SI ()

II. DATOS DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____ Código _____ Ciudad _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO No. 3

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

PRIMERO: Que El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato de "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional

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

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

1. Mantener en reserva y no divulgar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** revelada por **EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL** o por terceros formalmente designados para el efecto.
2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **CONTRATO**, la información que le sea entregada directamente por **EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL** y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competen por causa o con ocasión del **CONTRATO**.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**.
5. Reconocer que el recibo de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de **EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**. Suscribir, con antelación a la revelación de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, los acuerdos de Confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente Acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO**.
6. **EL PROPONENTE** mantendrá una lista de usuarios de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que será entregada a **EL PROPONENTE** cuando ella lo solicite.
7. Utilizar única y exclusivamente **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le compete en relación con el **CONTRATO**.
8. No utilizar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **CONTRATO**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
9. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **CONTRATO**.
10. No usar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de **EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**.
11. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento del **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**.
12. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

Representante Legal proponente

Nombre:

Documento Identidad

FORMULARIO No. 5

PROPUESTA ECONÓMICA

Nivel	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cant	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL	73151900 80161800 82121700	páginas impresas B/N	720288	pagina	\$66.64	\$48,000,000	IVA incluido 19%
TOTAL							\$48,000,000	