

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

Bogotá D.C., 16 ENE 2024

**CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA
PN CESAP MIC 010 2024**

El Centro Social de Agentes y Patrulleros, identificado con NIT. 830.028.714-3, se permite invitar a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad jurídica que dentro de su objeto social y/o actividad económica – comercial, se dediquen a desarrollar el objeto de que trata el presente proceso, que cumplan con todos los requisitos que se exigen en estas condiciones de participación y además, estén interesados en la presentación de ofertas para participar en el proceso de **“SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL”**.

Las condiciones de participación son las siguientes:

1. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

OBJETO DEL PROCESO CONTRACTUAL	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.												
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA												
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS												
VALOR ESTIMADO PARA EL PRESENTE PROCESO CON BASE EN EL ESTUDIO DE MERCADO	<p>El presupuesto para la presente contratación es de TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/Cte.</p> <p>El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegará a causar; en tal evento EL OFERENTE se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.</p> <p>El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley. Los recursos del presente proceso corresponden a los propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</p> <p>Respaldo presupuestal: El proceso se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad de Presupuestal No. 55 2400000008 del 03 de enero 2024, expedido por la jefe de Presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TEM</th> <th>CÓDIGO PRESUPUESTAL</th> <th>RECURSO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20473</td> <td>16</td> <td>\$30.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">VALOR TOTAL</td> <td>\$30.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	TEM	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR	1	20473	16	\$30.000.000,00	VALOR TOTAL			\$30.000.000,00
TEM	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR										
1	20473	16	\$30.000.000,00										
VALOR TOTAL			\$30.000.000,00										
RUBRO PLAN DE COMPRAS	Rubro 20473 – Valor del rubro: TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE.												

Elaboró: Tem *Luisa Maria Camacho*
Cargo Técnico de Contratos

Revisó: OPS *Adriana Paola Puentes*
Cargo Líder Grupo Contratos

Revisó: OPS *John Fernando Calderon*
Cargo Asesor Jurídico

Revisó: OPS *Yessenia Ballestas*
Cargo Responsable de Telemática

Revisó: CT. *Andrés Camio Benavides*
Cargo: Jefe Área Administrativa

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá, Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, ubicado en la diagonal 44 No 68 B-30, conforme a los puntos establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de DOCE (12) MESES y/o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
PERFIL Y CALIDAD DEL PROPONENTE	<p>Se requiere que la contratación se realice con una persona natural o jurídica cuya actividad económica principal tenga relación directa con el objeto del presente proceso.</p> <p>Igualmente podrán participar los oferentes nacionales, extranjeros con representación en Colombia, en forma individual en consorcio o unión temporal.</p>
FORMA DE ADJUDICACIÓN	La adjudicación del proceso se efectuará por el valor total del presupuesto.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el responsable de Telemática del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, o quien haga sus veces, o quien designe el Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 01966 el 10 de agosto de 2020, numeral 10.2.
FORMA DE PAGO	<p>El pago se realizará en forma mensual de acuerdo a los mantenimientos realizados, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez que se haya recibido el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas. Los documentos para pago deberán ser radicados en el grupo de contratos, por parte del supervisor.</p> <p>El contratista entregará al supervisor del contrato los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura original electrónica• Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1150 de 2010, 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 esta; 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, anexando copia de la planilla. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.• Certificado de afiliaciones vigente a EPS, AFP y ARL.• Recibido a satisfacción por parte del supervisor de este contrato. <p>NOTA: Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios.</p> <p>Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.</p> <p>PARÁGRAFO 1º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA, no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y, en consecuencia, el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CESAP.</p>

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	<p>MÍNIMA CUANTÍA; Son aplicables los principios de la Constitución Política, Resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, Numeral 9, Por medio de la cual se expide la Guía de Contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, y Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</p> <p>La escogencia del oferente se efectuará a través de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, por tratarse de un proceso cuya cuantía no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad. Conforme lo anterior, la Entidad aceptará la oferta del proponente que haya cumplido con los requisitos de las condiciones de participación y que haya ofrecido el menor precio.</p>
---	--

CONSULTA DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

El complemento de las condiciones de participación del presente proceso de selección se publicará en la página WEB del Centro Social de Agentes y Patrulleros, www.cesap.gov.co, con el fin que todos los interesados en el presente proceso de selección puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

CORREO ELECTRÓNICO: cesap.gruco@policia.gov.co

2. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

PUBLICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARTICIPACIÓN	DE LAS DE	16 de enero de 2024
OBSERVACIONES A LAS CONDICIONES PARTICIPACIÓN	A LAS DE	Desde el 16 de enero de 2024 al 17 de enero 2024 (hasta las 4:00 pm) al Correo electrónico: cesap.gruco@policia.gov.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	A LAS	19 de enero 2024
PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	DE LAS	<p><u>Plazo para presentación de las ofertas:</u></p> <p>23 de enero 2024 Hora: Hasta las 14:00 horas Lugar: Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional – Piso 2 Grupo Contratos.</p> <p>NOTA: La oferta y todos los documentos que la compongan deberán ser entregados en el Grupo de Contratos y no deben ser radicados y/o entregados en la ventanilla única de radicación o correspondencia del CESAP.</p>
PUBLICACIÓN DEL ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE SOBRES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS		23 de enero 2024
PUBLICACIÓN DEL CONSOLIDADO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PRELIMINAR	DEL DE Y	El Centro Social de Agentes y Patrulleros realizará la verificación y evaluación de la (s) oferta (s) dentro de los dos (02) días hábiles siguientes contado a partir de la fecha de recibido de las ofertas. 25 de enero de 2024.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SUBSANACIÓN AL INFORME DE EVALUACIÓN DE PRELIMINAR	Durante un (1) día hábil siguiente contado a partir del día siguiente de la publicación del mismo: 26 de enero 2024 (Hasta las 4:00 PM)
PUBLICACIÓN DEL CONSOLIDADO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS FINAL	A los dos días hábiles a la fecha de traslado de subsanación del informe resultados de evaluación de las propuestas: 30 de enero de 2024.
ACTA DE ADJUDICACIÓN	Día siguiente del vencimiento de la publicación del consolidado de verificación y evaluación de ofertas final: 31 de enero de 2024
ELABORACIÓN CONTRATO	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Acta de Adjudicación.

3. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

En sobre sellado: En un (01) original, que contendrán todos los documentos que conforman la oferta contenida, la cual debe estar debidamente legajada y foliada de adelante hacia atrás en la parte superior derecha, en su totalidad. De igual forma deberá aportar la oferta económica en medio magnético en formato Excel (xis).

Una vez presentada la oferta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias, por tanto, no se aceptarán ofertas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la convocatoria.

Se entenderá que en el valor señalado en **la oferta** están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los oferentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del(os) contrato(s) resultante(s) de este proceso de selección, que estarán a cargo del oferente o contratista según el caso.

El oferente no deberá anotar centavos. Los valores unitarios deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlos al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos, aproximará al entero inferior. (**Nota:** Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar en Excel la fórmula de "REDONDEAR").

En general, el oferente deberá considerar al momento de formular su oferta económica la totalidad de las condiciones exigidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional podrá realizar modificaciones a las condiciones de participación para la presentación de la oferta de manera oficiosa, o a solicitud de los interesados, cuando se considere necesario o conveniente para el adecuado desarrollo del proceso. De ser necesaria la modificación de las condiciones de participación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en la página web del Centro Social de Agentes y Patrulleros con una antelación no inferior a un (01) día hábil a la fecha prevista para la presentación de las ofertas y solo podrán ser comunicadas en horarios y días hábiles.

a) REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO



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

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario N° 1 "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el proponente, apoderado o representante legal, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal designado.
2. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO:** Se deja en claro que el certificado debe ser completo; es decir debe contener todos los folios que lo componen.

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

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

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

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

- 2.2. **Persona Jurídica Nacional:** Las personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

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

3. **CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES:** Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente, **si es persona jurídica**, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de la misma; si es persona natural declaración juramentada, en la

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

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

4. **COPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** El Oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
5. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del Formulario y entregarlo con la oferta Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.
6. **COPIA CERTIFICACIÓN BANCARIA:** En la oferta se deberá anexar copia u original de certificación bancaria vigente, expedida por El Centro Social financiera en donde la empresa participante tenga su cuenta para pagos. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
7. **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE:** Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso y/o comunicación de aceptación de la oferta.
8. **VERIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.
9. **VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la firma y representante legal.
10. **VERIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES, EN EL CUAL CONSTA QUE EL PROPONENTE NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES.**
11. **CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC.** En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, el proponente adjuntará a la propuesta certificación expedida por el Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

(persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en esta.

12. AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: El oferente mediante documento autorizará a El Centro Social para que esta, pueda notificar a través de medios electrónicos al oferente y/o futuro oferente.

13. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD - el oferente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo y entregarlo junto con la propuesta.

14.

b) REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Las condiciones técnicas específicas y adicionales se encuentran establecidas en el ANEXO No.2 del presente documento previo.

Adicional a lo anterior, se tendrá en cuenta **LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, así:

- a. Se requiere que el proponente acredite experiencia específica de tres (3) certificaciones o actas de liquidaciones de contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.
- b. El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Se advierte que solo se evaluarán CERTIFICADOS o ACTAS DE LIQUIDACIÓN que contengan la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad Contratante
2. Dirección
3. Teléfono
4. Nombre del Oferente
5. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
6. Número del contrato (si tiene)
7. Objeto del contrato
8. Valor del contrato
9. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)
10. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
11. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
12. Nombre y firma de quien expide la certificación, esta debe estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.

c) REQUISITOS FINANCIEROS Y/O DE CONTENIDO ECONÓMICO, OBJETO DE EVALUACIÓN

OFERTA ECONÓMICA

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

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

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

Con relación al diligenciamiento de la propuesta económica, esta debe ser debidamente diligenciada de forma completa y anexada en la propuesta en tal caso de no cumplir con esto se rechazará y no será tenida en cuenta.

El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL revisara las ofertas económicas verificando que se encuentre dentro del rango del valor estimado en el documento previo y del presupuesto asignado para el contrato.

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

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

El precio es el factor de selección del proponente; es decir, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional adjudicará el proceso a la oferta económica con menor valor, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación, por lo cual deberá diligenciar el Anexo N° 3 "PROPUESTA ECONÓMICA", por escrito y en medio magnético "Excel y pdf" (Disco Compacto debidamente protegido).

Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de la información solicitada, no podrá presentar casillas en blanco ni modificar la información existente. Los medios magnéticos no deben presentar fallas y deben permitir la visualización clara y revisión de su contenido. En caso de que exista discrepancia entre la oferta física con la entregada en medio magnético prevalecerá la física.

Para el diligenciamiento del anexo propuesta económica, se debe tener en cuenta:

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

NOTA 2: La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en la propuesta económica, si a ello hubiere lugar, en el entendido que dicha corrección aritmética corresponda a ajustes por aproximación al peso, siempre y cuando no altere el valor total de la oferta.

NOTA 3: el valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos), sin centavos, aproximándolos si aplica al peso por encima o por debajo siguiendo la regla general de aproximación, por lo que el resultado deberá ser exacto sin diferencias por ajuste o aproximaciones.

NOTA 4: El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor o igual a cero (\$0) pesos, ni podrá ser superior al 100% del valor techo establecido para cada ítem.

NOTA 5: Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente, cuando aplique.

NOTA 6: El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través de la propuesta económica, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato; de igual manera, realizará al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el Valor

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

Estimado de Contratación; en el evento que el formato presente modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.

NOTA 7: Si revisadas las ofertas se establece que la ganadora de conformidad con la información establecida en los estudios previos el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, es artificialmente baja, el Comité Evaluador requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el menor valor, señalándose para ello un término perentorio; el cual, será indicado por el evaluador que lo requiera y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, le realice nuevos requerimientos para este efecto; este procedimiento se realizará con los demás proponentes de acuerdo a su ubicación en el orden de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN			
ÍTEM	ASPECTO	INDICADOR	CALIFICACIÓN
1	EVALUACIÓN FACTOR ECONÓMICO	MENOR VALOR	SELECCIONADO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
2	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE	HABILITADO
3	VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE	HABILITADO

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

Según el **Anexo No. 6**

5. FÓRMULAS DE DESEMPATE

Para verificar los factores de desempate es necesario remitirse por analogía a lo señalado en el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", Artículo 2.2.1.2.4.2.17.

NOTA: Para aplicar los criterios de desempate establecidos el proponente deberá acreditar tal condición, en su oferta, mediante escrito presentado bajo la gravedad del juramento, en donde manifieste que su empresa cumple con los parámetros y condiciones requeridas so pena de no obtener este beneficio ya que se entenderá que el proponente no reúne las condiciones anteriormente señaladas.

Si el empate se mantiene, el Centro Social adjudicará el contrato al proponente que resulte favorecido en sorteo que se efectuará de manera pública con las empresas empatadas, estas se citarán por el medio más idóneo y expedito para dicho fin; el sorteo se realizará conforme a las reglas que se señalan a continuación:

Se realizará un sorteo entre las propuestas empatadas mediante el sistema del sorteo con balotas, papeletas o fichas, las que deben estar marcadas de manera individual con el nombre de las empresas empatadas. Abra tantas balotas, papeletas o fichas como tantos oferentes estén empatados.

Las balotas, papeletas o fichas se depositarán en una bolsa en presencia del Jefe del Área Administrativa y/o Financiera de la unidad, los integrantes del comité de adquisiciones, y los oferentes asistentes, previa verificación de probidad de las mismas, junto con tres (3) balotas, papeletas o fichas en blanco.

- Se elegirá entre los asistentes mediante el medio más idóneo que se escoja en ese momento a la persona encargada de sacar la balota, papeleta o ficha.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

- Las balotas, papeletas o fichas se depositarán en una bolsa en presencia del Jefe del Área Administrativa y/o Financiera de la unidad, los integrantes del comité de adquisiciones, y los oferentes asistentes, previa verificación de probidad de las mismas, junto con tres (3) balotas, papeletas o fichas en blanco.
- Se elegirá entre los asistentes mediante el medio más idóneo que se escoja en ese momento a la persona encargada de sacar la balota, papeleta o ficha.

6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

Son causales para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, rechace la oferta y/o propuesta las siguientes:

- a. Cuando el Anexo No. 3 – OFERTA ECONÓMICA no se encuentre, diligenciada, o se modifique cualquier parte de este formato, o si el precio ofertado se considerado por el comité económico como una propuesta con precios artificialmente bajos (el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato).
- b. La no presentación del anexo No.3 – OFERTA ECONÓMICA dentro de la oferta, será causal de RECHAZO de la misma.
- c. La no presentación del Anexo No. 2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS dentro de la oferta, será causal de RECHAZO de la misma.
- d. Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el presupuesto oficial por ítem o total, asignado para la contratación o dicho valor contenga precios artificialmente bajos.
- e. Cuando se demuestre que el proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- f. Cuando el proponente, el representante legal o el funcionario delegado para suscribir los actos jurídicos que se desprendan del presente proceso de contratación, se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución, la Ley y demás normas que directamente o por analogía se apliquen al régimen de la contratación estatal.
- g. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad, falsos, tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Centro Social de agentes y Patrulleros.
- h. Cuando el objeto social principal y/o la actividad económica principal de la firma oferente, que se encuentre incluida en el Certificado de Existencia y Representación Legal, no faculte a la entidad para desarrollar, llevar a cabo, cumplir, etc., la actividad materia de la futura contratación; o cuando el objeto social y/o la actividad económica del proponente no se encuentre directamente relacionado con el objeto del contrato.
- i. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
- j. La presentación de más de una oferta por un mismo proponente y/o cuando el representante legal o uno o varios de los socios de la empresa oferente son socios de más de una sociedad participante en el presente proceso de contratación.
- k. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos que se deban cumplir por parte de Centro Social, para su adjudicación y posterior desarrollo y ejecución del contrato.
- l. Cuando los oferentes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concurso de acreedores, embargos judiciales, medidas cautelares, liquidación, en estos casos el comité económico previo al rechazo de la oferta efectuara un análisis pormenorizado y determinara la afectación de la



capacidad financiera del oferente para el cumplimiento del contrato y cualquier otra circunstancia que permita presumir incapacidad o imposibilidad para contratar.

- m. Cuando la oferta o propuesta se presente incompleta o en forma parcial, en tanto omita la inclusión de información o de alguno de los documentos o requisitos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y si solicitada su aclaración, subsanabilidad o presentación no se allegue, o se acerque en forma incompleta, extemporánea, insuficiente o sin las previsiones solicitadas por la entidad, dentro del término perentorio establecido por el Centro Social.
- n. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas, que limiten o impidan leer, observar, analizar, estudiar, etc., La información contenida, generando con ello menoscabo a la selección objetiva.
- o. Cuando la persona jurídica, natural, consorcio o unidad temporal proponente recargan embargos que puedan afectar de manera grave la ejecución o cumplimiento del contrato.
- p. Cuando la oferta no cumpla con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas exigidas en la invitación, siempre y cuando dichas condiciones no sean subsanables.
- q. Las demás contempladas en la Constitución Nacional, las Leyes, decretos reglamentarios, normatividad aplicable a este proceso de contratación y en esta invitación.

7. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

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

8. LIQUIDACIÓN

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

9. DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando:

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

Mayor **SANDRA MILENA PEDROZA MACHADO**
Administradora del Centro Social de Agentes y Patrulleros

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

ANEXO No. 1.

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

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento del contrato	40% DEL VALOR DEL CONTRATO	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Este amparo se requiere con el propósito de amparar al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación se determinan en primer término por el cumplimiento del contrato en el plazo pactado y el cumplimiento de los aspectos eminentemente técnicos y su calidad, para lo cual, en sujeción a la exigencia legal se deben constituir las garantías respectivas por parte del contratista a dichos riesgos.
GARANTÍA UNICA	RIESGO OPERATIVO	Mala calidad del bien o servicio	(50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. A su vez, por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El amparo de calidad del servicio cubrirá al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	No Pago de salarios, prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales	(10%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y tres (3) años más.	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.
----------------	-----------------	--	-------------------------------------	---	--

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

PARÁGRAFO 2º: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

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

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

CLAUSULAS SANCIONATORIAS – PENAL PECUNIARIA

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento total declaratoria de caducidad	Cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato	El cuarenta por ciento (40%) 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 al centro social de agentes y patrulleros.
---------------------------	-----------------	--	--	--	--

**ANEXO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

REQUISITOS GENERALES

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

CUADRO DE CANTIDADES

ITEM	DESCRIPCION	CANT. MENSUALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresión a blanco y negro por cara	32.000		
2	Impresión a color por cara	2.500		

CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS

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

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores): Simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb			
1.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)			
1.4.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta LD/A3 Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta LD/A3 Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta LD/A3 Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficina (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)			
1.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 140 lb Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PFP de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 a 28 lb	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
1.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)			
1.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %			
1.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 125 000/150 000/150 000 impresiones mensuales			
1.4.18	Rendimiento del tóner 43 900 a 5 %			
1.4.19	CPU 1.33 1.0 GHZ o superior.			
1.4.20	Memoria 4 GB			
1.4.21	Disco duro 320 Gb			
1.5	ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN			
1.5.1	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG			
1.5.2	Velocidad de impresión 35/45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)			
1.5.3	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (1 bit) o 2400 x 600 ppp (con suavizado), 1200 x 1200 ppp (2 bits) o 3600 x 1200 ppp (con suavizado) solo PS3			
1.5.4	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10			
1.5.5	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,			
1.5.6	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalk™, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE	
1.5.7	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta			
1.5.8	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)				
1.5.9	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras				
1.5.10	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.				
1.5.11	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido				
1.5.12	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad				
1.5.13	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat				
1.6	ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO				
1.6.1	Velocidad de escaneado con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)		Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
1.6.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises				
1.6.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp				
1.6.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)				
1.6.5	Compresión de imágenes nn color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)				
1.7	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO				
1.7.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente				
1.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios				

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento			
2	ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO			
2.1	El contratista deberá brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para un volumen aproximado mensual de 2.500 páginas a color , mediante la instalación de equipos multifuncionales, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional			
2.2	Marca: <u>Especificar la marca en la oferta</u>			
2.3	Modelo: <u>Especificar el modelo en la oferta</u>			
2.4	Cantidad: Mínimo 4 maquinas			
2.5	ESPECIFICACIONES PRINCIPALES			
2.5.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor			
2.5.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores			
2.5.3	Velocidad de copiado 45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)			
2.5.4	Salida de la primera copia En color: 5,7/5,7			
2.5.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos			
2.5.6	Resolución de copiado 600 x 600 ppp			
2.5.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg., sobres			
2.5.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias			
2.5.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas			
2.5.10	Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneado (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas			
2.5.11	Velocidad de escaneado y gramaje: Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.5.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)			
2.5.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, ST-R hasta 12 x 18 pulg. Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg. Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta 12 x 18 pulg. Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta 12 x 18 pulg. Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficina (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)			
2.5.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 100 lb Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PFP de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 lb hasta 28 lb			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
2.5.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.5.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %			
2.5.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 105 000/105 000 impresiones mensuales (en color: 100 %) Máx. 210 000/210 000 impresiones mensuales (monocromáticas: 100 %)			
2.5.18	Rendimiento del tóner CMYK: CMY: 33 600, K: 38 400 a 5 %			
2.5.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.			
2.5.20	Memoria 4 GB			
2.5.21	Disco duro 320 gb			
2.5.22	Certificar el borrado seguro de los discos duros, instalado en las impresoras cuando se termine el contrato o cuando se presente una falla técnica y deba salir de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, la cual debe ser presentado al supervisor del contrato.			
2.6	ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN			
2.6.1	Selección de impresión a color o a blanco y negro	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.6.2	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG			
2.6.3	Velocidad de impresión 45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)			
2.6.4	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (5 bits) o 1200 x 1200 ppp (en color/2 bits), o 3600 x 1200 ppp (ByN con suavizado) solo PS3			
2.6.5	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10			
2.6.6	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®.			
2.6.7	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalk™, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP			
2.6.8	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)			
2.6.9	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)			
2.6.10	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras			
2.6.11	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.			
2.6.12	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido			
2.6.13	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso		Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad			
2.6.14	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.			
2.7	ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO			
2.7.1	Velocidad de escaneado con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.7.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises			
2.7.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp			
2.7.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)			
2.7.5	Compresión de imágenes En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)			
2.8	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO			
2.8.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.8.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios			
2.8.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento			
2.9	OTRAS ESPECIFICACIONES IMPRESORA COLOR			
2.4.1	Sistema de copiado: transferencia electrostática en seco / revelador de componentes doble / Revelado con cepillo magnético / tambores OPC / fusión en banda / exposición de LED blanco	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.4.2	Pantalla táctil inclinable de alta resolución con matriz de puntos a color de 10*1 (medida diagonal). 1024 x 600 puntos (W-3VGA)			
2.4.3	Velocidad de copiado 30/35/40/50/60 ppm ByN/Color (81/2" x 11")			
2.4.4	Salida de la primera copia En color: 4.8 – 8.1			
2.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 10 segundos			
2.4.6	Resolución de copiado 2400 x 1200 ppp			
2.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg., sobres			
2.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias			
2.4.9	Capacidad de papel 550hojas bandeja de alimentación manual de 100 hojas.			
2.4.10	Alimentación de originales Opcional: plataforma para pale e uno, os o tres bandejas (550, 1,100 o 1,650 hojas), casete para papel e tándem divididos más una charola para papel de 550 hojas			
2.4.11	Velocidad de impresión: 30/35/40/50/460 páginas por minutos			
2.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)			
2.4.13	Tamaño de alimentación de papel: 11 x 17			
2.4.14	Capacidad de papel: estándar 650 hojas / máximo 6300 hojas			
	Resolución de copia: escaneo. 600 x 600 dpi (ByN / Color)			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Salida de copia: hasta 1200 * 1200 dpi			
2.4.15	Sistema de alimentación de papel: Estándar (1) charola para papel de 550 hojas y bandeja de alimentación manual de 100 hojas. Opcional plataforma para papel de uno, dos o tres bandejas, cassette para papel en tándem dividido más (1) charola para papel de 550 hojas	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
2.4.16	Dúplex: copia e impresión dúplex automática estándar			
	Control de Cuenta Hasta 1000 usuarios, Compatible con autenticación de números de usuarios, nombre de usuario / Contraseña nombre de usuario.			
2.4.19	CPU diseño multiprocesador de hasta 1.9 GHZ			
2.4.20	Memoria 5 GB para copia/impresión (compartida)			
2.4.21	Disco duro 500 GB			
	Interfaz Ethernet RJ 45 (10/100/1000 base-T), USB 2.0: 2 puertos host, 1 puerto para dispositivo (trasero).			
2.4.22	Certificar el borrado seguro de los discos duros, instalado en las impresoras cuando se termine el contrato o cuando se presente una falla técnica y deba salir de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, la cual debe ser presentado al supervisor del contrato.			
2.5.14	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.			
3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
3.1	El contratista deberá proveer el acceso a una mesa de ayuda a través de la web para la gestión del servicio mediante la cual se puedan llevar a cabo los requerimientos asociados al servicio brindado, el cual permita autenticación de los usuarios y/o administrador.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
3.2	Las impresoras deberán ser instaladas por el contratista en la red LAN del cliente mediante direccionamiento IP estático suministrado por el supervisor del contrato.			
3.3	El contratista deberá instalar los equipos multifuncionales en los computadores de los usuarios de cada área, con los drivers necesarios para su óptimo funcionamiento de acuerdo a la versión del sistema operativo en uso; el usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales conectados a la red.			
3.4	El contratista deberá garantizar el control de las impresiones por equipo de cómputo, donde se le asignen un número de impresiones a cada equipo durante 30 días; así mismo deberá rendir información del total de impresiones realizadas por cada equipo al supervisor; esto con el fin de poder ejercer control en el total de impresiones asignadas y realizadas a cada equipo de cómputo, deben reportarse las impresiones a una cara y a dos caras, esta información debe ser remitida en medio magnético o en formato PDF al Supervisor del Contrato todos los primeros 5 días calendario de cada mes.			
3.5	El oferente debe instalar un Software de control de consumo por usuario y por impresora con capacidad de asignar claves individuales y número de impresiones por mes.			
3.6	El software suministrado por el oferente debe tener generación de reportes detallados de consumo por cada usuario por rangos de tiempo. Los reportes deben incluir en lo posible nombre de archivo y total de páginas, fecha y hora por cada impresión realizada			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
3.7	Servidor de impresión o software que permita retener y liberar los trabajos en la impresora más cercana, que permita autenticar los usuarios para que puedan usar los dispositivos; que permita rastrear toda actividad de los dispositivos, mantener registro de auditoría detallada para todos los dispositivos y usuarios que impriman, copien y escaneen	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
4	REPORTES			
4.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, en medio digital o impreso, un informe detallado del consumo de impresión y copiado indicando la cantidad de impresiones y copias por página de cada usuario. Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de la maquina • Serial de la maquina • Hojas x maquina • Fecha Contador Inicial • Fecha Contador Final • Total, por maquina • Total, general mensual • Total de impresión por usuario a partir del código asignado 	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
5	SUMINISTROS			
5.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado por las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada al supervisor del contrato, de acuerdo a requerimiento mensual, cuya entrega se deberá hacer dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud.			
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.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
5.3	La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, cuya entrega se deberá o configuración debe ser dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.			
5.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio), para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
5.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales (Mínimo uno), para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales sean remplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.			
6	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
6.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	<p>impresora multifuncional blanco – negro, impresora color. Debe permitir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los usuarios registrados • Asignación de cuotas de impresión • Consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. <p>El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo.</p> <p>El acceso a la herramienta será mediante navegador web.</p>			
6.2	<p>Retención, autenticación y liberación:</p> <p>La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario de cada funcionario en la máquina.</p> <p>Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática</p> <p>Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.</p> <p>Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina</p>	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
6.3	<p>Reglas de impresión:</p> <p>A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing)/servidor de impresión • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. <p>En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.</p>			
6.4	<p>Licenciamiento:</p> <p>Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.</p> <p>Al momento de la aceptación de la oferta, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se</p>			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.			
6.5	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas en outsourcing • Entrega e instalación de suministros de manera oportuna (papel, tóner, repuestos) 	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
6.6	El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado.			
7	SOPORTE, CAPACITACION Y GARANTÍA			
7.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera oportuna por el personal técnico designado por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a ocho (08) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
7.2	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales se encuentren disponibles 7 x 24 durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.			
7.3	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos.			
8	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
8.1	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como CONFIDENCIAL; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como CONFIDENCIAL. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO dispuesto para ello.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
9	NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO			
9.1	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.	Certificados presentados al momento de presentar la oferta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
10	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
10.1	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta		
10.3	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos o distribuidor autorizado, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.			
10.4	Certificado de fabricación de las máquinas: Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2019 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.			
10.5	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.			
10.6	Se deben anexar los catálogos de cada uno de los equipos ofrecidos.			
11	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN			
11.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2020 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta.		
12	INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (SOFTWARE Y HARDWARE) IMPRESORAS A COLOR Y B/N			
12.1	El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de software, hardware, e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal acompañado por el Plan de Saneamiento Básico firmado por el responsable del	Con la propuesta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

		Sistema de Gestión Ambiental o del SG-SST			
2	El OFERENTE, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
3	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
4	El OFERENTE se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
5	El OFERENTE deberá cumplir con la disposición final adecuada de los residuos peligrosos y especiales generados en la ejecución de sus servicios, además se debe mencionar el compromiso de mantener el gestor notificado durante toda la ejecución del contrato.	Oficio de notificación del gestor autorizado para la disposición final de residuos peligrosos, el cual debe estar firmado por el representante legal	Con la propuesta		
		Certificados de disposición final de residuos peligrosos y especiales	Durante la ejecución del contrato		

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) donde relacione el tipo de empresa o entidad, (Micro, pequeña, mediana o gran empresa), actividad económica principal, clase de riesgo,	Presentación de la propuesta.		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.					
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación.	incluir el número de trabajadores permanentes indicando la labor u oficios que desarrollan en forma general; de la misma manera certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.			
2	En caso de presentarse un accidente de Trabajo, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario; dicha investigación deberá estar firmada por un responsable de SST y COPASST presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro social de agentes y patrulleros	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica	Presentación de la propuesta		
3	INGRESO DEL PERSONAL El futuro contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social de agentes y patrulleros, 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	Durante la ejecución del contrato		
4	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		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.					
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
5	El OFERENTE deberá asignar un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, observando el alcance de la licencia en SST, establecida en la Resolución 0312/2019, quien acompañará el proceso de ejecución del contrato.	Certificado de compromiso firmado por el representante legal	Al momento de presentar la oferta		
6	El oferente 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		
7	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal	Con la presentación de la oferta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

**ANEXO No. 3
OFERTA ECONÓMICA**

Bogotá D.C. ____/____/____

Señores
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad

REF: Proceso de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 010 2024

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública del presente proceso de contratación, adelantado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, por medio de la presente, oferto de forma irrevocable y como precio fijo y global, para la celebración del contrato que es objeto el presente proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los bienes y/o servicios correspondientes previstos en la invitación, por un valor total que se discrimina así:

VALOR ESTIMADO					OFERENTE			
ITEM	DESCRIPCION	CANT.	SIN IVA	CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	\$ 78	\$ 93				
2	Impresión a color por cara	1	\$ 320	\$ 381				

Nota 1: Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de los ítems, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato; de igual manera, realizar al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el Valor Estimado de contratación. No será evaluada la propuesta que presente alguna de estas novedades.

NOTA 2: Incluye el impuesto al valor agregado IVA del bien que causa dicho impuesto (si aplica).

Atentamente,

(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.) DIRECCIÓN:
CORREO, TELEFONO O CELULAR:

**ANEXO No. 4
OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE**

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

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el Centro Social de Agentes y Patrulleros establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.
5. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Presentar y radicar la respectiva cuenta de cobro cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
8. Mantener al Centro Social de Agentes y Patrulleros libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Centro Social de Agentes y Patrulleros, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
9. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Centro Social de Agentes y Patrulleros a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Centro Social de Agentes y Patrulleros. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida



esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

13. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
14. 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.
15. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
16. Restituir al Centro Social de Agentes y Patrulleros 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 estos se hubieren suministrado.
17. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato
18. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.
19. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
20. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
21. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
22. El CONTRATISTA, suministrara la información que el Centro Social de Agentes y Patrulleros considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
23. El CONTRATISTA autorizará para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
24. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Centro Social de Agentes y Patrulleros o a terceros.
25. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
26. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
27. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
28. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.
29. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
30. Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo indicado en el ítem de GARANTÍAS, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto.
31. EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita del administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros. En todo caso, el cesionario deberá

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

acreditar iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia del perfil requerido en la Resolución. Una vez en firme la cesión, el CESIONARIO subroga la posición contractual, y asumirá las obligaciones contractuales en el estado en que se encuentre el contrato.

32. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Respetar la política ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

Atentamente,

(Firma del representante legal del oferente)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O

NIT.) DIRECCIÓN:

CORREO:

TELÉFONO:

CELULAR:



ANEXO No. 5

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

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración y Categoría del Riesgo	Tratamiento del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento		¿Afecta al equilibrio económico 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					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	Específico	Externo	Selección	Riesgos Operacionales	Falta de Experiencia requerida para la correcta ejecución del contrato	Terminación anormal del proceso de contratación y no cumplimiento del objeto del contrato	Probable	Moderado	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	CESAP	Reducir la probabilidad de ocurrencia solicitando en las especificaciones técnicas experiencia como requisito habilitante	Improbable	Menor	Riesgo Bajo	SI	Estructurador Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Una vez se apruebe el Estudio Previo
2	Específico	Externo	Selección	Riesgos Operacionales	Falsedad en los documentos que conforman la oferta	Declaratoria de desierto del proceso	Posible	Menor	Riesgo Medio	Evitar el Riesgo	Contratista	Verificación Estricta de los documentos que conforman la oferta por parte del comité evaluador	Probable	Menor	Riesgo Alto	SI	Comité Evaluador	Evaluación de Propuestas	Evaluación de Propuestas	Informe de evaluación de propuestas	Una vez se publique la evaluación de las propuestas
3	Específico	Externo	Selección	Riesgos Operacionales	Que no se presente el oferente al proceso de selección	Declaratoria de desierto del proceso	Posible	Moderado	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	CESAP	Planeación disponibilidad de recursos y estricto estudio de mercado y del sector	Posible	Menor	Riesgo Medio	SI	Estructurador Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Una vez se apruebe el Estudio Previo
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Que ocasionan factores externos no controlados por la entidad se presente un desabastecimiento de productos	Afectación del servicio en el Centro Social de agentes y patrulleros	Raro	Menor	Riesgo Bajo	Evitar el Riesgo	Contratista	Elegir requisitos, requerimientos, y especificaciones particulares en el contrato	Raro	Menor	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informe de supervisión mensual Soporte de Actividades	Periódico

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

5	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Terminación del contrato unilateral por parte del contratista	Fallas en la operación de las actividades del Grupo	Raro	Mayor	Riesgo Medio	Evitar el Riesgo	CESAP 20% y Contratista 80%	Establecer canales de comunicación frecuentes con el contratista a actividades de supervisión	Raro	Menor	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informe de supervisión mensual Soporte de Actividades	Mensual
6	General	Interno	Ejecución	Riesgos Financieros	Agotamiento de presupuesto durante el desarrollo del contrato	No cumplimiento con la necesidad de la entidad en el envío de comunicaciones oficiales	Posible	Mayor	Riesgo Alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia	CESAP	Determinar y solicitar el presupuesto adecuado para dar cumplimiento a la necesidad de la entidad	Improbable	Moderado	Riesgo Medio	SI	Supervisor del Contrato Responsables Direcciones Técnicas	En el momento de realizar la solicitud de presupuesto	Aprobación del presupuesto	Seguimiento a la solicitud	Durante la elaboración de los estudios previos
7	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos	Deterioro o pérdidas en el transporte de elementos.	Incumplimiento con el usuario	Posible	Catastrófico	Riesgo Extremo	Transferir el Riesgo	Contratista	Controles periódicos por parte del contratista, informes.	Improbable	Mayor	Riesgo Alto	NO	Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informes	Periódico
8	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Incumplimiento de los tiempos establecidos de entrega según la matriz propuesta por el contratista.	Insatisfacción de los usuarios del CESAP.	Raro	Mayor	Riesgo Medio	Reducir la probabilidad de la ocurrencia	Contratista	Actividades de supervisión, controles periódicos, informes.	Raro	Menor	Riesgo Bajo	NO	Supervisor del Contrato Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informes	Periódico
9	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	No cumplimiento durante la operación de la normatividad legal vigente	Sanciones, multas por parte de las autoridades o entidades de control	Improbable	Catastrófico	Riesgo Alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia	CESAP 50% y Contratista 50%	Revisión de los procedimientos establecidos	Raro	Mayor	Riesgo Medio	SI	Supervisor del Contrato Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informes	Periódico
10	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Utilización indebida de la información entregada por la entidad	Utilización indebida de información o elementos enviados	Raro	Mayor	Riesgo Medio	Evitar el Riesgo	Contratista	Controles periódicos, informes.	Raro	Menor	Riesgo Bajo	NO	Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informes	Periódico

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

**FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Bogotá D.C. ___/___/___

Señores
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía No. PN CESAP MIC 010 2024, cuyo objeto es el **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO 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 Mínima Cuantía PN CESAP MIC 010 2024, convocado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso.

El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el **Anexo No. 2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechas 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 incompatibilidades 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, teléfono y fax 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 la invitación pública 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, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados por en la invitación pública para la selección de Menor cuantía, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en la invitación pública, 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, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de la invitación pública, 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, 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 o 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 la invitación pública, 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 a la invitación publica del proceso de selección de Menor cuantía 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, 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 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 o participantes en el proceso de selección y contratación impulsado y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

FORMULARIO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante, y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación oferente, 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 OFERENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, lo estipulado en la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el Centro Social de Agentes y Patrulleros adelanta un proceso de contratación de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 010 2024, cuyo objeto es **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.**

SEGUNDA: Que es interés de (**NOMBRE DEL OFERENTE**), apoyar la acción del Estado colombiano y del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERA: Que siendo del interés de (**NOMBRE DEL PROPONENTE**), participar en el proceso de contratación PN CESAP MIC 010 2024, aludido en el considerando primero precedente y por tanto se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

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

1.2. EL OFERENTE Se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, asesor, consultor o cualquier persona vinculada o que se vincule a la empresa, ofrezca, entregue sobornos u otra forma de halago, en su nombre.

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

a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del Centro Social de Agentes y Patrulleros, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la oferta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del Centro Social de Agentes y Patrulleros, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su oferta.

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

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

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

Atentamente;

(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN:
CORREO:
TELÉFONO:
CELULAR:

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

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

**FORMULARIO No. 3
ANTECEDENTES**

El suscrito (Oferente. Nombre Representante legal o Apoderado), identificado con cédula de ciudadanía No, _____ de _____ actuando (en nombre propio, representante legal o Apoderado de la sociedad), manifiesto bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que, a la fecha, no nos encontramos incurso en las causales de prohibición, inhabilidad e incompatibilidad.

La presente certificación se expide a los _____ (__) días del mes de _____ de 2024__ para efectos del proceso de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 010 2024, y para los fines de la celebración del contrato si a éste hay lugar.

Atentamente;

- _____
(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN:
CORREO:
TELÉFONO:
CELULAR:

Nota: Este formulario deberá ser diligenciado, suscrito y entregado junto con la oferta

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

**FORMULARIO No. 4
AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

El oferente _____ AUTORIZA al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que las comunicaciones, documentos y/o actos administrativos de carácter particular que se profieran dentro del proceso de Mínima Cuantía **PN CESAP MIC 010 2024**, sean notificados electrónicamente al correo electrónico: _____ Si actúa como representante legal por favor diligenciar, además los siguientes espacios:

Nombre de la persona a quien representa _____
 NIT o C.C. No. _____, domicilio de la persona que representa _____ Dirección: _____

Atentamente;

 (Firma del representante legal del oferente)
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
 DIRECCIÓN:
 CORREO:
 TELÉFONO:
 CELULAR:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

**FORMULARIO No. 5
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS**

El oferente _____ autoriza mediante el presente documento el uso y manejo de tratamientos de datos, los cuales se efectúan bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información, Lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, con lo previsto en el Decreto 1617 de 2013, y demás normatividad legal vigente para el tratamiento de datos personales.

Así las cosas, se autoriza la publicación de la información indicada en la propuesta presentada dentro del proceso de Mínima Cuantía **PN CESAP MIC 010 2024**, cuyo objeto es **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.**

Atentamente;

(Firma del representante legal del oferente)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN:

CORREO:

TELÉFONO:

CELULAR:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

FORMULARIO No. 6
MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Mediante el presente documento me permito certificar que ni suscrito _____, Identificado con _____ No, _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la persona jurídica), ni la empresa (nombre de la persona jurídica) que represento, identificada con NIT No, _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni el proponente, ni su representante legal, ni su apoderado, ni sus socios, nos encontramos incurso por sí o por interpuesta persona en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que aclaren, modifiquen, deroguen o reglamenten la materia para contratar.

Atentamente;

(Firma del representante legal del oferente)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN:

CORREO:

TELÉFONO:

CELULAR:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

FORMULARIO No. 7

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).
7. Cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la policía Nacional mediante **Resolución número 03843 del 09 de septiembre** de 2019 para dicho sistema así:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

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

La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en prevenir, controlar y minimizar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de los servidores públicos, el personal uniformado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, el personal civil al servicio de las Fuerzas Militares, el personal no uniformado al servicio de la Policía Nacional, el personal vinculado a través de contratos que desarrolle actividades laborales en las Instalaciones Militares o Policiales, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca, como activo principal para el cumplimiento de su misión constitucional, de acuerdo con el marco normativo legal vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación de los peligros, amenazas y vulnerabilidades, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad laboral, el desarrollo de actividades de promoción de la salud, a través de procesos de mejora continua que generen un ambiente de trabajo sano, seguro y digno para todos.

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

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

En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la **Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.**

De la misma manera deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional Mediante Resolución Número 5021 del 05 de agosto de 2022 "Por la cual se adopta la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud e el Trabajo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Comando General de Las fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones así:

ARTÍCULO 1o. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Formular la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar.

La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en prevenir, controlar y minimizar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de los servidores públicos, el personal uniformado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, el personal civil al servicio de las Fuerzas Militares, el personal no uniformado al servicio de la Policía Nacional, el personal vinculado a través de contratos que desarrolle actividades laborales en las instalaciones Militares o Policiales, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca, como activo principal para el cumplimiento de su misión constitucional, de acuerdo con el marco normativo legal vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

en el Trabajo, mediante la identificación de los peligros, amenazas y vulnerabilidades, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad laboral, el desarrollo de actividades de promoción de la salud, a través de procesos de mejora continua que generen un ambiente de trabajo sano, seguro y digno para todos. https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_5021_2022.htm

ARTÍCULO 2o. ALCANCE. La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar, quienes en el ámbito de sus competencias de conformidad con su misión, funciones y objetivos deberán adoptarla y adecuarla, realizando su implementación y destinando el capital humano, financiero, técnico, logístico y tecnológico que se requiera para su cumplimiento.

ARTÍCULO 3o. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los Objetivos Estratégicos de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional, serán los siguientes:

- a. Generar la cultura del autocuidado y conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, que se puedan generar entre todos los servidores públicos, contratistas y/o demás grupos de interés, durante el ejercicio de sus labores para el Ministerio de Defensa Nacional, promoviendo la mejora continua del desempeño y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Promover estilos de vida y trabajo saludable a los servidores públicos, estableciendo controles para mitigar y/o eliminar los efectos adversos por exposición a los riesgos.
- d. Cumplir la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Promover la participación y consulta de los actores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Realizar articulación de esta política con otros lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de formar una sinergia frente a la promoción de la salud de los servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas del Ministerio de Defensa Nacional y la protección de la estructura organizacional de la Entidad.
- g. Establecer controles para buscar mitigar y/o eliminar los efectos adversos por exposición a los riesgos, a través de la jerarquización de los controles.
- h. Recibir, implementar y difundir las acciones emitidas por el Gobierno nacional en referencia a las problemáticas de salud pública y a los lineamientos en materia de control de riesgos.
- i. Promover la consulta y participación de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta los reportes de incidentes, actos y condiciones inseguros

Atentamente;

(Firma del representante legal del oferente)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN:

CORREO:

TELÉFONO:

CELULAR:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

FORMULARIO No. 8 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El (los) suscrito (s) a saber: (nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en (domicilio de la persona firmante), identificado con (documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con el DECRETO 1072 DE 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 2.2.4.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

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

2. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones y asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.

3. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con lo previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.", declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020. Dicha declaratoria fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020, mediante Resolución 844 del 26 de mayo de 2020.

4. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con la Resolución N° 666 del 24 de abril de 2020, por medio del cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID19. El contratista se compromete a cumplir con los lineamientos de Bioseguridad necesarios para evitar la propagación del Virus SARS COVID-2 al interior de las instalaciones del Centro Social De Agentes Y Patrulleros _____ durante el ingreso a las instalaciones así:

- Registro en la base de datos de control en la portería del Centro Social De Agentes Y Patrulleros.
- Permitir toma de temperatura al ingreso de las instalaciones
- Permitir desinfección de vehículos
- Realizar lavado de manos en los puntos de desinfección destinados.
- Realizar limpieza de calzado en los tapetes desinfectantes.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

- Hacer uso continuo de tapabocas en las instalaciones.
- Informar antes del ingreso de síntomas como: dolor de cabeza, dolor muscular, dificultad respiratoria, tos, fiebre y/o cualquier síntoma relacionado con resfriado común.
- 5. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con el protocolo previsto en la Resolución 01285 de 29 de julio de 2020, mediante la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en los servicios de alojamiento y hoteles, en relación con guardar todas las condiciones necesarias y requeridas por la norma teniendo en cuenta la caracterización de la actividad económica del Centro Social De Agentes Y Patrulleros _____.
- El oferente se compromete mediante la firma del presente documento a entregar en su oferta copia de los protocolos de bioseguridad implementados al interior de sus instalaciones, así mismo el certificado emitido por los entes de control respectivos donde se autoriza el reinicio de su actividad comercial y a brindar estricto cumplimiento a los compromisos aquí citados y a la normatividad que surja durante el respectivo proceso contractual.

Atentamente,

(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.):
DIRECCIÓN:
CORREO:
TELÉFONO:
CELULAR:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

FORMULARIO No. 9
DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CONTRATISTAS O TERCEROS

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, _____ Identificado con la cedula de ciudadanía No. _____, con domicilio en _____, de la empresa _____, cargo _____, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____ convenio _____ acuerdo _____ No. _____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "Computer Security Incident Response Team".

Esta declaración comienza con la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo, pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.

EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.

La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la POLICÍA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.

El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	

o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA- 0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento. Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.

Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en _____, a los _____ () días del mes _____ del año 20_____.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: _____

Identificación: _____

Empresa: _____

Cargo: _____