

Medellín, 22 de enero de 2025.

SOLICITUD DE PROPUESTA COMERCIAL

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

1. GENERALIDADES

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas- ESU-, es una empresa industrial y comercial del Estado orientada a brindar soluciones estratégicas de seguridad, tecnología, logística, seguridad digital y sostenibilidad a entidades del orden nacional e internacional, a través de la comercialización y prestación de bienes y servicios, mediante alianzas, convenios, contratos, cooperación intersectorial y aquellas actividades permitidas por la ley, para contribuir a la transformación social, la innovación, la investigación, el desarrollo económico y ambiental de las ciudades y territorios.

Los Estatutos se encuentran compilados en el Acuerdo 102 de 2021, a través del cual Junta Directiva de la ESU, reformó estructural y sustancialmente el Estatuto de la Entidad, lo que conllevó a modificar su razón social a Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, así mismo, se ampliaron las líneas de negocio y se adoptó una nueva estructura organizacional.

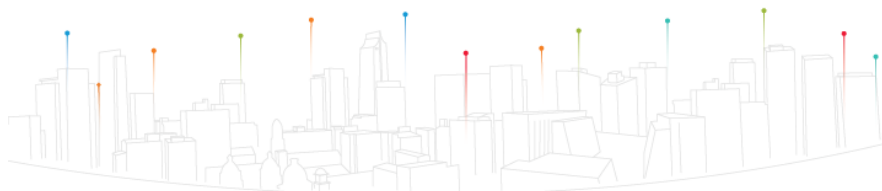
En el desarrollo de su objeto social, la entidad se ha posicionado como un aliado estratégico en materia de seguridad para el Distrito de Medellín, el Área Metropolitana del Valle de Aburra, la Gobernación de Antioquia y otros municipios del departamento, además de establecer relaciones comerciales con clientes en distintas regiones del país.

Dentro de su organización jerárquica se encuentra integrada la Oficina Estratégica, la cual se compone de 3 Unidades: Planeación, Comunicaciones y Tecnologías de la Información (T.I.), esta última es la encargada de propender por la actualización, renovación y equipamiento tecnológico de la empresa, asegurando que se satisfagan de manera eficiente y económica las necesidades tecnológicas de la organización.

Para cumplir con los objetivos, la oficina estratégica procura tener los activos de tecnología en constante renovación, así como la prestación de servicios tecnológicos que se requieran para la operación eficiente y continua de la ESU. De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la ESU, en el año 2020, suscribió el contrato No. 202000074 con la empresa DATECSA con el fin de contratar el servicio de outsourcing para la impresión y escaneo de documentos.

Este modelo de gestión externalizada ha permitido a la entidad optimizar sus recursos, garantizando una mayor eficiencia operativa y control sobre los costos asociados con la impresión.

La principal ventaja de este modelo radica en su capacidad para identificar y gestionar de manera clara y precisa los costos del servicio. El contrato con esta modalidad establece un canon fijo de arrendamiento para los equipos de impresión, que cubre no solo el suministro



de los dispositivos, sino también los servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la provisión de insumos críticos como reveladores, tambores, fusores, entre otros componentes esenciales para el funcionamiento de los equipos.

Además, este acuerdo contempla los consumibles de cada uno de los dispositivos, que incluyen los tóneres, cartuchos y demás materiales necesarios para garantizar la operatividad continua de las impresoras. Como resultado, el único costo variable se origina en el valor por clic de impresión, un cargo que depende directamente del volumen y tipo de impresión realizado (en blanco y negro o a color) por los colaboradores de la entidad. Este modelo permite que la ESU tenga un control mucho más riguroso sobre los costos asociados con la impresión, dado que el costo variable está directamente ligado al uso real de los equipos, lo cual fomenta una gestión más eficiente y un monitoreo detallado del consumo de recursos.

La estructura del contrato también contribuye a la optimización de recursos, ya que al no ser necesario realizar compras adicionales de equipos ni gestionar internamente los mantenimientos, la entidad se beneficia de un servicio integral que cubre todos los aspectos operativos y de soporte. Esta estrategia reduce el riesgo de gastos inesperados y mejora la previsibilidad de los costos, lo que a su vez facilita la planificación financiera de la organización.

En conclusión, el modelo de outsourcing implementado por la ESU no solo ha permitido la optimización de los costos operativos relacionados con la impresión, sino que también ha mejorado la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos, garantizando un servicio continuo y de calidad, sin la necesidad de realizar inversiones adicionales en equipos o personal especializado en mantenimiento. La externalización de estos servicios representa, por lo tanto, una solución estratégica que alinea los intereses de la entidad con los de una gestión más eficiente y sostenible.

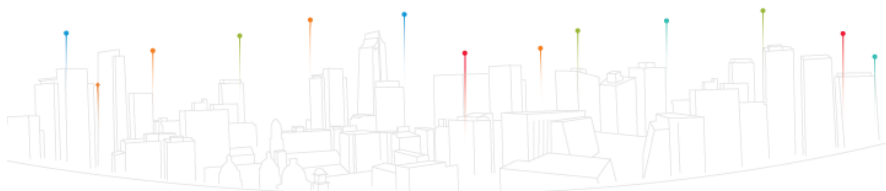
Resumen ejecución contrato No. 202000074

CONTRATO INICIAL:	1 mayo de 2020 hasta 31 diciembre 2023
CLÁUSULA ADICIONAL No 1:	Ampliación en el plazo de ejecución hasta el 31 de enero de 2024
CLÁUSULA ADICIONAL No 2:	Ampliación en el plazo de ejecución hasta el 31 de julio de 2024
PLAZO FINAL:	Hasta el 31 de julio de 2024
CONTRATO INICIAL:	1 agosto hasta el 31 de diciembre 2024
CLÁUSULA ADICIONAL No 1:	Ampliación en el plazo de ejecución hasta el 31 de enero de 2025

Considerando que la vigencia del servicio actual se extiende hasta el 31 de enero de 2025, la Oficina Estratégica se encuentra en la búsqueda activa de nuevos proveedores que nos suministren impresoras multifuncionales, tanto en blanco y negro como a color. Esta decisión responde a nuestra política de cero papel, que promueve la digitalización de documentos y la reducción del uso de papel.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

OBJETO: Prestación de servicio de outsourcing de impresión, copiado, escaneo, sin opción de compra, con servicio integral al software de administración de impresión



centralizado en la Empresa para la Seguridad y soluciones Urbanas – ESU

ALCANCE DEL OBJETO:

Prestar el servicio de Outsourcing para la gestión integral de impresión, fotocopiado y escaneo en la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas (ESU), donde el proveedor será responsable de actualizar las licencias de software para la administración de impresión, incluyendo la provisión de todos los insumos y consumibles requeridos, exceptuando el papel. Además, el proveedor deberá asignar personal calificado para la operación y soporte técnico de los equipos, asegurar la continuidad y eficiencia del servicio mediante la implementación de sistemas de control y contabilización, y cumplir con altos estándares de calidad y oportunidad conforme a los requerimientos de la ESU, asegurando así una prestación de servicio continua y eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

El contrato deberá contemplar los siguientes aspectos:

A. MANTENIMIENTOS:

• PREVENTIVO.

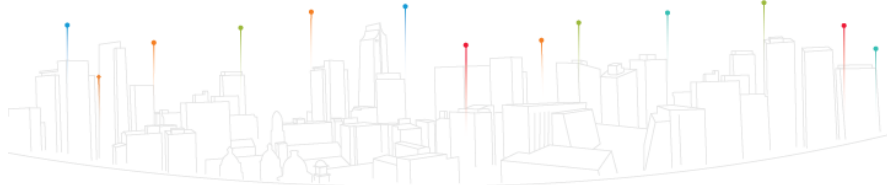
El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo al inicio del contrato a las impresoras y los escáneres, adicionalmente, estos mantenimientos preventivos pueden ser realizados durante o después de un mantenimiento correctivo, la periodicidad se calculará con base al uso mensual de cada equipo. El oferente deberá enviar su plan de mantenimiento según recomendaciones del fabricante.

• CORRECTIVO.

- El Oferente debe incluir en el servicio los cambios de repuestos según se requieran por defectos de fábrica para los equipos propuestos.
- El Oferente deberá suministrar un equipo de reemplazo o de Stand by, en el caso en que se deba realizar un mantenimiento correctivo y deba retirarse el equipo de las instalaciones o deba sacarse de operación por un tiempo mayor a 18 horas hábiles para realizarse la correspondiente reparación.
- El Oferente deberá garantizar un stock regional de refacciones o equipos en caso de daños, para garantizar el cumplimiento en los tiempos de respuesta y solución considerando el horario local.
- El oferente deberá realizar el mantenimiento correctivo de toda la solución.

B. INSTALACION Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y DEL SOFTWARE NECESARIO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO

El oferente deberá realizar las actividades descritas y necesarias para dejar instaladas los equipos de impresión y del software necesario para el correcto funcionamiento de estas. Con la presentación de la propuesta deberá presentar un cronograma donde se detallen las actividades y tiempos de implementación,



este no podrá ser superior a dos (2) días contados a partir del inicio de la ejecución.

- **MIGRACIÓN USUARIOS SOFTWARE ANTIGUO AL NUEVO Y CAPACITACIÓN**

El oferente se compromete a entregar, garantizar y gestionar la actualización de las licencias del software de administración de impresión previamente adquiridas por la ESU. Además, proporcionará soporte mediante software especializado en servicios de impresión, facilitando la monitorización y registro de todas las impresiones realizadas en las impresoras del sistema, con capacidad para generar informes detallados de estadísticas y proyecciones de consumo

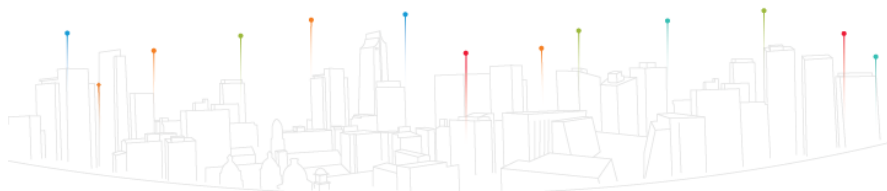
- **ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN**

- ✓ Monitorear las Impresoras y los escáneres que se encuentran configuradas en la red.
- ✓ Mostrar en tiempo real el estado de las impresoras.
- ✓ Entrega de alertas de errores en las impresoras
- ✓ Entrega de alertas del estado de consumibles por vía email.
- ✓ Mostrar la información general de la impresora.
- ✓ Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles.
- ✓ La herramienta debe permitir generar alerta que recomiende al usuario la impresión dúplex en caso de realizar una impresión a una sola cara.
- ✓ Debe permitir el envío de alertas antes de que ocurra el evento problema en funciones de abastecimiento y problemas que afecten la disponibilidad del servicio.
- ✓ Debe permitir Monitorear: Fallas de conexión, Bandejas desocupadas
- ✓ Estado de los consumibles utilizados (Tóner) o Estado de la impresora
- ✓ El proponente deberá presentar la certificación del fabricante del Software en el que indique que los equipos tienen plena compatibilidad y que el licenciamiento ofrecido cumple con la necesidad de la solución propuesta.
- ✓ En pro de garantizar el soporte adecuado de la plataforma de Software.
- ✓ Acceder a la consola de administración a través de navegadores web.
- ✓ Generar reportes de reducción de emisiones CO2, Cartuchos recogidos para reciclaje, tóner desperdiciado.

- **CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE IMPRESIÓN.**

El software deberá tener registro detallado de las impresiones realizadas y mensualmente deberá suministrar los reportes respectivos mínimo con la siguiente información:

- ✓ Usuarios agrupados
- ✓ La totalidad de impresoras.
- ✓ Tipo de impresión (carta, oficio, preimpreso, reciclado, dúplex, simplex y los definidos entre el supervisor del contrato y el contratista)
- ✓ Por fecha
- ✓ Por hora
- ✓ Nombre de los documentos impresos



- ✓ Por defecto los documentos digitalizados deben tener el nombre de la maquina
- ✓ Numero de hojas impresas a color
- ✓ Por tipo de documento (Excel, Word, pdf)
- ✓ Impresiones por usuario

- **IMPRESIÓN CONFIDENCIAL.**

Todas las impresoras deben tener la posibilidad de manejar impresión confidencial; Así mismo, permitir que dicha modalidad de impresión pueda configurarse para que solo unos usuarios específicos utilicen dicha configuración.

- **LIBERACIÓN CON CÓDIGO**

Todas las impresoras deberán permitir la configuración de liberación de impresión con código y se debe contemplar la opción de Follow Me print para liberar trabajos en cualquiera de los dispositivos instalados únicamente en la sede principal.

C. CAPACITACIÓN

El Oferente deberá dar mínimo una capacitación a los funcionarios del área de TI de la ESU en el manejo del software y los equipos de impresión.

D. CONDICIONES DEL SERVICIO

a) USUARIOS.

Los servicios de Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo serán prestados a todo el personal de la ESU, incluido practicantes, personal en obra o labor y contratistas, al igual que al personal de la ESU contratado para la operación de convenios interadministrativos o contratos de comercialización con otras entidades, que ofrecen u operan nuestros servicios y que utilizan el sistema de impresión.

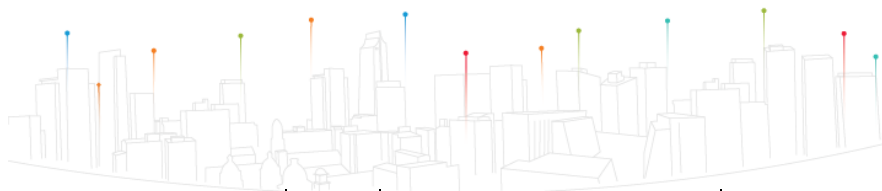
La prestación del servicio se pondrá a disposición de los usuarios durante el horario normal de trabajo, lunes a jueves de 6:30 A.M., a 12:30 P.M., y 1:30 P.M., a 6:00 P.M, viernes de 6:30 A.M., a 12:30 P.M., y de 1:30 P.M., a 5:30 P.M.

b) UBICACIÓN

El servicio deberá ser prestado en la sede ESU Cra. 48 No 20-114 Centro Empresarial Ciudad del Río Torre 3, Piso 5.

En el pasillo de la entrada serán ubicadas 2 impresoras: Una (1) a color y una (1) a blanco y negro, en la parte posterior se ubicará Una (1) impresora a blanco y negro; en total serán tres (3) impresoras, las cuales deberán cumplir con la característica técnica de multifuncionales.

ITEM	UBICACIÓN	TIPO
------	-----------	------



1	Cra 48 No 20-114 piso 5	Ricoh MPC 401 IMPRESION COLOR
2	Cra 48 No 20-114 piso 5	Kyocera M3655IDN BLANCO Y NEGRO
3	Cra 48 No 20-114 piso 5	Kyocera M3655IDN BLANCO Y NEGRO

c) SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

El Oferente será responsable de las necesidades para prestar el servicio de impresión, escaneo y copiado para la ESU, al igual de administrar y abastecer los consumibles e insumos que sean necesario para el correcto funcionamiento y operación de los equipos en operación.

El Oferente debe contar con el stock necesario de refacciones y consumibles de acuerdo con el volumen de equipos para cumplir con los niveles de servicio que se especifican en este documento. Realizará todas las actividades necesarias para que ningún equipo interrumpa su operación por falta de estos consumibles (kit de mantenimiento, fusores, reveladores, etc.).

Será responsabilidad del oferente disponer de una bodega para almacenar todos los consumibles y suministros que se vayan necesitando para la prestación de los servicios objeto del contrato. El servicio deberá ser prestado de tal forma que el Oferente deberá enviar los suministros y consumibles necesarios para la operación que se diagnostiquen de acuerdo con el consumo y proyecciones o a petición de los usuarios autorizados por la ESU y deberán ser entregados máximo 24 horas posteriores a la presentación de la solicitud. En caso de no poder cumplir con la entrega de los suministros en el tiempo mencionado, el oferente deberá instalar un equipo de backup con características técnicas similares al equipo a reparar.

El Oferente deberá recoger los cartuchos de tóner y/o fusores reemplazados para que se deseche el consumible adecuadamente y entregará a la ESU el certificado de disposición final de los desechos, de esta manera se garantizará el manejo adecuado y se dará respaldo al plan ambiental propuesto por el Oferente.

El oferente deberá garantizar la entrega oportuna en la sede para las máquinas instaladas. Esta entrega se garantiza con la herramienta de monitoreo KFS.

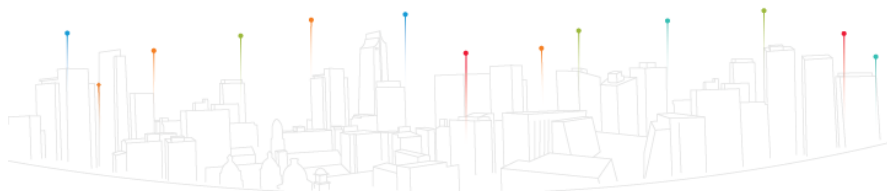
El Oferente debe garantizar el uso de tóner, kit mantenimiento, fusor, reveladores de la mejor calidad para las impresoras y multifuncionales. No podrá usar consumibles remanufacturados o recargados. En caso de que la ESU detecte esta mala práctica, podrá dar por finalizado el contrato aplicando las Multas correspondientes.

d) PERSONAL REQUERIDO:

✓ INGENIERO

Ingeniero de sistemas, telecomunicaciones y afines con experiencia en instalación, configuración y puesta en funcionamiento de un servicio de impresión para mínimo 10 impresoras.

✓ OPERADOR



- Responsable de la fase de implementación y transición.
- Implementar la solución propuesta.

✓ TÉCNICOS

Los que considere necesarios siempre y cuando no se supere el tiempo de implementación del cronograma. Técnico en sistemas o afines o un (1) año de experiencia en soporte de sistemas de impresión

- Coordinar, controlar y atender todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión, incluyendo el oportuno suministro de insumos y soporte a todas las impresoras de la entidad.
- Atender los incidentes y solicitudes de Outsourcing de impresión, registrados en la mesa del proponente.

Nota. El incumplimiento de cualquiera de los anteriores compromisos será informado por el supervisor del contrato al Contratista, en cuyo caso deberá replazarse al operador de manera inmediata.

✓ GERENTE DE PROYECTO.

Profesional graduado de Ingeniería de Sistemas, Eléctrico y afines o en administración o logística, con Experiencia específica de dos (2) años en trabajos de implementaciones en Outsourcing de impresión.

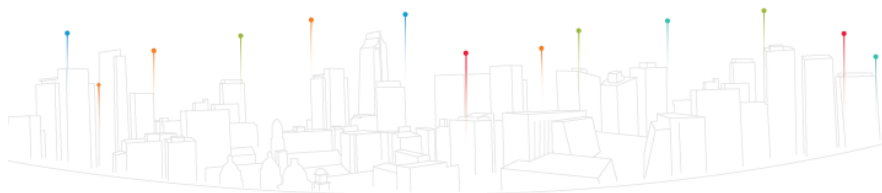
FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTO

- ✓ Ser el contacto Directo para la ESU durante toda la ejecución del contrato, debe ser una persona que tenga poder de decisión sobre las obligaciones a ejecutar con el contrato y con quien se realicen las actividades de control y retroalimentación de las evaluaciones del servicio. Las actas y documentos que firme el Gerente de Proyecto son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
- ✓ Programar y asistir a las reuniones para el seguimiento del contrato.
- ✓ Elaborar las actas de las reuniones realizadas y dejar una copia al supervisor.
- ✓ Presentar informes requeridos del comportamiento del sistema de impresión, recomendaciones y planes de mejoramiento.
- ✓ Atender las solicitudes del supervisor en cuanto al recurso humano en sitio.
- ✓ Garantizar el recurso humano y personal adicional que se solicite para el buen funcionamiento del servicio.

E. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

Se entenderá como cumplido el acuerdo de cada nivel de servicios si el indicador mensual da **99%** o superior. En caso de que sea inferior se entenderá como incumplido el acuerdo de niveles de servicio.

Nota: Las horas pactadas en este ANS serán para partes que tengan disponibles en stock, en caso de repuestos que deban ser importados deben garantizar el transporte, la instalación y configuración del equipo de backup en la sede requerida en los tiempos establecidos en el presente ANS.



Categoría	Descripción		ANS
			Sede
	ERROR DE CONEXIÓN		6 horas
	FALLA EN LA IMPRESIÓN		6 horas
	ERROR EN GENERACIÓN DE REPORTE		18 horas
IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO	FALLA AL ESCANEAR		6 horas
	SOPORTE PARA CONFIGURACIÓN		6 horas
	REPOSICIÓN DE TONER DE BACKUP		18 horas
	NO ENCIENDE		6 horas
	CAMBIO DE PARTES*	Funciona	18 horas
		No Funciona	6 horas
	REEMPLAZO		10 horas
	TRASLADO		10 horas
Las horas serán tomadas como horas hábiles según los horarios de atención			

NOTA: En caso de necesitar un repuesto que el contratista no tiene en la bodega de Medellín, se depende de tiempos de trasportes o importaciones que se deben tener en cuenta.

• HORARIOS DE ATENCIÓN.

El horario de atención para peticiones, incidentes o problemas será de lunes a viernes de 6:30 A.M., a 6:00 P.M. Disponibilidad en la sede, El Oferente deberá tener una línea de atención en Medellín para la atención de las solicitudes. El horario será de lunes a jueves de 6:30 a.m., a 12:30 p.m., y 1:30 p.m., a 6:00 p.m., viernes de 6:30 a.m., a 12:30 p.m., y de 1:30 p.m., a 5:30 p.m. Para este soporte se debe contar con la infraestructura y las herramientas para dar atención mediante conexión remota en caso de ser necesario, de lo contrario la atención debe realizarse de manera presencial.

• RENOVACIÓN ESTACIONES DE TRABAJO.

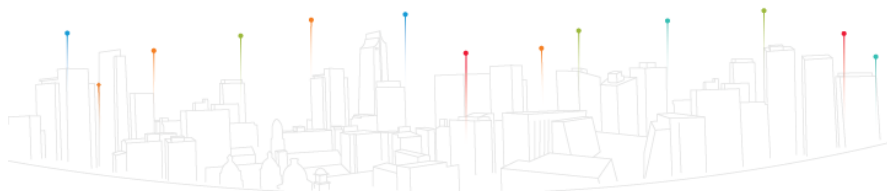
Cuando la ESU esté en temporada de renovación de estaciones de trabajo y servidores, el Oferente deberá prestar el apoyo necesario en la instalación de las impresoras en los nuevos equipos, las cuales se deberán realizar en el mismo momento que se esté realizando el cambio del equipo.

• PLAN AMBIENTAL.

El Oferente deberá incluir para la gestión del contrato las mejores prácticas en uso de tecnología verde, que ayuden en la conservación del medio ambiente. Igualmente deberá proponer a la ESU, en los informes mensuales la implementación de acciones que permitan adoptar mejores prácticas para el uso de dicha tecnología.

Es importante que las impresoras propuestas permitan implementar acciones como las siguientes:

- ✓ Políticas de Ahorros: Los dispositivos propuestos debe tener interfaces intuitivas, con manejo de iconos y que permitan acceso rápido a las funciones de ahorro.



- ✓ Disposición final correcta para los suministros, tóner y demás consumibles que se entreguen a la ESU durante la ejecución del contrato.
- ✓ El proponente deberá incluir en el contrato sin costo alguno, planes de manejo de residuos tecnológicos a los empleados de la organización de manera trimestral, suministrando las herramientas necesarias para llevarse a cabo de manera exitosa y entregando un certificado de buena disposición de los elementos.

La empresa deberá contar con los permisos vigentes durante los últimos doce (12) meses y deberá garantizar su renovación durante la duración del contrato.

Deberá informar el plan ambiental que tiene el Fabricante de la marca que usted representa en la propuesta.

El proponente deberá certificar a través de una carta escrita firmada por el representante legal que tiene un plan de manejo de desechos avalado por el ministerio del medio ambiente o en su defecto adjuntar un certificado con que empresa tiene contratado el servicio de disposición final.

• **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO**

El Oferente debe contar con soporte técnico telefónico y por correo electrónico para responder cualquier duda acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles. Deberá allegar con la propuesta los datos de contacto del soporte técnico.

• **GARANTÍA PARA INCIDENTES RESUELTOS.**

El Oferente deberá ofrecer un tiempo de 10 días hábiles para que la ESU realice reclamaciones o solicitudes de garantía frente a los incidentes o problemas atendidos y que presentan algún inconveniente nuevamente.

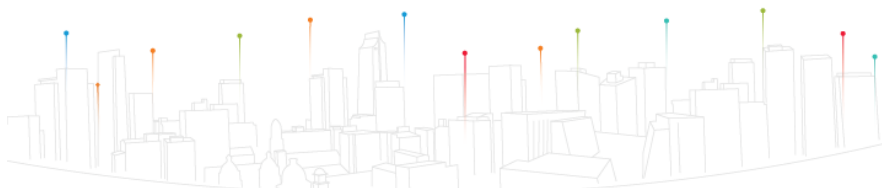
F. TRANSPORTE DE EQUIPOS (En Caso De Requerirse).

El Oferente debe asumir los costos por transporte de todos los equipos de la plataforma de impresión. Este transporte es para todos los movimientos de equipos, personal técnico y de soporte que se realice durante la ejecución del contrato. Será responsabilidad del oferente asegurar todos los equipos durante el transporte de estos.

- Los equipos serán transportados y reubicados por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, hasta cada uno de los lugares de ubicación, sin costo adicional para la entidad.
- El contratista deberá contar con el medio de transporte cuando sea necesario, para el traslado de elementos de impresión, entre las sedes sin costo adicional para la entidad.

G. ASEGURAMIENTO DE LOS EQUIPOS:

Será responsabilidad del Oferente asegurar todos los equipos contra todo riesgo.



H. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.

El oferente deberá presentar una campaña de sensibilización de impresión para la ESU en una carta firmada por el representante legal.

3. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 Idioma de la propuesta: Todos los documentos que integran la propuesta deberán ser idioma castellano. Por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a que aluden esta solicitud, emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en una versión traducida oficialmente al castellano.

3.2 Vigencia de la propuesta: Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificaciones por un término de Treinta (30) días calendario, contados a partir del cierre del proceso contractual.

3.3 Costos de la propuesta: Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo exclusivo del Proponente. La ESU, en ningún caso, será responsable de los mismos ni hará reembolsos de ninguna naturaleza.

3.4 Anexo No. 6 - Matriz de Riesgos: Contiene la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en el proceso objeto de la presente Solicitud de propuesta comercial. Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce y acepta los riesgos determinados para la presente contratación.

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El contrato que se firme producto de la presente solicitud de propuesta comercial será pagado con recursos propios N° 2025000096

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La propuesta deberá ser presentada a más tardar el 23 de enero de 2025 hasta las 2:00 p.m.

6. FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

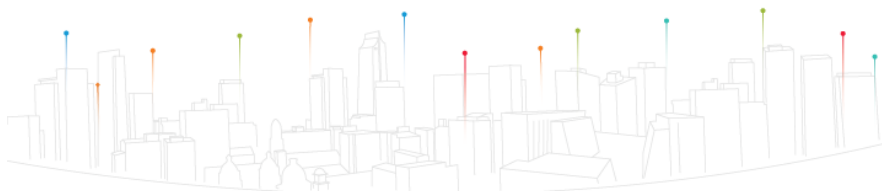
La propuesta podrá ser presentadas de manera física o vía correo electrónico, esto deberá realizarlo así:

- Vía correo electrónico: enviando las propuestas con sus adjuntos a las direcciones propuesta@esu.com.co con copia al correo lmrestrepo@esu.com.co.
- Los documentos adjuntos deberán ser enviados en formato PDF, en ningún caso podrán ser enviados documentos comprimidos, dado que los correos electrónicos de la Entidad no permiten recibir este tipo de documentos.

7. CONDICIONES Y TÉRMINOS LOGÍSTICOS:

a) Plazo de ejecución del contrato:

El plazo del presente contrato será hasta el 31 de diciembre del 2025, contado a partir



de la aprobación de pólizas por parte de la unidad jurídica de la ESU.

En todo caso el plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del interventor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para la ESU, sin perjuicio del plazo otorgado por el Mandante.

b) Forma de pago:

La ESU pagará al Contratista el valor del contrato mediante pagos mensuales mes vencido conforme al servicio prestado y luego del recibo a satisfacción del informe de ejecución, por parte del Supervisor.

El cobro mensual estará compuesto por un canon fijo de arrendamiento más un clic variable de impresiones realizadas, lo cual se verá reflejado en el informe de ejecución presentado por el futuro contratista.

CONFIGURACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE IMPRESIÓN			Valor Canon Mensual con MyQ
EQUIPO	MODELO	CANTIDAD	
Kyocera	M3655IDN	2	\$1.093.273
Ricoh	MPC 401	1	
Valor Costo X Página B/N			\$50
Valor Costo X Página Color			\$420
Valor Costo X Página B/N en Equipo Color			\$50
los valores incluyen IVA			

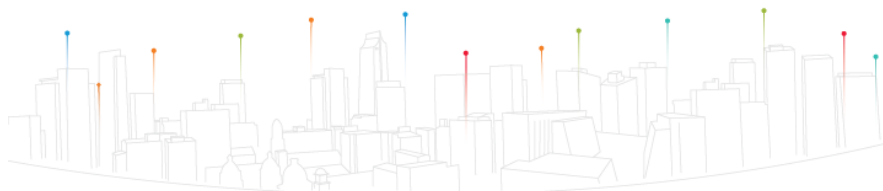
La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.

Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al contratista un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.

Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente,



la facturación se deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@esu.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la ESU.

c) Lugar de ejecución:

El objeto del contrato se ejecutará en El Distrito especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín y/o Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

d) Garantía contractual:

El Contratista se obliga a constituir a favor de “**La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU**”, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN
Calidad del servicio y los bienes, equipos	10%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Cumplimiento del contrato	10%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Igual al plazo del contrato

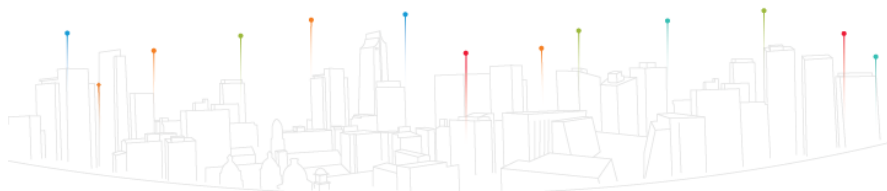
El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, debido a los requerimientos o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir la reponer la garantía exigida, la ESU podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

e) Reserva durante el proceso de verificación de propuestas:

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

La ESU mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. La ESU se reserva el derecho de revelar dicha información a su equipo de trabajo con el fin de verificar la oferta presentada.

f) Condiciones generales



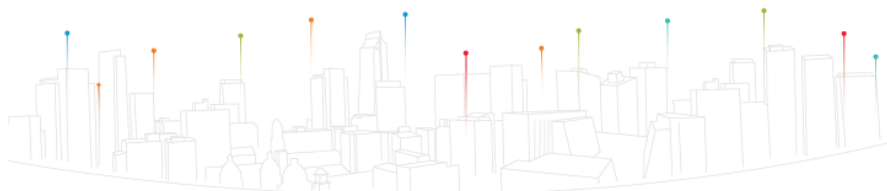
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas durante el mes, con detalle de la ejecución técnica y financiera y al finalizar el contrato enviar un informe final de ejecución técnica y financiera
- Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones de este.
- Guardar absoluta reserva en el desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir con todas las actividades que sean necesarias para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual.
- Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos.
- Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante.

8. REQUISITOS HABILITANTES:

El aliado deberá cumplir con todos los requisitos habilitantes planteados para el proceso, los cuales se relacionan a continuación:

8.1 Requisitos habilitantes jurídicos:

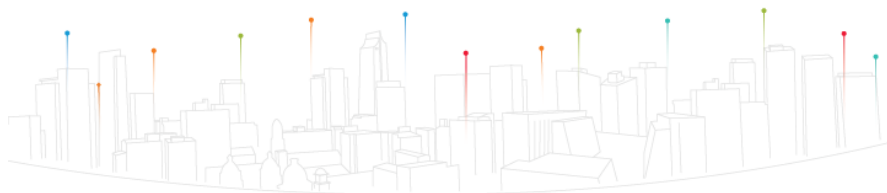
- a. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- b. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, si el proponente es persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de entrega de la propuesta. El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación o con las actividades económicas inscritas y clasificadas en el RUP. La duración de la sociedad no podrá ser inferior al plazo del contrato y dos (2) años más, contados a partir de la inscripción y/o publicación de la constitución de la empresa en el respectivo Certificado de Existencia y Representación de la persona jurídica. Si del certificado de existencia y representación legal se desprende que el representante legal requiere de una autorización previa de la Junta de Socios o Junta Directiva para celebrar contratos de determinada cuantía, se deberá anexar a la propuesta copia del acta correspondiente en donde se le autorice.
- c. Copia del Certificado del Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por la autoridad competente, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud Privada de Oferta
- d. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.
- e. Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.procuraduria.gov.co.



- f. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.contraloriagen.gov.co.
- g. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la empresa el cual puede consultarse en la página web <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>.
- h. Certificado del registro nacional de medidas correctivas en el link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx, donde conste que a la persona o representante legal no le han sido impuestas multas por infracción del Código de Policía o, si presenta multas, que no hayan transcurrido más de seis (6) meses sin pagarlas.
- i. Certificado de la Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019.
- j. Certificado REDAM, el cual puede consultarse en la página web <https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion>, donde conste que la persona o representante legal, no se encuentra inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con una Vigencia no superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso
- k. Documentación para acreditar la implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST): El oferente deberá aportar los siguientes documentos:
- ✓ Tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 (Artículo 27) debidamente firmado por el Representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Copia de la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Copia de la licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la clasificación de empresas de la Resolución 0312 de 2019, que expresa:

N° Trabajadores	Riesgo	Formación	Experiencia
De 0 a 10	I, II, III	Técnico SST	1 año
De 11 a 50	I, II, III	Tecnólogo SST	2 años
Más de 50	I, II, III, IV, V	Profesional en SST o Profesional con especialización en SST.	N/A
Cualquier número de trabajadores	IV, V		

- ✓ Aportar diligenciado el Anexo N° 5 Certificación número de empleados y tipos de riesgos de la ARL de acuerdo con la calificación de la empresa conforme a lo descrito en la resolución 0312 de 2019.
- ✓ Copia del Certificado de aprobación del curso de las cincuenta (50) horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del responsable del SG-SST de la empresa Contratista, Subcontratista,



Proveedor o Aliado. Mientras no se reglamente la capacitación virtual de veinte (20) horas por parte del Ministerio de Trabajo, se exigirá la establecida en la Resolución 4927 de 2016, es decir, la aprobación del curso de cincuenta (50) horas.

✓ Certificado de pago de aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses del Contratista, Subcontratista, Proveedor o Aliado, el cual deberá estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo.

✓ La certificación suscrita por revisor fiscal, deberá ir acompañada de la Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.

l. Anexo No. 1 - Carta de presentación de la propuesta: Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en estos pliegos de condiciones.

m. Anexo No. 2 - Formulario de Precios y Cantidades: Al diligenciar este anexo, el proponente no podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems en su descripción, unidades o cantidades, ni dejar de consignar el precio unitario de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada. El Proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto, y en caso de no hacerlo, la **ESU** efectuará dicho ajuste.

n. Anexo No. 3 - Formato de Certificación de Aportes a Seguridad Social: En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 del 2002, Ley 797 de 2003, y el Decreto 510 de 2003, las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, en concordancia con los artículos 13 y 74 de la Ley 43 de 1990. La certificación deberá estar suscrita por quien determine la Ley, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Para esto deberá diligenciar el anexo en referencia.

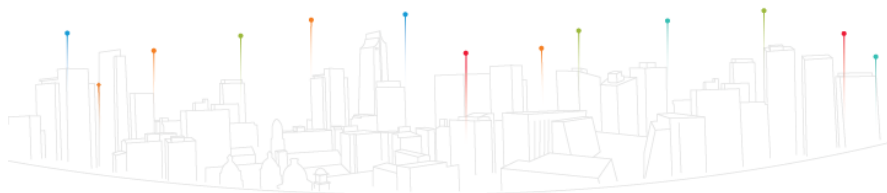
La certificación deberá estar suscrita por el Revisor Fiscal de la Empresa (si la empresa cuenta con revisoría fiscal), y si no lo tiene, por el Representante legal.

Para el caso de personas naturales, el proponente podrá presentar uno de los siguientes documentos:

✓ Certificado suscrito por un Contador, que avale los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

✓ Adjuntar las planillas del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

✓ Para los casos de certificación suscrita por revisor fiscal o contador, se deberá anexar copia de los siguientes documentos: Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.



- o. **Anexo No. 4- Subcontratación de actividades.** Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.
- p. **Anexo No. 5 - certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL:** El proponente deberá diligenciar el formato indicado.

8.2 Requisitos habilitantes técnicos

- a. **Propuesta económica:** El proveedor deberá presentar propuesta económica de conformidad con lo establecido en el objeto y alcance de la presente solicitud. Para tal fin, deberá diligenciar el **Anexo N°2- Formulario de precios y cantidades.**
- b. **ANEXO No. 7 - CUMPLIMIENTO PERSONAL REQUERIDO**
- c. **Experiencia:** El proveedor deberá aportar con su propuesta hasta dos (2) contratos certificados y deberán encontrarse ejecutados o en ejecución cuyo objeto y/o la(s) actividad(es) específica(s) estén relacionadas con la prestación de servicio de outsourcing de impresión, copiado y escaneo

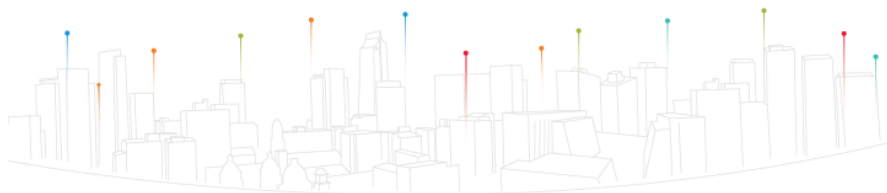
Los certificados de experiencia deben tener como mínimo deben indicar:

- Nombre de la entidad contratante.
- Nombre del Contratista.
- Fecha de inicio y fecha de terminación
- Objeto del servicio.
- Firma de quien expide la certificación.
- Datos de verificación del certificado aportado

En caso de que el proponente no cuente con el certificado de contrato, podrá aportar el contratado debidamente firmado y fechado, acompañado del acta de liquidación debidamente suscrita entre las partes.

En caso de que el contrato se haya celebrado a través de una orden compra, podrá aportar la respectiva orden con la factura donde consten los servicios efectivamente suministrados. En todo caso los documentos aportados por el proponente deberán permitir verificar todos los elementos requeridos como soporte de experiencia exigida en presente proceso de selección.

Con la presentación de la propuesta el oferente deberá presentar los respectivos certificados que acrediten lo solicitado. En todo caso los documentos aportados por el proponente deberán permitir, verificar todos los elementos requeridos como soporte de experiencia exigida en el presente proceso de Selección.



9. IMPUESTOS DEDUCCIONES Y GASTOS

Al preparar su propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley.

Los gastos legales del contrato, tales como el valor de las primas por la constitución de garantías y los impuestos que se causen, estarán a cargo del CONTRATISTA seleccionado.

a. IMPUESTOS LOCALES Y/O DEPARTAMENTALES:

Para la presente cotización se deberá tener presente las siguientes contribuciones. En todo caso, la ESU asumirá que dichos conceptos se encuentran incluidos en la respectiva propuesta económica

- Tasa prodeporte 1.3

En todo caso, se indican los impuestos que se aplican según la responsabilidad del proveedor.

- Retención de Iva 15%
- Retención en la fuente del 11%
- Ica 2 x1000

b. TASAS Y CONTRIBUCIONES:

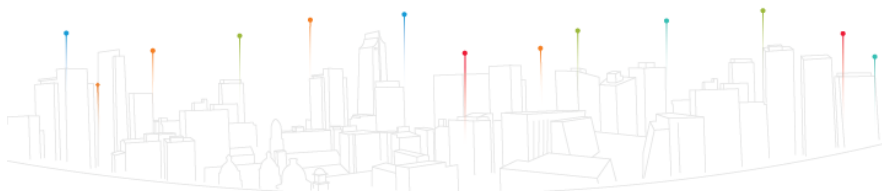
Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la ESU procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

10. ANEXOS:

La presente solicitud de propuesta comercial está conformada de los siguientes anexos.

- ✓ **Anexo No. 1:** Carta de presentación de la propuesta
- ✓ **Anexo No. 2:** Formulario de cantidades y precios
- ✓ **Anexo No. 3:** Formato de certificación de aportes a Seguridad Social
- ✓ **Anexo No. 4:** Subcontratación de actividades
- ✓ **Anexo No. 5:** Certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL
- ✓ **Anexo No. 6:** Matriz de riesgos



En relación con lo expuesto anteriormente quedamos atentos a recibir respuesta a la presente solicitud.

ANEXO N° 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Utilice papel membrete)

Medellín, ____ de _____ de 2022

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

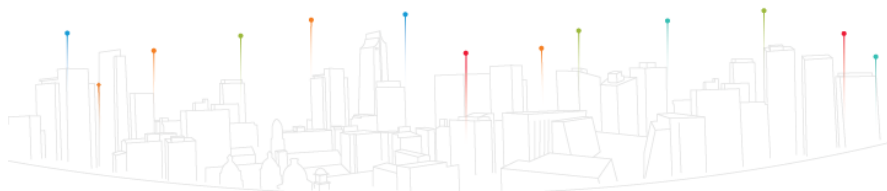
carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín - Colombia

Objeto: “ _____ ”

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con la solicitud de propuesta comercial cuyo objeto es la “ _____ ” presento la siguiente oferta. En caso de ser aceptada nuestra oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que:

1. Tengo facultad legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo a mí me comprometo, o a la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica).
3. Ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
5. Conozco y comprendo las obligaciones que se derivan del Acuerdo 055 de 2014 Reglamento de Contratación de la **ESU**.
6. Conozco la información general y específica y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
7. Realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en las condiciones de la Invitación.
8. Yo, o la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica) no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señalada por la constitución política, por la ley 80 de 1993 y demás normas que rigen.
9. Los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la Selección y el contrato.
10. Autorizo expresamente a la **ESU** para verificar toda la información incluida en la propuesta.
11. Ofrezco prestar el servicio indicado en el alcance del objeto, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
12. Me comprometo a ejecutar el objeto del contrato iniciando en la fecha establecida



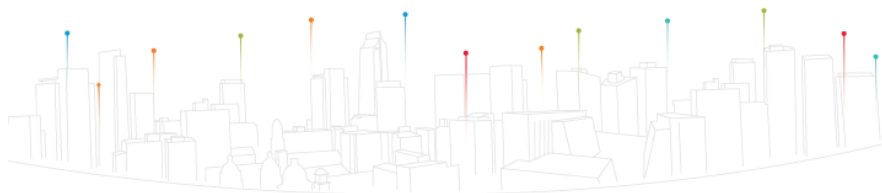
- por la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.
13. Bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés
 14. Bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
 15. Bajo la gravedad del juramento declaro que no me ha sido notificado por parte de la Cámara de Comercio de ningún recurso de reposición frente a la información contenida en el RUP.
 16. Bajo la gravedad del juramento declaro no tengo conflicto de interés, ni los directivos de la sociedad que represento y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados. No realizaré reclamación administrativa ni judicial por la terminación anticipada del proceso de selección debido a circunstancias objetivas.
 17. En virtud del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, expresamente acepto que la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU me notifique todos los actos administrativos de carácter particular al correo electrónico:

La dirección comercial donde se pueden remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación es _____. Me comprometo a informar a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS- ESU, todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____

(Firma del Representante Legal)

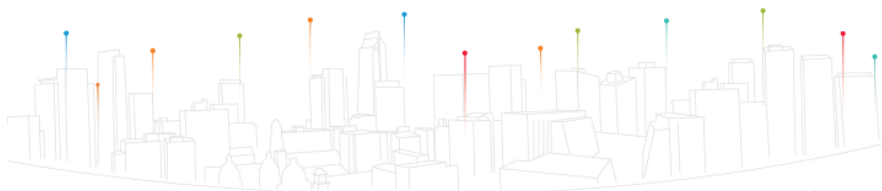


Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ANEXO N° 2 FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES

(REMITIRSE AL ARCHIVO EN EXCEL)





ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

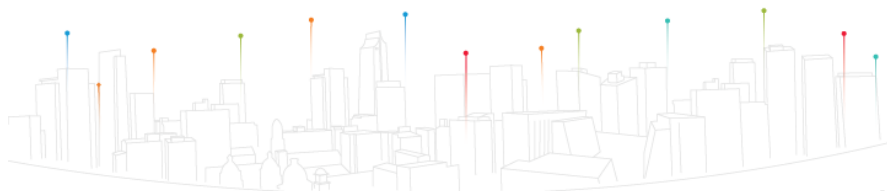
Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si su empresa NO cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 1.
2. Si su empresa cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 2.
3. Si usted es personal natural y cuente con contador, diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 3.
4. Si usted es personal natural y no cuenta con contador, podrá adjuntar las planillas de los últimos 6 meses a la presentación de la propuesta y no tendrá que diligenciar el anexo No. 3.

En todo caso para cualquiera de las opciones deberá aportar la documentación que aparece en el pie de página según sea el certificado a expedirse.

Continúa siguiente hoja...





ANEXO No. 4 – SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Consideraciones:

- ✓ Actividad: Descripción de la(s) Actividad(es) a subcontratar.
- ✓ Empresa para subcontratar: Razón social y comercial de la empresa con la que se realizará la subcontratación.
- ✓ Generalidades del subcontratista: Nit, objeto social, domicilio de la empresa con la que se realizará la subcontratación.

1. Si su empresa va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción N° 1.

OPCIÓN N° 1

Medellín, ____ de _____ de 2022.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta de la ESU, y en lo concerniente a la subcontratación, informa que:

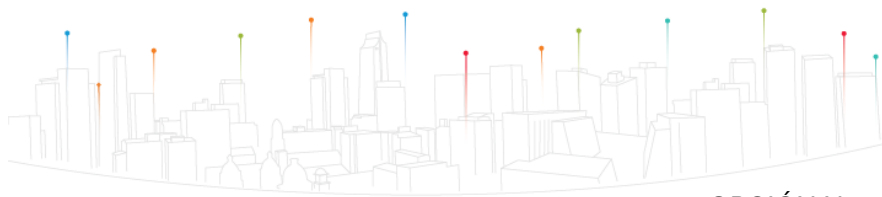
En caso de ser adjudicado el proceso se realizará subcontratación de actividades comprendidas en el siguiente listado.

ACTIVIDAD	EMPRESA PARA SUBCONTRATAR	GENERALIDADES DEL SUBCONTRATISTA

Nombre del Representante Legal _____

Firma del Representante Legal _____

2. Si su empresa no va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción N° 2



OPCIÓN N° 2

Medellín, ____ de _____ de 2022

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

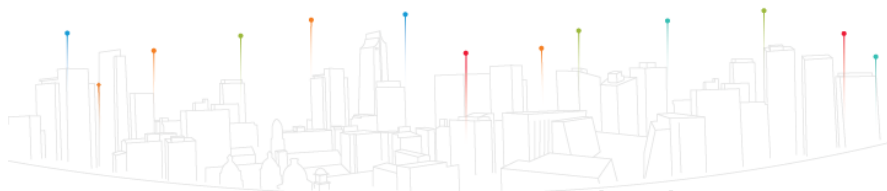
carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta de la ESU, y en lo concerniente a la subcontratación, informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso NO se realizará subcontratación de actividades.

Nombre del Representante Legal _____

Firma del Representante Legal _____



ANEXO No. 05 - CERTIFICACIÓN NÚMERO DE EMPLEADOS Y TIPO(S) DE RIESGO(S) EN LA ARL

Medellín, ____ de _____ de 2022.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín - Colombia

El suscrito **(nombre del REPRESENTANTE LEGAL)**, identificado con cédula de ciudadanía No. **_____**, en mi condición de representante legal de **(nombre de la empresa o entidad)** identificada con NIT **_____**, de acuerdo a lo establecido en el numeral en el ítem DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), de la solicitud de propuesta comercial, certifico:

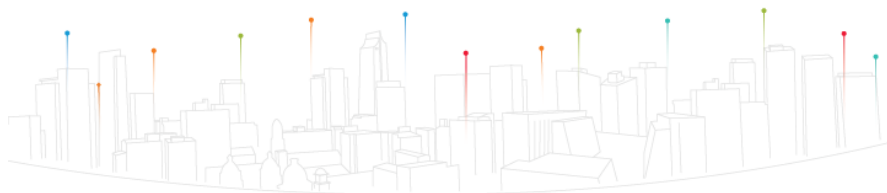
1. Qué en la actualidad la empresa cuenta con **N°xxxx** personas vinculadas (NOTA: Indique el número de personas, independientemente de la forma de contratación).
2. Qué de acuerdo con la actividad económica desarrollada por la empresa, el(los) nivel(es) de riesgo(s) cotizado(s) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es(son) -marque con una X:

Nivel I: ☐ Nivel II: ☐ Nivel III: ☐ Nivel IV: ☐ Nivel V: ☐

Cordialmente,

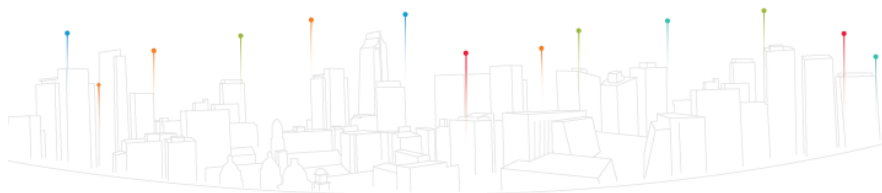
(Firma del Representante Legal)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)
XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DEL REPRESENTANTE)

Este formato debe ser enviado en PDF



ANEXO No. 6 - MATRIZ DE RIESGOS

(REMITIRSE AL ARCHIVO EN EXCEL)



ANEXO No. 7 - CUMPLIMIENTO PERSONAL REQUERIDO

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 -
Poblado
Medellín - Colombia

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, Cuenta con el personal idóneo y capacitado para dar cumplimiento al objeto y alcance del presente proceso.

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Ciudad _____