DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

Nro. GS – 2021 015115 **SUNAE - VIAFI 17.5**

Bogotá, D.C. 20 NOV 2021

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PN DINAE MIC 160 2021

La Dirección Nacional de Escuelas, invita a todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con representación en Colombia en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y/o promesas de sociedad), con experiencia en la prestación del servicio objeto de la presente invitación, con capacidad de ejecutar el contrato que resulte del presente proceso y que cumpla con todos los requisitos exigidos por el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

Objeto

SERVICIOS DE IMPRESIÓN, EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS GRAFICAS VERTICALES Y HORIZONTALES EN DIFERENTES MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
82101500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes.	Publicidad	Publicidad impresa

Presupuesto

El valor estimado para el presente proceso es de **SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 62.433.350,00)** moneda legal colombiana, incluido IVA.

RUBRO PROYECTO	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	OBJETO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.	16	DINCO COEST	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS VERTICALES Y HORIZONTALES EN DIFERENTES MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.	ARAÑAS GRADO OFICIALES - BANNER IMPRESO POR UNA SOLA CARA CON ESTUCHE EN LONA PARA TRANSPORTAR FACILMENTE. – 0.6mt de ancho x 1.6mt de alto 1mt de ancho x 2mt de alto.	25	$ 3.808.000,00	$ 62.433.350,00
				ARAÑAS GRADO PATRULLEROS - BANNER IMPRESO POR UNA SOLA CARA CON ESTUCHE EN LONA PARA TRANSPORTAR FACILMENTE – 0.6mt de ancho x 1.6mt de alto – 1mt de ancho x 2mt de alto.	25	$ 3.808.000,00	
				ARAÑAS GRADO AUXILIARES - BANNER IMPRESO POR UNA SOLA CARA CON ESTUCHE EN LONA PARA TRANSPORTAR FACILMENTE. – 0.6mt de ancho x 1.6mt de alto – 1mt de ancho x 2mt de alto.	25	$ 3.808.000,00	
				AFICHES GRADO OFICIALES - Pdf suministrado por el cliente listo para impresión. Tamaño: 48x68, a	500	$ 624.750,00	

					cuatricromía en la cara, en papel esmaltado mate c2sa de 115 grs. cortar a tamaño final.			
					AFICHES GRADO PATRULLERO - Pdf suministrado por el cliente listo para impresión. Tamaño: 48x68, a cuatricromía en la cara, en papel esmaltado mate c2sa de 115 grs. cortar a tamaño final.	500	$ 624.750,00	
					AFICHES GRADO AUXILIARES - Pdf suministrado por el cliente listo para impresión. Tamaño: 48x68, a cuatricromía en la cara, en papel esmaltado mate c2sa de 115 grs. cortar a tamaño final.	500	$ 624.750,00	
					VOLANTES GRADO OFICIALES - Pdf suministrado por el cliente tamaño 11.5 x 16. 5 cms en papel bond blanco de 90 grs a cuatricromía por ambas caras.	40000	$ 5.140.800,00	
					VOLANTES GRADO PATRULLERO - Pdf suministrado por el cliente tamaño 11.5 x 16. 5 cms en papel bond blanco de 90 grs a cuatricromía por ambas caras.	40000	$ 5.140.800,00	
					VOLANTES GRADO AUXILIARES - Pdf suministrado por el cliente tamaño 11.5 x 16. 5 cms en papel bond blanco de 90 grs a cuatricromía por ambas caras.	40000	$ 5.140.800,00	
					AGENDAS - Agenda pasta dura de 16,3*23,5 cm, 4 insertos 4x4 tintas en policromía de 150 gr cada 90 hojas, total hojas 370 hojas, paginas internas en papel blanco marcadas a 1 tintas en marca de agua cuadriculada estampadas por las dos caras idénticas y cinta separadora (a partir de archivos diagramados y suministrados por el cliente).	1000	$ 17.255.000,00	
					LIBRETAS DE APUNTES -Libreta de 100 hojas, paginas internas en papel blanco marcadas a 1 tintas cuadriculada en marca de agua con caras idénticas, estampadas por las dos caras de 14 cm de ancho * 21,5 cm de alto. (a partir de archivos.	1000	$ 6.985.300,00	
					TARJETAS DE PROTOCOLO - Papel lino, 350 gramaje, hoja rectangular de ancho 16,5 cm x alto 23 cm, rectángulo interno, contorno en relieve. Ancho 13,4 cm x alto 19,3 cm, en la parte superior del rectángulo va en relieve el escudo de la policía de 2,5 cm.	2000	$ 9.472.400,00	
					TOTAL			**$ 62.433.350,00**

Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 24521 del 10/11/2021, por valor de $ 85.870.000,00 expedido por el Jefe de Presupuesto (E) de la Dirección Nacional de Escuelas.

Plazo y forma de ejecución	**El plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución del contrato será a partir de la aprobación de la garantía única y hasta el 27 de diciembre de 2021. **Forma de ejecución del contrato:** El objeto de contrato se ejecutará de forma total y el contratista deberá garantizar la adecuada prestación del servicio evitando trabas o retrasos previa coordinación con el supervisor del contrato, atendiendo lo establecido en el anexo No.1 "condiciones técnicas" de la presente invitación.
Lugar de entrega	La entrega del material publicitario objeto de la presente invitación, se realizará en las instalaciones de la oficina de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, ubicada en el complejo de la Dirección Nacional de Escuelas, Transversal 33 No 47 A- 35 sur Barrio Fátima Bogotá D.C, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Forma de pago	La Policía Nacional Dirección Nacional de Escuelas, realizará un solo pago en moneda legal colombiana a contra entrega de la prestación del servicio, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de acuerdo a la asignación del turno para el pago respectivo, y la presentación de: A). Recibo a satisfacción que expida el supervisor del contrato B). Factura, documento equivalente o cuenta de cobro, con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 617 del Estatuto tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor del contrato con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. C) Entrega de los documentos que den cuenta de los pagos a los aportes de salud, pensión y/o riesgos profesionales según corresponda, (Parafiscales) D). En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. Los pagos a los que está obligada la DINAE, que por causa de la terminación de la vigencia fiscal 2021, no se realicen en la vigencia correspondiente, se efectuarán en el año 2022, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es obligación del CONTRATISTA, la entrega de los documentos necesarios para el pago al Grupo de Contratos de la Dirección Nacional de Escuelas, una vez sean aceptados dichos documentos y sea asignado el derecho al turno para el pago, deberá cargar la factura escaneada en la plataforma del SECOP II. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Dirección Nacional de Escuelas. Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o que recibidos sean devueltos por el supervisor o el Grupo de Contratos - DINAE, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se cancelará la cuenta de cobro o factura al mes siguiente de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Es de anotar que para recepcionar los documentos de pago, el contrato deberá estar publicado en la plataforma SECOP II. **NOTA: FACTURA ELECTRÓNICA** Los proveedores o contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán elaborar factura electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. Realizar las siguientes actividades 1. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 2. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo: EL código de identificación de la Dirección Nacional de Escuelas DINAE ante SIIF es: 16-01-01-L9. **EJEMPLO:**

	#$16-01-01-L9; número de contrato; policia.policia@correo.policia.gov.co#$ 1. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 2. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 3. Enviar mediante correo electrónico al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: **EJEMPLO ASUNTO DEL CORREO ELECTRONICO:** 16-01-01-L9; número de contrato; policia.policia@correo.policia.gov.co **NOTA IMPORTANTE:** Este paso solo aplica, si el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, del proveedor o contratista no realiza el envío automático del contenedor al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **Nota:** La facturación que realice el futuro contratista deberá ser electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que correspondan para la validación y aprobación en el operador tecnológico "OLIMPIA IT" dispuesto por el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el objeto social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente. g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos. i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. j. Cuando el valor de la oferta económica supere el valor estimado. k. La NO presentación de los documentos requeridos y habilitantes en la fecha establecida en el SECOP II. l. Cuando la propuesta se presente después del plazo establecido por la Entidad para el efecto. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**

	La **POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS**, declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplen con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al finalizar el tiempo para presentar las propuestas según cronograma SECOP II, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial, debiendo cumplir con los requisitos de orden jurídico y técnico. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor, en caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor unitario y así sucesivamente. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto.
Procedimiento en caso de empate a menor precio	De conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el Anexo No. 2 de la presente Invitación
Vigencia de la Aceptación de la Oferta	La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta y cuatro (4) meses más.

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la oferta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario No. 1** "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal para el caso de las personas jurídicas debidamente facultado en los términos de ley, y para los consorcios y uniones temporales, el representante designado.

2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

2.2.1. Persona Natural.

Si el proponente es una persona natural y tiene establecimiento de comercio, deberá comprobar su existencia, mediante certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- Actividad comercial, la cual deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

NOTA: Las personas que ejercen profesiones liberales de conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio, acreditarán su condición mediante documento de identificación y tarjeta profesional, matrícula profesional o documento equivalente reconocido legalmente para el ejercicio de su profesión.

2.2.2. Persona Natural de Origen Extranjero.

Deberá presentar un documento emitido por la autoridad competente del país de su domicilio y expedido con un máximo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto, representación legal y vigencia.

NOTA: Los documentos públicos otorgados en el exterior deberán presentarse así:

- Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial.
- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA de 1961, se requerirá únicamente de la apostilla del país de origen y su respectiva traducción oficial.

Legalización. El procedimiento que debe seguir un documento extranjero para verificar su autenticidad en el ámbito de abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros de La Haya de 1961, y consiste en la certificación efectuada por los agentes diplomáticos o consulares del país en donde éste ha de ser presentado, sobre la autenticidad de la firma, y el título en el que ha actuado el funcionario o el notario que suscribe, certifica o autentica el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. (Resolución 7144 del 2014 Ministerio Relaciones Exteriores).

Apostilla. El trámite que debe seguir el documento extranjero de menor complejidad que la legalización, con el fin de verificar su autenticidad en el ámbito del Derecho Internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros de La Haya de 1961. (Resolución 7144 del 2014 Ministerio Relaciones Exteriores)

Traducción Oficial: Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL.

NOTA: EL EVALUADOR JURÍDICO TOMARÁ COMO FECHA DE EXPEDICIÓN LA INDICADA EN EL TRÁMITE DE CONSULARIZACIÓN O APOSTILLA.

2.2.3 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 del original del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
b. Acreditar un término mínimo de duración de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.
c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias. Se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
d. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
e. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

2.2.4 Personas Jurídicas Públicas o Privadas de Origen Extranjero.

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

2.2.4.1 Personas Jurídicas de Origen Extranjero con Sucursal en Colombia:

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con máximo dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
   En defecto, de dicho documento, el proponente deberá presentar la certificación del registro único de proponentes.
b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.
c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2.2.4.2. Personas Jurídicas de Origen Extranjero sin Sucursal en Colombia:

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con máximo dos (2) meses de anticipación

a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.
c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en la circular 17 del 11 de febrero de 2015 emanada de Colombia Compra Eficiente y demás normas vigentes.

NOTA: EL EVALUADOR JURÍDICO TOMARÁ COMO FECHA DE EXPEDICIÓN LA INDICADA EN EL TRÁMITE DE CONSULARIZACIÓN O APOSTILLA.

2.2.4.3. Apoderado.

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

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en la circular 17 del 11 de febrero de 2015 emanada de Colombia Compra Eficiente y demás normas vigentes. SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

Los documentos públicos otorgados en el exterior para ser considerados como idóneos para su validez y oponibilidad en Colombia deben cumplir con los siguientes requisitos:

Apostilla: del documento en el evento, en que el país en donde fue expedido haga parte del Convenio de la Haya de 1961 sobre la supresión de la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros, en los términos señalados en la Ley 455 de 1998 y en el Decreto 106 de 2001.

Consularización o legalización en el caso que el documento sea expedido en un país no signatario del Convenio antes indicado, dichos documentos para que puedan obrar como prueba deberán cumplir con conforme a lo dispuesto en la circular 17 del 11 de febrero de 2015 emanada de Colombia Compra Eficiente y demás normas vigentes.

2.2.4.4. Propuestas Conjuntas.

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

a. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio en la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido e indicación de cuenta bancaria.
b. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Indicar el tipo de asociación de que se trate: consorcio o unión temporal; si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar en la propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la POLICÍA NACIONAL – NACIONAL DE ESCUELAS. La omisión de este señalamiento, hará que la POLICÍA NACIONAL – NACIONAL DE ESCUELAS, tome la propuesta como presentada por un consorcio para todos los efectos.
- Acreditar la existencia, representación legal y capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que el consorcio o unión temporal tendrá un término mínimo de duración de veintiséis (26) meses, contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los pliegos de condiciones.
- En todos los casos de propuestas presentadas por dos (2) o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- Deberá señalar en el documento consorcial o de constitución de la unión temporal, un número de cuenta bancaria registrada a nombre del consorcio o de la unión temporal o a nombre de uno de los integrantes miembros de la sociedad, presentando igualmente la certificación bancaria de la misma.

Si el contrato es adjudicado a un consorcio o unión temporal, este debe presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, el NIT del consorcio o unión temporal.

DOCUMENTOS MÍNIMOS HABILITANTES:

- ✓ Carta de presentación de la oferta de acuerdo al **Formulario No. 1** firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ Diligenciamiento del **Anexo No. 1** especificaciones técnicas mínimas (Firmado por el Representante Legal).
- ✓ Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matrícula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente.
- ✓ La Policía Nacional – Dirección Nacional de Escuelas consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.

- ✓ La Policía Nacional – Dirección Nacional de Escuelas consultará los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.
- ✓ La Policía Nacional – Dirección Nacional de Escuelas consultará el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará el certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- ✓ Certificación de Aportes Parafiscales con la respectiva planilla de pagos actualizada, suscritos por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso). En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- ✓ Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario.
- ✓ Certificación Bancaria vigente, no superior a un (1) mes.
- ✓ DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA (diligenciar **Formulario No. 2**)
- ✓ Compromiso anticorrupción de acuerdo con el **Formulario No. 3**, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica)
- ✓ Acuerdo de Confidencialidad **Formulario No. 4**.

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	Lugar: PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN – SECOP II www.colombiacompra.gov.co **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II
Observaciones a la invitación	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido a continuación: **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II c. La información sobre preguntas y respuestas y las Adendas serán publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. d. Se realizará visita técnica no obligatoria, para la verificación de los lugares donde se realizarán los trabajos objeto de la presente invitación: **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II **NOTA 1:** Las observaciones presentadas en un plazo posterior al mencionado en el literal a. se entenderán como no realizadas y no serán objeto de verificación y respuesta por parte de la Administración. **NOTA 2:** No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este Proceso, la información recibida por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
Entrega de propuestas	**Lugar**: Las ofertas se recepcionarán únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II.

Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de recibo de ofertas.
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	Dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de publicación del informe de resultados de evaluación de las propuestas.
Notificación de aceptación de oferta	Dentro del día hábil siguiente al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación.

NOTA 1: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

NOTA 2: De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

NOTA 3: El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente aplicable de acuerdo al objeto contractual y a los aspectos e impactos ambientales, así como con los principios de responsabilidad ambiental expresados a través de la Política y objetivos ambientales de la Policía Nacional, aspecto que incluye la gestión adecuada de los residuos peligrosos y especiales RESPEL, con una empresa gestora autorizada por parte de la autoridad ambiental.

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

El Supervisor del contrato será el Jefe de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe la Dirección Nacional de Escuelas, quien verificará la ejecución idónea y cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 00090 del 15/01/2018, el cual deberá presentar a la Dirección Nacional de Escuelas, un informe de supervisión al finalizar la ejecución con el trámite de pago.

Atentamente,

Brigadier General **YACKELINE NAVARRO ORDOÑEZ**
Directora Nacional de Escuelas

Elaborado por: SI. Carmen Rosa Ruiz Franco
Revisado por: CT. Sindy Isabel Araujo Pineda
Revisado por: CT. German Romairo Antunez Flórez
Revisado por: TC. Ruth Alexandra Díaz Gómez
Revisado por: CR. Sandra Patricia López Lucio
Fecha de elaboración: 18/11/2021
Ubicación c:\\procesos 2021 - MIC - 1000-2021

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones Técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

PROPONENTE _____

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento

REQUISITOS GENERALES

a) Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.

b) En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

El oferente deberá presentar en su propuesta la relación de las especificaciones que a continuación se describen, los documentos de orden técnico solicitados son de obligatorio cumplimiento y deberán certificarse por parte del oferente junto con la oferta.

CONDICIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÒN	CANT	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresión de banner por una sola cara con estuche en lona para transportar fácilmente - 0.6mt de ancho x 1.6mt de alto - 1mt de ancho x 2mt de alto para grado de oficial.	25		
2	Impresión de banner por una sola cara con estuche en lona para transportar fácilmente - 0.6mt de ancho x 1.6mt de alto - 1mt de ancho x 2mt de alto para grado de patrullero.	25		
3	Impresión de banner por una sola cara con estuche en lona para transportar fácilmente - 0.6mt de ancho x 1.6mt de alto - 1mt de ancho x 2mt de alto para Auxiliares de Policía.	25		
4	Impresión de afiches grado de oficial tamaño: 48x68, a cuatricromía en la cara, en papel esmaltado mate c2sa de 115 grs. cortado a tamaño final.	500		

5	Impresión de afiches grado de Patrullero, tamaño: 48x68, a cuatricromía en la cara, en papel esmaltado mate c2sa de 115 grs. cortado a tamaño final.	500		
6	Impresión de afiches para Auxiliares de Policía tamaño: 48x68, a cuatricromía en la cara, en papel esmaltado mate c2sa de 115 grs. cortado a tamaño final.	500		
7	Impresión de volantes grado de Oficial tamaño 11.5 x 16. 5 cms en papel bond blanco de 90 grs a cuatricromía por ambas caras.	40.000		
8	Impresión de volantes grado de Patrullero tamaño 11.5 x 16. 5 cms en papel bond blanco de 90 grs a cuatricromía por ambas caras.	40.000		
9	Impresión de volantes para Auxiliares de Policía tamaño 11.5 x 16. 5 cms en papel bond blanco de 90 grs a cuatricromía por ambas caras.	40.000		
10	Agenda pasta en cartón piedra con publicidad Institucional, grosor intermedio forrada en vinilo adhesivo mate impreso full color, parte interna de agenda con protección en papel propalcote de 150 gramos, con dos páginas impresas. 200 páginas internas en papel bond impresos a modo marcan de agua en la parte superior con logo de policía y fechas en escala de grises. Medidas 17 cm de ancho por 24 cm de alto.	1000		
11	Libreta de 100 hojas, paginas internas en papel blanco marcadas a 1 tinta cuadriculada en marca de agua con caras idénticas, estampadas por las dos caras de 14 cm de ancho * 21,5 cm de alto, con publicidad Institucional (a partir de archivos diagramados y suministrados por el contratista).	1000		
12	Tarjetas de protocolo - Papel lino, 350 gramaje, hoja rectangular de ancho 16,5 cm x alto 23 cm, rectángulo interno, contorno en relieve. Ancho 13,4 cm x alto 19,3 cm, en la parte superior del rectángulo va en relieve el escudo de la policía de 2,5 cm.	2000		

CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a la normatividad vigente, los contratistas deben dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, Capítulo 6 *"Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, las cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), aplicable para todos los empleadores públicos y/o privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, empresas de servicios temporales, con cobertura a los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Así mismo, a la Resolución 01956 del 25/04/2018 "*Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistemade Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 ytransitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo",*así:

Artículo 7. Adoptasen los siguientes criterios como directrices para el aseguramiento y evaluación de los contratistas y subcontratistas, y demás personas naturales o jurídicas según el alcance de esta resolución establecido en el Artículo cuarto (4) y estos deberán aplicarse en todas las etapas pre contractuales y post- contractuales, de la contratación en la Policía Nacional.

DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA CUMPLIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Planilla(s) integrada(s) de liquidación de aportes, con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S., A.F.P., A.R.L., C.C.F.) (Si aplica) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato (RiesgoV, conforme al Decreto 1607 de 2002). Así mismo, al momento de adjudicarse el contrato, de requerirse contratar personal nuevo, el contratista se servirá presentar el soporte actualizado.	Reporte planilla integrada de liquidación de aporte con la afiliación vigente de los trabajadores a la (E.P.S., A.F.P., A.R.L., C.C.F.) (si aplica), de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato, así mismo al momento de adjudicarse el contrato.		

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificado que registre lo siguiente: Tiempo total de ejecución del SGSST en la empresa con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada (Riesgo V, conforme al Decreto 1607 de 2002). Porcentaje de cumplimiento de la implementación del SGSST de acuerdo Resolución 312 del 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST": Nota: El certificado deberá estar firmado por un Profesional, Especialista o Magíster en Seguridad Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional, con el respectivo número de Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, así mismo debe anexar la respectiva resolución de la licencia en SST según alcance, y el certificado del curso de 50 horas SGSST vigente, se debe tener encueta la Resolución 4927 de 2016 donde establece en su artículo 16 que el curso virtual de 50 horas en el SGSST tiene una vigencia de 3 años y que pasado este tiempo, se debe realizar un curso de 20 horas en el SGSST.		
Actividades del SGSST, donde se evidencie el cumplimiento a todas las normas vigentes en SGSST; aplicables a la tarea contratada, en especial las actividades que generen cualquier tipo de riesgo a los trabajadores del contratista.	Entregar el plan de trabajo donde se evidencie las actividades del SGSST.		
Si la actividad está relacionada con actividades reglamentarias para el SGSST (Alturas, eléctrico, espacios confinados etc.), la persona que va a realizar dicha labor deberá tener y presentar la licencia vigente que	Soporte documental en donde demuestre que la persona que realizará la actividad está certificada o documento firmado por el representante legal donde manifiesta que el objeto		

contemple la habilitación para el desempeño de la tarea.	contractual no requiere del desarrollo de dichas actividades.		
Copia del plan de trabajo relacionado con el SGSST, previamente acordado con la ARL a la cual tiene afiliado a sus trabajadores o dependientes.	Un certificado firmado por el representante legal donde se comprometa a cumplir los criterios mencionados.		
Notificar por escrito al responsable del SGSST del centro de trabajo para articular actividades de prevención, control y supervisión de la actividad contratada.			
Copia del reglamento de higiene y seguridad industrial (físico o magnético) que aplica el contratista o subcontratista, en su actividad laboral.			
Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual.			
Presentar un informe de la ejecución del SGSST junto con las estadísticas de accidentalidad y los planes de intervención adelantados por el contratista.	Informe donde se evidencie el cumplimiento de las actividades establecidas.		
Certificar evidencias de ejecución del SGSST donde participe todo el personal asignado para la ejecución del contrato.			
Entregar copia del plan de emergencias acorde con las amenazas que se puedan presentar en la ejecución del contrato, junto con los procedimientos de enlace con el plan de emergencias de la Policía Nacional.			
Aportar los documentos de investigación, seguimiento y acciones de mejora relacionados con los incidente, accidente y enfermedad laboral.			
Certificar la conformación y funcionamiento del COPASST, si aplica, evidenciar la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral.			

Evidenciar objetivamente la activa participación en las actividades que la Policía Nacional o el contratante desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Un certificado firmado por el representante legal donde se comprometa a cumplir los criterios mencionados		
Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.			
Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde desarrollara las tareas.			
Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.			
Liquidar el contrato al término de su ejecución.	Presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.		

Cumplircon los protocolos establecidos	Debido a la pandemia por Covid-19, de ser adjudicado el contrato, el contratista deberá cumplir con la normatividad que reglamente, adicione, modifique o sustituya, las cuales definen las directrices de bioseguridad aplicables para la actividad económica del objeto contractual, protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia por Covid-19, el cual deberá estar avalado por la autoridad competente. Así mismo, el contratista deberá dotar de Elementos de Protección Personal y de bioseguridad, asus trabajadores para la ejecución del contrato.		
Inducción sobre SGSST	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la unidad desarrollará inducción al contratista. A su vez es el responsable de garantizar el cumplimiento de los criterios antes expuestos.		

CONDICIONES TÉCNICAS EN MATERIA AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
En atención a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución No. 03049 del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", complementada por el Numeral 5 del apéndice de la Resolución No. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones, así: **1.1 Estudios previos** **Criterios para compras públicas sostenibles.** Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo ambiental y con el propósito de reducir los aspectos e	Comunicación oficial por parte del oferente o futuro contratista que contenga la siguiente información. 1. Presentación de permisos o licencias ambientales que dieron lugar a su funcionamiento o desarrollo de su actividad productiva, o en su defecto, se informe que no requieren de los mismos. 2. Manifestar el compromiso de cumplimiento de todos los numerales en materia ambiental para el presente objeto contractual.		

impactos ambientales que se puedan generar en el desarrollo de la actividad productiva, los oferentes y futuros contratistas deberán presentar los permisos o licencias que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva; cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso, serán asumidas como responsabilidad del oferente o futuro contratista. **Nota 1. En caso de no requerir trámite con la autoridad ambiental, el oferente y futuro contratista deberá realizar comunicación oficial, dando a conocer esta información bajo el sustento normativo.** **Nota 2. Durante la ejecución del contrato, en caso de requerirse, el futuro contratista deberá adelantar los trámites ambientales correspondientes ante la autoridad competente.** Igualmente, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos por un material reciclable o provenir de una fuente sustentable, razón por la cual deberá existir una declaración por parte del fabricante dando a conocer sus especificaciones técnicas, de acuerdo a la fichas establecida, logrando así, evitar el uso eficiente de los mismos tal como lo establecen los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes, frente a la reducción, reutilización y reciclaje de materiales. **Nota 3. Este requisito debe ser cumplido durante la ejecución del contrato, el supervisor de este debe mantener las respectivas evidencias de su cumplimiento.** **3. Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios.** Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice			

durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. El oferente y todo su personal de operarios deberá cumplir estrictamente con la normatividad ambiental vigente y aplicable de acuerdo al objeto contractual (Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"), incluye los aspectos e impactos ambientales generados por la actividad desarrollada, así como también sobre los principios de responsabilidad ambiental y buenas prácticas ambientales expresados a través de la Política y Objetivos ambientales de la Policía Nacional. El Oferente y futuro Contratista deberá garantizar que los residuos sólidos no peligrosos generados durante el desarrollo de las diferentes actividades y eventos objeto del contrato; se realicen las acciones de segregación, manejo adecuado, transporte, almacenamiento temporal y disposición adecuada dentro de las respectivas instalaciones donde éstas se desarrollan. Así como deberá promover y facilitar los insumos necesarios para la correcta separación en la fuente con los usuarios de los servicios prestados. **Nota 4: Este requisito debe ser cumplido durante la ejecución del contrato, el supervisor del mismo debe mantener las respectivas evidencias de su cumplimiento.** **Otros requisitos** Cumplimiento a la Resolución 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional, para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales. Cumplir la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 "Protocolo General de Bioseguridad COVID-19" del Ministerio de Salud y Protección Social, relacionadas con el manejo de residuos que se encuentran dispuestos en el numeral 3.6.			

1. Identificar los residuos generados en el área de trabajo. 2. Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos. 3. Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y GS-2021-004469-DINCOPágina 3 de 3 guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tal corno papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca. 4. Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos. 5. Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores. 6. Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección. 7. Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad. 8. Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos. **Nota 5: Este requisito debe ser cumplido durante la ejecución del contrato, el supervisor del mismo debe mantener las respectivas evidencias de su cumplimiento. Requerimientos para supervisores de contratos:** El supervisor deberá verificar y soportar el cumplimiento de los requerimientos ambientales señalados en la aceptación de oferta, teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión. La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.			

ITEM	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN OFRECER EL SERVICIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos del mismo, se requiere la acreditación de experiencia en contratos relacionados con el objeto de la presente inivitación, lo cual deberá estar evidenciado y soportado en la presentación de certificaciones y/o copia de los contratos con su respectiva el acta de liquidación, que demuestren la realización de contratos similares celebrados y ejecutados, cuya suma supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones por contrato y concepto favorable de la prestación del servicio y/o copia de los contratos acompañados con el acta de liquidación. Si el oferente presenta más de tres (3) certificaciones y/o copia de contratos acompañados del acta de liquidación, se tendrán en cuenta los tres (3) primeros que se anexen según consecutivos foliados en la oferta. Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. Las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal o la autoridad legal competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información. Nombre o razón social del contratante Nombre o razón social del contratista Objeto del contrato Número del contrato Valor del contrato Manifestación clara y explícita que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. **NOTA:** Las certificaciones serán objeto de verificación, por medio del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, y no se tendrán en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.		

Coronel **MARIA EMMA CARO ROBLES**
Directora de Incorporación (E)

VoBo Si Responsable SGA (DINCO) _____

VoBo Si Responsable SG-SST (DINCO) _____

ANEXO No. 2

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

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 (Versión 1), publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente y la Resolución 00090 del 15/01/2018, por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No.03549 del 30/07/2014, se diligencia la matriz de riesgo conforme lo indicado en la guía para la etapa de planeación de los procesos de contratación en la Policía Nacional, lo cual se relaciona en los anexos 2 y 3 de la presente invitación. Para este proceso se exige constitución de garantía a cargo del contratista, artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías: la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. De acuerdo Artículo 2.2.1.2.3.1.1.del decreto 1082 del 2015, Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.

Para el caso del presente proceso si se exige póliza de garantía.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DEL RECIBIDO FINAL DE LOS ELEMEMTOS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL PRODUCTO ENTREGADO.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA , SE BUSCA EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANEXO No. 3

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	operacional	La no prestación del servicio durante el plazo de la ejecución del contrato.	Incumplimiento del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Seguimiento mediante coordinación y comunicado oficial para exigir cumplimiento a las fechas estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	si	Supervisor del contrato	Publicación de aceptación de la oferta	Fin del contrato	comunicado oficial para exigir cumplimiento a las fechas estipuladas en el contrato	Principio y final de la ejecución
2	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Que la prestación del servicio no cumplan con las condiciones técnicas exigidas.	Mala calidad de los elementos	2	4	3	Bajo	Contratista	Verificación en la constancia de recibo a satisfacción	0	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Firma de aceptación de oferta y entrega de pago	Recibido a satisfacción	Recibido a satisfacción	Principio , final de la ejecución
3	General	Externo	Ejecución	Jurídico	El no pago y incumplimiento de aportes de seguridad social en salud, riesgos laborales y aportes parafiscales	No pago, No emisión del recibido a satisfacción	2	4	2	Bajo	Contratista	Verificación en el momento de entregar factura	0	1	3	Bajo	No	Contratista	Inicio Ejecución del contrato	Recibido a satisfacción	Informe de supervisión	Principio y final de la ejecución
4	General	Externo	Contratación	Jurídico	la no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	No se firma el contrato	1	2	3	Bajo	Oficina Contratos DINAE	Se exige cláusula de cumplimiento de póliza de garantía única	1	2	3	Bajo	si	Oficina de Contratos DINAE	Presentación de los documentos y propuestas por los oferentes	Firma del Contrato	Comunicación oficial informando la fecha para firmar contrato	En la firma del contrato
5	General	Externo	Contratación	Jurídico	Incumplimiento parcial	Pago de la estimación del riesgo	3	3	6	Alto	Supervisor	Mediante comunicación oficial informa del incumplimiento del contrato	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Desde el comunicado oficial informando el tratamiento	Con el cobro de la estimación del riesgo por parte de la DINAE contra el contratista	Con la oficina de asuntos jurídicos para aplicación de cláusulas de incumplimiento	En la ejecución del contrato
6	General	Externo	Contratación	Jurídico	incumplimiento total declaratoria de caducidad	Aplicación de la cláusula penal	1	2	3	Bajo	Oficina de Jurídica	Supervisor debe informar el incumplimiento en la entrega total de los elementos	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Adjudicación del Contrato	Liquidación del Contrato	Informe de Plazos para entregar los elementos	En la ejecución del contrato

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores
POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía **PN DINAE MIC 160 2021** cuyo objeto es **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS VERTICALES Y HORIZONTALES EN DIFERENTES MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN 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 Mínima Cuantía **PN DINAE MIC 160 2021**, convocado por la POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS, cuyo objeto es **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS VERTICALES Y HORIZONTALES EN DIFERENTES MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL".**

conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación, de sus Anexos y Formularios, así como el de cada una de los 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 ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de

las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

5. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICIA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
6. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): Fax
8. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
9. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
10. El plazo de ejecución del contrato será a partir de la aprobación de la garantía única y hasta el 27 de diciembre de 2021.
11. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.
12. Que el valor de nuestra propuesta como se describe en la propuesta económica establecida en el SECOP II.

_____

(Firma del representante legal)

FORMULARIO No. 2

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ **FECHA** _____

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

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
_____ Y/O
_____ C.C. _____
Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____
_____ _____
_____

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____ **Ahorros** _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el contratista deberá manifestar si está información la recibirá por correo electrónico, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si es a través de correo electrónico el contratista verificará que los recursos fueron recibidos y dará respuesta al correo electrónico de la Tesorería de la Entidad dentro del siguiente día hábil.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____Código_____ Ciudad_____

Dirección _____Teléfono_____ Fax_____

Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)

_____
NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO No. 3

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 proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente invitación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS adelanta un proceso de Mínima Cuantía para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Mínima Cuantía aludido en el considerando primero precedente, 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 PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

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

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

1.3. EL PROPONENTE 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 de Mínima Cuantía 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 de la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.
b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE 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 de Mínima Cuantía.

EL PROPONENTE 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, días del mes de del año).

EL PROPONENTE:

_____

Representante Legal Proponente
Nombre:
Documento Identidad

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

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

FORMULARIO No. 4

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

PRIMERO: Que la **POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS** adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal para el **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS VERTICALES Y HORIZONTALES EN DIFERENTES MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL".**

SEGUNDO: Que el **PROPONENTE** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la **POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS.**

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

1. Mantener en reserva y no divulgar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL revelada por la POLICÍA NACIONAL o por terceros formalmente designados para el efecto.
2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el CONTRATO, la información que le sea entregada directamente por la POLICÍA NACIONAL y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del CONTRATO.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
5. Reconocer que el recibo de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la POLICÍA NACIONAL.
6. Suscribir, con antelación a la revelación de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, los Acuerdos de Confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente Acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del CONTRATO.
7. El proponente informará de manera explicita a la POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS de la información que deberá ser tratada con carácter confidencial.

8. Utilizar única y exclusivamente la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el CONTRATO.
9. No utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del CONTRATO, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del CONTRATO.
11. No usar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la POLICÍA NACIONAL.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la POLICÍA NACIONAL.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

EL PROPONENTE:

_____

Representante Legal proponente
Nombre:
Documento Identidad