No. GS-2021- 109778 **/ AREAD – GRUCO**

Valledupar, 30 NOV 2021

Señora
GERALDINE GINETH HOYOS ROBLES
Representante legal GESTION GRAFICA GH S.A.S.
Calle 17 No. 12-79 Barrio Gaitán
Tel: 3186516846
Valledupar.

Asunto: Aceptación oferta proceso de mínima cuantía PN DECES MIC 034 de 2021.

Con toda atención me permito informar que la propuesta presentada por usted, el día 16/11/2021 a las 3:22 PM, mediante plataforma SECOP II, dentro del proceso de mínima cuantía PN DECES MIC 034 DE 2021, cuyo objeto es el **"SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CESAR"**, fue aceptada por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($4.734.000,00), en los siguientes términos, así:

ACEPTACION DE OFERTA	**No. 23-7-10037-2021**
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE POLICIA CESAR.
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel DOUGLAS ALEJANDRO RESTREPO MURILLO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	89.003.098 de Armenia (Quindío)
CARGO	Comandante del Departamento de Policía Cesar
RESOLUCIÓN MINISTERIAL	Resolución No. 0753 del 14/04/2021, emanada por el Ministerio de Defensa Nacional.
CONTRATISTA	Contratista: GESTION GRAFICA GH S.A.S. NIT: 900906600-3 Representante Legal: GERALDINE GINETH HOYOS ROBLES C.C. 1.065.825.289 de Valledupar (Cesar) Dirección: Calle 17 No. 12-79 Barrio Gaitán Teléfono: 3186516846
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión y seguimiento del contrato estará a cargo del Rector del Colegio Nuestra Señora de Fátima de la unidad ó quienes hagan sus veces en su ausencia, para lo cual deberá cumplir lo ordenado en la Resolución 03256 del 2004 y teniendo en cuenta las actividades contempladas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Manual de Contratación de la Policía Nacional", teniendo en cuenta que deberá informar periódicamente la ejecución, a la oficina de contratos con copia al grupo Central de cuentas para el correspondiente pago.
FORMA DE PAGO	Los pagos se realizarán dentro de los 60 días calendario siguientes a la radicación de la factura de las publicaciones realizadas, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la

el Departamento De Policía Cesar, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Los documentos deben ser entregados en la oficina de central de cuentas, y posteriormente serán tramitados al grupo contractual del Departamento de Policía de Cesar, donde, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por El Departamento de Policía Cesar, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, El Departamento de Policía Cesar, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de El Departamento de Policía Cesar, del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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 El Departamento de Policía Cesar.

NOTA 1: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá subir al SECOPII la factura del pago correspondiente para su respectiva aprobación por parte del área financiera del Departamento de Policía Cesar, para lo cual deberá observar el procedimiento establecido en la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Por lo cual, el

contratista presentará con la correspondiente factura la certificación de Aportes Parafiscales, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

NOTA 3: cumplir con el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021.

Actividades y roles que se deben considerar en el proceso de recepción de factura

Contratista o proveedor: Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

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.

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, este la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Diligenciar Notas finales de la factura en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que Olimpia IT enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:

Se ilustra con el siguiente:

Inicia con el código #$	Incluir código de identificación en SIIF de cada unidad, a la cual le va a enviar la factura	Punto y coma para separar ;	Número del contrato, puede ir separado con guiones	Punto y coma para separar ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	Finaliza con el código #$
#$	16-01-01-D15	;	#contrato	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co	#$

Ejemplo:#$16-01-01-D15;23-7-10001-2021,lis.narvaez@correo.policia.gov.co#$

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto está amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 10321 de fecha 07/11/2021, recurso 16, expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento Policía Cesar.

VALOR

El valor de la aceptación de oferta es de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.734.000,00) Incluido impuesto IVA.

REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA	CANT	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
16	DECES	Servicio de imprenta y encuadernación (servicio de elaboración de diplomas, certificados, actas de grado, carpetas)	2021	1	$ 4.734.000,00
TOTAL					$ 4.734.000,00

El presupuesto será ejecutado de acuerdo con los valores presentados por el contratista a través de la plataforma del SECOP II.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	DISEÑO Y ELABORACIÓN DIPLOMAS GRADO NOVENO: (según modelo adjunto) Tamaño 25x35 cm, impresos Laser 4X0 tintas DIGITAL Papel cartulina opalina de 180 gramos, cortado a tamaño final, empaquetado en papel Kraft.	64	$5.800,00	$371.200,00
2	DISEÑO Y ELABORACIÓN DIPLOMAS GRADO ONCE: (según modelo adjunto) Tamaño 24.5x34.5 cm, impresión Laser 4X0 tintas en Opalina stardream de 240 gramos, incluye carpeta en pasta dura tamaño 25x35 cm, cerrado, papel propalcote 150 gr, tinta a 4x0, dos guardas en bristol de 150 gr, blanco sin impresión cuatro pestañas para sujetar el diploma, un bolsillo de 23x10.5 cm en bristol caratula plastificado mate a un lado, cartón para encuadernar de 1 mm.	61	$50.000,00	$3.050.000,00
3	ACTAS DE GRADO: (según modelo diploma de noveno) Elaboradas en Papel bond de 90 gramos, impresión 4x0, tamaño 22,5x34 cm; incluye marcada de actas. (Copia para el colegio).	61	$4.800,00	$292.800,00
4	EMPASTE DE LIBROS DE MATRICULAS Y CALIFICACIONES.	17	$60.000,00	$1.020.000,00
	VALOR TOTAL			**$ 4.734.000,00**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: **1. GARANTIAS DEL PROCESO:** **a). DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** por el 20% del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. **b). CALIDAD DEL SERVICIO:** por el 50% del valor de la aceptación de oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) meses más. **2. SANCIONES: a). MULTAS.**- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la **POLICÍA,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella. **b). PENAL PECUNIARIA.**- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. **PARÁGRAFO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el

	CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente proceso será de 15 días y/o hasta agotar el presupuesto disponible, lo primero que ocurra, contado a partir de la aprobación de la garantía única.
LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO	Los servicios de impresión y tipografía objeto del contrato, serán recibidos en el Colegio Nuestra Señora de Fátima del Departamento de Policía Cesar, ubicado en la Calle 28 No. 5-51 Barrio Santa Rosa, celular 3505511562, en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas y de 14:30 horas a 18:00 horas de lunes a viernes sin costo alguno.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos Colombianos
VIGENCIA	La vigencia de la presente aceptación de oferta será de cuatro (04) meses adicionales al plazo de ejecución contados a partir de la Aceptación de Oferta.

De acuerdo a lo anterior, el comité de adquisiciones recomienda al señor ordenador del gasto adjudicar el proceso PN DECES MIC 034 DE 2021, cuyo objeto corresponde al "SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CESAR", a la firma GESTION GRAFICA GH S.A.S., NIT: 900906600-3, representada legalmente por la señora GERALDINE GINETH HOYOS ROBLES, identificada con cedula de ciudadanía No. C.C. 1.065.825.289 de Valledupar (Cesar), por un valor total de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.734.000,00) Incluido impuesto IVA, en atención a que cumplió jurídica, técnica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **DOUGLAS ALEJANDRO RESTREPO MURILLO**
Comandante Departamento de Policía Cesar

Elaboro: Subintendente YESENIA BARROS CHAVEZ
Analista de Contratos DECES

Revisó: Intendente EMER DARIO ORTIZ DIAZ
Jefe Grupo Contratos DECES

Revisó: Intendente JUAN CARLOS VELÁSQUEZ MAZABEL
Asesor Jurídico DECES

Revisó: Teniente JUSTO MARTINEZ PEREZ
Jefe Área Administrativa DECES (E)

Fecha de elaboración: 27/11/2021
Ubicación: D:\YESENIA 2021\PROCESOS\IMPRESOS

Carrera 7ª No. 23-96 Barrio 12 de Octubre, Valledupar
Tel.: 5713287 – 5712509
deces.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANÁLISIS VALOR ESTIMADO		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
1	DISEÑO Y ELABORACIÓN DIPLOMAS GRADO NOVENO: (según modelo adjunto) Tamaño 25x35 cm, impresos Laser 4X0 tintas DIGITAL Papel cartulina opalina de 180 gramos, cortado a tamaño final, empaquetado en papel Kraft.	64
2	DISEÑO Y ELABORACIÓN DIPLOMAS GRADO ONCE: (según modelo adjunto) Tamaño 24.5x34.5 cm, impresión Laser 4X0 tintas en Opalina stardream de 240 gramos, incluye carpeta en pasta dura tamaño 25x35 cm, cerrado, papel propalcote 150 gr, tinta a 4x0, dos guardas en brístol de 150 gr, blanco sin impresión cuatro pestañas para sujetar el diploma, un bolsillo de 23x10.5 cm en brístol caratula plastificado mate a un lado, cartón para encuadernar de 1 mm.	61
3	ACTAS DE GRADO: (según modelo diploma de noveno) Elaboradas en Papel bond de 90 gramos, impresión 4x0, tamaño 22,5x34 cm; incluye marcada de actas. (copia para el colegio).	61
4	EMPASTE DE LIBROS DE MATRICULAS Y CALIFICACIONES.	17

ITEM	CONDICIONES DEL PROPONENTE
1	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN COMERCIALIZAR EL SERVICIO** Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados dichos contratos sumados deben superar el cien por ciento (100%) del presupuesto asignado en el presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de la recepción de los mismos. Las certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante, no se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones de entregas parciales o facturadas durante diferentes vigencias fiscales. Para tal efecto las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos Nombre o razón social del contratante y del contratista. Objeto del contrato. Descripción del ítem contratado. Fecha de inicio y terminación del contrato. Valor del contrato. Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto del contrato. La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces ó apoderado ó persona autorizado para ello, indicando la dirección, Nit. y teléfono. Si el oferente presenta más de tres (3) certificaciones, se tendrá en cuenta las tres (3) primeras que se anexen según consecutivo u orden de foliación de la oferta. Nota 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las cuales no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto del contrato. Nota 2: La propuesta del oferente que no presente certificaciones o que las presentadas no reúnan la condición anteriormente citada en la verificación se dará que no cumple.

2	**CAPACIDAD OPERATIVA** El oferente deberá contar y certificar su capacidad operativa u operacional de la firma que representa donde le permita ejecutar el contrato de forma óptima para lo cual debe acreditar el cumplimiento de: 1. Establecimiento de comercio abierto al público debidamente registrado ante cámara de comercio en la ciudad de Valledupar, donde se evidencie la prestación del servicio objeto de este proceso y donde se pueda verificar que cuenta con el recurso humano, infraestructura, maquinaria equipos y todos aquellos aspectos que sean necesarios para cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas solicitadas en el presente proceso. **Nota:** Durante la evaluación de las propuestas presentadas, el Departamento de Policía Cesar podrá autorizar un funcionario de la institución para realizar visita técnica al establecimiento de comercio en corroboración del cumplimiento al presente requisito.
3	**Experiencia Empleados – JUSTIFICACIÓN** El oferente estará en la capacidad de presentar mediante certificación por escrito, la capacitación y nivel de experiencia que poseen los empleados que realizarán los trabajos objeto del presente contrato, por lo cual deberá diligenciar el formato de idoneidad del recurso humano, según FORMATO 1. En complemento a esta certificación el oferente deberá anexar en su propuesta certificaciones de aptitud Técnico, Tecnólogo y/o Profesional, de cada uno de los funcionarios responsables en los trabajos de impresión y tipografía. Esta certificación debe ser emitida por el representante legal de la empresa, anexando fotocopia de los certificados o diplomas que hagan constar que cada uno de los funcionarios tiene la capacidad para realizar los trabajos de impresión y tipografía.
4	**CALIDAD DE LOS SERVICIOS** El oferente debe presentar en forma escrita la garantía que ofrece respecto de la calidad de los trabajos realizados, contada a partir de la fecha de entrega de los mismos. La garantía ofrecida debe ser por defectos de fabricación y calidad de los trabajos realizados no por desgaste normal de los mismos. La empresa debe colocar una (1) persona para atender cualquier requerimiento permanentemente durante la ejecución del contratante y el tiempo de respuesta debe ser no mayor a dos (2) horas y entrega de trabajos no mayor a treinta y seis (36) horas. El oferente deberá de certificar por escrito que se somete a entregar los trabajos a entera satisfacción de lo contrario debe de ser cambiado el trabajo sin que esto acarre costo alguno para la Policía.
5	**CUENTA DE COBRO** El proveedor se compromete a allegar adjunto a la cuenta de cobro el recibo pago de seguridad social integral (derecho a la salud, riesgos profesionales y pensión) y aportes parafiscales, si aplica. Los cuáles serán tenidos en cuenta para la expedición del recibido a satisfacción.
6	El Oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental, para lo cual deberá diligenciar el **FORMULARIO SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL.**