No. GS-2022- 103667 **/ AREAD – GRUCO**

Valledupar, 11 OCT 2022

Señora
GERALDINE GINETH HOYOS ROBLES
Representante legal GESTION GRAFICA GH SAS
Calle 17 No. 12-79 barrio Gaitán
Tel: 5886518-31889960565
Correo electrónico: gestiongraficagh@gmail.com
Valledupar.

Asunto: Aceptación de oferta proceso de mínima cuantía PN DECES MIC 020 2022.

Con toda atención me permito informar que la propuesta presentada por usted, el día 26/09/2022 mediante la plataforma SECOP II, dentro del proceso de mínima cuantía PN DECES MIC 020 2022, cuyo objeto es el "SERVICIOS DE IMPRENTA (PIEZAS GRAFICAS, IMPRESOS DE PENDONES, VALLAS Y STAND INFORMATIVO Y DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS), PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CESAR" fue aceptada por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000,00) incluido IVA, en los siguientes términos, así:

ACEPTACION DE OFERTA	**No. 23-7-10017-22**
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE POLICIA CESAR.
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel LUIS EXBERTO LEÓN RODRÍGUEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	79.695.606 de Bogotá D.C
CARGO	Comandante del Departamento de Policía Cesar
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 4909 del 02/08/2022, emanada del Ministerio de Defensa Nacional.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00684 del 18 de marzo de 2022
CONTRATISTA	Contratista: GESTION GRAFICA GH SAS NIT. 900.906.600-3 Representante Legal GERALDINE GINETH HOYOS ROBLES CC: 1.065.825.289 de Valledupar Dirección: Calle 17 No. 12 - 79 barrio Gaitán Teléfono: 5867651-31889960565 Correo electrónico: gestiongraficagh@gmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el Jefe Comunicaciones Estratégicas DECES, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el Ordenador del gasto, quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, y supervisara la ejecución del presupuesto asignado para servicio de alimentación en la presente vigencia, el cual

	se desarrollara de acuerdo a la necesidad que se presente en el Departamento del Cesar con el personal de la Policía Nacional de acuerdo a las tarifas contratadas que surjan en el presente contrato, así mismo presentarán informes de supervisión mensual. El informe de supervisión se presentará ante la Oficina de Contratos del Departamento de Policía Cesar.
FORMA DE PAGO	El pago se realizará en mensualidades vencidas, dentro de los 60 días calendario siguientes a la radicación de la factura, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, 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 ; | Numero 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:#$16-01-01-D15;23-7-10001-021;lis.narvaez@correo.policia.gov.co#$** NOMBRE BENEFICIARIO: GESTION GRAFICA GH SAS CUENTA No. 900906600 TIPO DE CUENTA: AHORROS ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A. SUCURSAL: VALLEDUPAR
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presupuesto está amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7922 de fecha 30/08/2022, Recurso 16, expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento Policía Cesar.
VALOR	El valor de la aceptación de oferta es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000,00) incluidos impuestos y demás gastos en que incurra el contratista. Nota: El presupuesto será ejecutado de acuerdo a los valores ofertados por el contratista a través de plataforma electrónica del SECOP II, en el formulario No. 4

	"VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA", contenido en el anexo No. 2 de la presente aceptación.
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 NACIONAL,** 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 NACIONAL,** 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 contrato que se suscriba será hasta el 15 de diciembre del año 2022 o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única por parte del ordenador del gasto.
LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO	La entrega de los servicios que se deriven del presente será en la Oficina de Comunicaciones Estratégicas del Comando del Departamento de Policía Cesar, ubicado en la Carrera 7A No 23 – 96 Barrio doce de octubre, previas coordinaciones con el supervisor de contrato.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos Colombianos
VIGENCIA	La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y cuatro (4) meses más.

De acuerdo a lo anterior, el comité de adquisiciones, recomienda al señor ordenador del gasto adjudicar el proceso PN DECES MIC 020 2022, cuyo objeto corresponde al "SERVICIOS DE IMPRENTA (PIEZAS GRAFICAS, IMPRESOS DE PENDONES, VALLAS Y STAND INFORMATIVO Y DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS), PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CESAR", a la oferta presentada por la firma GESTION GRAFICA GH SAS, con NIT. 900.906.600-3, representado legalmente por la señora GERALDINE GINETH HOYOS ROBLES identificada con cedula de ciudadanía No. 1.065.825.289 de Valledupar, por un valor total de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000,00) incluido IVA y demás gastos en que incurra el contratista, 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 **LUIS EXBERTO LEÓN RODRÍGUEZ**
Comandante Departamento de Policía Cesar

Elaboro: Patrullero PAOLO JOSE GIL ORTEGA
Analista de Contratos DECES

Revisó: Intendente Jefe EMER DARIO ORTIZ DÍAZ
Jefe de Contratos DECES

Revisó: Intendente JUAN CARLOS VELASQUEZ MAZABEL
Asesor Jurídico DECES (E)

Revisó: Mayor MARIO ANDRES VERGEL ROYERO
Jefe Área Administrativa DECES

Fecha de elaboración: 07/10/2022
Ubicación: D:\PAOLO 2022\PROCESOS\020 PUBLICACIONES COEST

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 MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Pendón de 2x1 mts full color, en lona tipo banner con soporte tipo araña
2	Pendón de 2x1 mts full color, en lona banner, sin soporte, con ojaletes para colgar.
3	Pendón de 2X2, mts full color elaborado en material tipo lona banner con soporte para colgar.
4	Pendón de 3X3, mts full color elaborado en material tipo lona banner con soporte para colgar.
5	Impression Stikers, full color, adhesive, tamaño 10X16
6	Volantes tipo flayer, brillo parcial mate UV troquelados ½ carta, full color en propalcote 180 gramos, una cara.
7	Volantes tamaño media carta, propalcote de 150 gramos, 4X1 tintas, ambos lados.
8	Volantes media carta impresos a 4 x 4 tintas propalcote de 150 grs
9	Plegables tamaño oficio abierto: a 4 x 4 tintas en propalcote 115 gr plegado a 3 cuerpos
10	Formato cadena de custodia tamaño oficio, papel bond, dos caras una tinta.
11	Formato rotulo elemento material probatorio o evidencia física de 21.5 x 16 cm con adhesivo de seguridad una cara, una tinta.
12	Formato rotulo elemento material probatorio o evidencia fisica de 13.5 x 11 cm con adhesivo de seguridad una cara, una tinta.
13	Empastados, pasta dura por impresión digital, solo cara frontal y cara trasera full color, tapas plastificadas, con tornillos y 100 vinilos internas transparentes para utilizarlos con hojas tamaño carta.
14	Elaboración de Diplomas para Estudiantes Grado 11: Tinta Full color Material pergamino grueso tamaño 1/8 octavo 35x25 cms, terminado con escudo de Colombia full color repujado en alto relieve y escudo de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional full color, trama de seguridad personalizada para la institución en tinta de seguridad, trama de seguridad visible e invisible, marcado digital y con datos completos, caligrafía artística.
15	Elaboración Diplomas de Grado para estudiantes de Noveno y Transición Tinta full color; Impresión 4x0 tintas digital, papel cartulina opalina de 180 gramos. Tinta full color
16	Elaboración de Actas de grados: Tamaño de 25,5 x 34 centímetros, Impresión a 4 x 0 tintas material papel cartulina opalina de 180 gramos tinta full color.
17	Elaboración de Porta diplomas: en material propalcote de 320 gramos, a 1 tinta con bolsillo en ambos lados de tamaño 36*26 cm, con escudo de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional o del colegio NUSEFA, marcado con datos completos a full color.
18	Elaboración de Mención de honor tamaño carta de 22x27 centímetros impresión a 4x0 tintas material Papel cartulina opalina de 180 gramos tinta Full color.
19	Elaboración de Tarjetas de Invitación para ceremonia grado 11°: Tamaño carta de 22 x 27 centímetros, impresión a 4 x 0 tintas Material papel Kimberly tinta full color.
20	Elaboración de Empastado de libros: Tamaño 22x35 cm y lomo 6 cm o de acuerdo al grosor de la suma de las hojas.

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	El oferente y futuro contratista debe certificar que este servicio será realizado teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente, realizando un adecuado manejo de los residuos generados durante el desarrollo contractual **(anexar certificación formada por el representante legal de la empresa).**
2	El oferente se compromete a que utilizara materiales y materia prima de alta calidad. **(Anexar certificación firmada por el representante legal)**
3	El oferente y futuro contratista se compromete a entregar los elementos que se deriven del presente proceso en el sitio, hora y día que establezca el supervisor del contrato **(anexar certificación formada por el representante legal de la empresa).**
4	**GARANTÍA DE LOS ELEMENTOS:** El oferente se compromete a dar GARANTIA de un (01) año, a partir de la entrega de los elementos impresos y recibido a satisfacción por parte del supervisor **(Anexar certificación firmada por el representante legal)**
5	**CAPACIDAD OPERATIVA:** El oferente deberá contar con instalaciones ubicadas en el perímetro urbano de la ciudad de Valledupar en el departamento del Cesar, con la disponibilidad de Lunes a Domingo para la instalación y puesta en funcionamiento, que cuente con la infraestructura Logística, Técnica y Tecnológica, para el cumplimiento del objeto del contrato, además el Talento Humano debidamente capacitado para cumplir a cabalidad con las exigencias del contrato, de igual manera que cuente con la normas mínimas de seguridad industrial, debiendo anexar la documentación requerida para su funcionamiento. Por lo anterior, se requiere que el oferente **certifique que cuenta con la capacidad Administrativa y**

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
	operacional propia, necesaria para cumplir a cabalidad con las exigencias del presente estudio previo y anexe a la certificación documentación (cámara de comercio) donde se evidencie que cuenta con instalaciones en el área descrita anteriormente, lo cual será verificado por el comité evaluador técnico.
6	El oferente y futuro contratista deberá certificar que no podrá ceder total o parcialmente a persona ajena, natural o jurídica, la ejecución del presente contrato. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**
7	El oferente y futuro contratista deberá certificar que, durante el periodo de garantía, atenderá los diferentes requerimientos técnicos vía telefónica y email, contando con una disponibilidad de horarios hábiles de oficina. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**
	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PARA OFRECER EL SERVICIO: Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización total o parcial de contratos iguales o similares al presente objeto contractual cuya sumatoria sea igual o superior al cincuenta (50) % del presupuesto oficial asignado, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones con concepto favorable de la recepción de los contratos. Cada certificación del contrato debe contener la siguiente información: A. Nombre o razón social del Contratante. B. Nombre o razón social del Contratista. C. Objeto del Contrato. D. Número de Contrato. E. Valor Total del Contrato en pesos. F. Plazo de Ejecución G. Fecha de Iniciación del contrato. H. Fecha de terminación del contrato.
9	El oferente y futuro contratista deberá certificar que mantendrán los precios y condiciones ofertados, durante la vigencia del presente contrato, toda vez que no se realizarán ajustes o adiciones fiscales al presupuesto existente del posible contrato. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**
10	El Oferente y futuro Contratista debe certificar que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el **REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA)** del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.
11	El Oferente y futuro Contratista deberá certificar que los costos de transporte y demás gastos ocasionados con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.
12	El oferente y futuro contratista deberá certificar por escrito que se compromete a cumplir con las condiciones de protocolo en seguridad para el ingreso a las instalaciones policiales, debiendo enviar los operarios debidamente identificados, con sus elementos de seguridad industrial, correcta señalización y Restricción del paso de personas, previa coordinación con el supervisor del contrato; durante la prestación del servicio. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).** Así mismo los funcionarios al momento del ingreso a las instalaciones policiales, deberán portar su documento de identidad visible (cedula de ciudadanía y carnet de la empresa) y presentar copia del carnet de afiliación a EPS y ARL.
13	**CAMBIO DE ELEMENTOS:** Los elementos que a la hora de ser entregados a la Policía Nacional presenten daños o afectaciones de fabricación, el Proveedor efectuara su cambio y/o reposición, sin costo alguno para la Policía Nacional en un término no superior a cuarenta y ocho (48) horas.
14	**PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE:** 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 servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para la POLICÍA NACIONAL en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento Conpes 2834 de 1996. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al final de la actividad
15	**SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El oferente manifiesta conocer y cumplir con: • El decreto 1072 del 2017 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", en consecuencia, tomara las medidas y precauciones necesarias para el desarrollo del objeto para el cual se contrata, cumpliendo con todas las normas relacionadas con el SG-SST y exonera a la Policía Nacional de cualquier reclamación retribuida por esta para sí mismo o sus empleados, trabajadores dependientes o temporales, subcontratista, cooperados o en misión. • • La Resolución No. 0312 del 2019 "Por la cual se define los

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
	estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • La documentación de los funcionarios que ingresen a las instalaciones para la entrega de los elementos, deberá portar cedula de ciudadanía, carne EPS y ARL. Tomando como criterio orientador el principio selección objetiva, el oferente presentará documentos en la que indique de manera expresa, el cumplimiento de la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a los oferentes que se presenten.
16	El futuro contratista deberá 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 del Departamento de Policía Cesar.
17	El oferente y futuro contratista Garantiza que se compromete a dar un manejo idóneo y técnico de las zonas verdes y arboles donde los operarios deban realizar trabajos.
18	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información.
19	Teniendo en cuenta el Estado de Emergencia decretado por el Gobierno Nacional, debido al Nivel de Propagación del COVID-19, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que el personal destinado para el cumplimiento del presente proceso de contratación, cuente con los elementos de bioseguridad pertinentes al momento de la ejecución contractual, tales elementos serán verificados por el Supervisor del Contrato. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).** Así mismo certifica conocer y cumplir: • Resolución 666 del 24/04/2020 protocolo general de bioseguridad para mitigar el COVID 19. • Resolución 676 del 24/04/2020 sistema de información para el reporte y seguimiento en salud a las personas afectadas por el COVID 19. Resolución 01721 del 20/09/2020 protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID 19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
20	**PRIORIDAD EN LA ATENCIÓN**: El oferente deberá certificar en la oferta que se les dará prioridad en la atención de la Policía Nacional para servicio contratado. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**
21	El oferente deberá garantizar que los productos deben ajustarse a la descripción técnica y recomendaciones señaladas en el presente pliego, en cuanto a calidad, diseño y composición.
22	El oferente se compromete a que utilizara materiales y materia prima de alta calidad. **(Anexar certificación firmada por el representante legal)**

Atentamente,

Coronel **LUIS EXBERTO LEÓN RODRÍGUEZ**
Comandante Departamento de Policía Cesar

Elaboro: Patrullero PAOLO JOSE GIL ORTEGA
Analista de Contratos DECES

Revisó: Intendente Jefe EMER DARIO ORTIZ DÍAZ
Jefe de Contratos DECES

Revisó: Intendente JUAN CARLOS VELASQUEZ MAZABEL
Asesor Jurídico DECES (E)

Revisó: Mayor MARIO ANDRES VERGEL ROYERO
Jefe Área Administrativa DECES

Fecha de elaboración: 07/10/2022
Ubicación: D:\PAOLO 2022\PROCESOS\020 PUBLICACIONES COEST

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

ANEXO No. 2
PROPUESTA ECONÓMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO OFERTADO INCLUIDO IMPUESTOS
1	Pendón de 2x1 mts full color, en lona tipo banner con soporte tipo araña	1	$ 115.000,00
2	Pendón de 2x1 mts full color, en lona banner, sin soporte, con ojaletes para colgar.	1	$ 50.000,00
3	Pendón de 2X2, mts full color elaborado en material tipo lona banner con soporte para colgar.	1	$ 120.000,00
4	Pendón de 3X3, mts full color elaborado en material tipo lona banner con soporte para colgar.	1	$ 250.000,00
5	Impression Stikers, full color, adhesive, tamaño 10X16	1	$ 400,00
6	Volantes tipo flayer, brillo parcial mate UV troquelados ½ carta, full color en propalcote 180 gramos, una cara.	1	$ 250,00
7	Volantes tamaño media carta, propalcote de 150 gramos, 4X1 tintas, ambos lados.	1	$ 180,00
8	Volantes media carta impresos a 4 x 4 tintas propalcote de 150 grs	1	$ 200,00
9	Plegables tamaño oficio abierto: a 4 x 4 tintas en propalcote 115 gr plegado a 3 cuerpos	1	$ 300,00
10	Formato cadena de custodia tamaño oficio, papel bond, dos caras una tinta.	1	$ 110,00
11	Formato rotulo elemento material probatorio o evidencia física de 21.5 x 16 cm con adhesivo de seguridad una cara, una tinta.	1	$ 220,00
12	Formato rotulo elemento material probatorio o evidencia física de 13.5 x 11 cm con adhesivo de seguridad una cara, una tinta.	1	$ 150,00
13	Empastados, pasta dura por impresión digital, solo cara frontal y cara trasera full color, tapas plastificadas, con tornillos y 100 vinilos internas transparentes para utilizarlos con hojas tamaño carta.	1	$ 50.000,00
14	Elaboración de Diplomas para Estudiantes Grado 11: Tinta Full color Material pergamino grueso tamaño 1/8 octavo 35x25 cms, terminado con escudo de Colombia full color repujado en alto relieve y escudo de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional full color, trama de seguridad personalizada para la institución en tinta de seguridad, trama de seguridad visible e invisible, marcado digital y con datos completos, caligrafía artística.	1	$ 8.000,00
15	Elaboración Diplomas de Grado para estudiantes de Noveno y Transición Tinta full color; Impresión 4x0 tintas digital, papel cartulina opalina de 180 gramos. Tinta full color	1	$ 3.000,00
16	Elaboración de Actas de grados: Tamaño de 25,5 x 34 centímetros, Impresión a 4 x 0 tintas material papel cartulina opalina de 180 gramos tinta full color.	1	$ 2.800,00
17	Elaboración de Porta diplomas: en material propalcote de 320 gramos, a 1 tinta con bolsillo en ambos lados de tamaño 36*26 cm, con escudo de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional o del colegio NUSEFA, marcado con datos completos a full color.	1	$ 5.000,00
18	Elaboración de Mención de honor tamaño carta de 22x27 centímetros impresión a 4x0 tintas material Papel cartulina opalina de 180 gramos tinta Full color.	1	$ 2.000,00
19	Elaboración de Tarjetas de Invitación para ceremonia grado 11°: Tamaño carta de 22 x 27 centímetros, impresión a 4 x 0 tintas Material papel Kimberly tinta full color.	1	$ 300,00
20	Elaboración de Empastado de libros: Tamaño 22x35 cm y lomo 6 cm o de acuerdo al grosor de la suma de las hojas.	1	$ 30.000,00

Atentamente,

Coronel **LUIS EXBERTO LEÓN RODRÍGUEZ**
Comandante Departamento de Policía Cesar

Elaboro: Patrullero PAOLO JOSE GIL ORTEGA
Analista de Contratos DECES

Revisó: Intendente Mg. EMER DARIO ORTIZ DÍAZ
Jefe de Contratos DECES

Revisó: Intendente JUAN CARLOS VELASQUEZ MAZABEL
Asesor Jurídico DECES (E)

Revisó: Mayor MARIO ANDRES VERGEL ROYERO
Jefe Área Administrativa DECES

Fecha de elaboración: 07/10/2022
Ubicación: D:\PAOLO 2022\PROCESOS\020 PUBLICACIONES COEST

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