No. GS – 2022– 080221 **/JEFAD–GRUCO–17.11**

Armenia – Quindío, 10 NOV 2022

Señora
GEORGIA DUBY TORRES LOZANO
Representante legal
Empresa: GAS UNION DE COLOMBIA E.S.P. S.A.S.
CR 5 No 41-16 edificio F25 OF1306, Barrio la macarena parte alta
Email: gerencia@gasunionsas.com
Tel 1: 3125457207
Ibagué – Tolima

Asunto: Aceptación Oferta proceso **PN DEQUI MIC 040 22**.

Con toda atención me permito informarle que la propuesta publicada por usted en la plataforma SECOP II, dentro del proceso **PN DEQUI MIC 040 22**, cuyo objeto es el **"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO".** Por un valor total de: **VEINTICUATRO MILLONES, OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL, TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 24.834.320,00),** discriminados de la siguiente manera, **VIGENCIA 2022: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00) y VIGENCIA 2023: DIECINUEVE MILLONES, DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL, TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 19.234.320,00).** Moneda Legal Incluido IVA, de acuerdo con el precio ofertado, ha sido aceptada por el Departamento de Policía Quindío, así:

CONTRATO No.	35-8-10030-22
CLASE DE CONTRATO	Suministro
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
NIT.	800.140.986-9
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel ALBA PATRICIA LANCHEROS SILVA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	40.038.441 de Tunja Boyacá
CARGO	Comandante Departamento de Policía Quindío.
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución ministerial 5652 de fecha 21/09/2022
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	No 00684 del 18 de Marzo de 2022
CONTRATISTA	**RAZON SOCIAL:** GAS UNION DE COLOMBIA E.S.P. S.A.S. **NIT:** 900586170-3 REPRESENTANTE LEGAL: GEORGIA DUBY TORRES LOZANO **C.C. No.** 93.387.462 expedida en Ibagué Tolima **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Ibagué Tolima **DIRECCIÓN:** CR 5 No 41-16 edificio F25 OF1306, Barrio la macarena parte alta **E-mail.** gerencia@gasunionsas.com
OBJETO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Para la supervisión del contrato que se origine del presente estudio de conveniencia y oportunidad se requiere personal idóneo que tenga conocimiento de los bienes o servicios a adquirir, quienes realizaran seguimiento continuo e informarán a la Jefatura del Área Administrativa y Financiera las novedades que se presenten; de acuerdo a lo preceptuado en las Leyes 80/93, 1150/07,1474/11, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII "supervisión/interventoría" de la resolución 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional ", actualizado, modificado y complementado por la resolución 00090 del 2018 y las demás que le sean asignadas y lo previsto en la Resolución No. 01956

	del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – 024488 / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual, por lo cual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor. De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del responsable de Activos Fijos del centro vacacional Eje Cafetero o quien haga sus veces, el cual 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 de enero de 2018. La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas. Los servicios requeridos por el Departamento De Policía Quindío y demás unidades adscritas, se encuentra supeditado a la disponibilidad presupuestal, es decir, esta cuenta con un presupuesto disponible para satisfacer sus necesidades, por lo tanto, los bienes y/o servicios suministrados no podrá exceder este presupuesto. El Departamento De Policía Quindío no reconocerá valores por encima de lo disponible para la unidad, en tal sentido se debe mantener control por parte del contratista y el supervisor. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad la DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. PARÁGRAFO: Con posterioridad el ordenador del gasto podrá, mediante acto administrativo cambiar el supervisor, evitando de esta manera tener que modificar el presente contrato. De igual forma observaran lo contemplado en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".
FORMA DE PAGO	La forma de pago será proporcional de acuerdo al servicio prestado y facturado; el Departamento de Policía Quindío pagará al contratista el valor facturado de acuerdo con la prestación del servicio, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial en la Central de Cuentas del Comando de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual. Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que este designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañados de certificación bancaria a nombre de la firma contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley. Documentos requeridos para el pago: • Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/200 "*Lineamiento para el pago a los proveedores del estado*" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, Resolución 000042 del 05/05/2020 "*Por la cual*

se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

- Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 u oficio de manifestación bajo gravedad de juramento de la no obligación.
- Certificado de pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.
- Recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por los supervisores del contrato de cada unidad.
- Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II y OLIMPIA IT, revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando de Departamento de Policía Quindío por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento del mismo el comando de policía Quindío se obligara a la asignación nueva 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 ahorros expedida por la entidad bancaria. El(las) acta(s) de entrega, aunque se encuentre suscrita por el (los) supervisor(es) del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la policía del departamento Quindío del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el (las) acta(s) de entrega no han sido bien elaboradas o no se acompaña a ésta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que queda corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de interese o compensación de ninguna naturaleza. lo mismo se predicará en el caso de que el contratista no elabore y presente las respetivas actas o desde aquella en se haya aportado en el últimos de los documentos.

PROCEDIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EMISION DEL RAS (Recibo A Satisfacción): Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirá el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitará la cuenta junto con los soportes a la parte administrativa para continuar con el trámite de pago respectivo.

NOMBRE BENEFICIARIO: GAS UNION DE COLOMBIA E.S.P. S.A.S.
CUENTA No. 15392899577
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A.

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que GAS UNION DE COLOMBIA identificado(a) con NIT 900586170, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	15392899577	2013/01/28	ACTIVA

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	

VIGENCIA	VALOR	APROBACION
2022	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00)	Para la vigencia 2021 amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13022 de fecha 24/10/2022, expedido por la Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Quindío.
2023	DIECINUEVE MILLONES, DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL, TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 19.234.320,00)	Mediante comunicado oficial No GS-2022-074846-COMAN/PLANE-40.01 de fecha 17/10/2022, informan que mediante comunicado oficial No GS-2022-045311 de fecha 05/10/2022 fue autorizado el cupo de vigencia futura ordinaria presupuesto de gasto 2023, por un valor de DIECINUEVE MILLONES, DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL, TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 19.234.320,00).

VALOR	El valor del presente contrato es de **VEINTICUATRO MILLONES, OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL, TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 24.834.320,00),** incluido el valor del iva.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 2

GARANTIAS DEL PROCESO:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Garantía Única	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de la oferta	Contratista	vigente por un término igual al plazo de ejecución, vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más.	ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución del contrato plazo de ejecución, vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. la estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.
Garantía Única	RIESGO OPERATIVO	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta	Contratista	vigente por un término igual a la vigencia y un (01) año mas	ampara el riesgo de mala calidad de los bienes o servicios durante el término igual al plazo de ejecución, vigencia del contrato y (01) un año más, buscando resarcir el detrimento causado a la entidad durante la vigencia del contrato.
Garantía Única	RIESGO JURIDICO	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	cinco por ciento (5%) del valor de la aceptación de la oferta	Contratista	vigente por un término igual al plazo de ejecución vigencia del contrato y tres (3) años más.	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 SANSONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA

Multa	riesgo 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	multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato	contratista	la multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización
Multa	riesgo jurídico	incumplimiento parcial	multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	contratista	la multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
Clausula penal pecuniario	riesgo jurídico	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 y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será a partir de la firma del contrato, previa aprobación de la garantía única y oficio de notificación de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2022 y hasta el 30 de junio de 2023 o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra. El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de **tracto sucesivo**, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato.
LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El suministro de combustible objeto del presente proceso deberá realizarse en las instalaciones del centro vacacional Eje Cafetero ubicado en el km5 vía aeropuerto el edén vereda la argentina del Municipio de La Tebaida.
CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. El **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá al **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** de conformidad con lo establecido en la presente aceptación de oferta. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo el

	DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.
INDEMNIDAD	**El CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos.
VIGENCIA	La vigencia de la aceptación de oferta que resulte de la presente invitación será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.
OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES	a) En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, el Departamento de Policía Quindío podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso de que las mismas resulten aplicables, b) además de las facultades establecidas en la ley, el presente contrato se dará por terminado por mutuo acuerdo entre las partes.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	Hacen parte integral de esta aceptación de oferta, el estudio previo, invitación PN DEQUI MIC 040 22, oferta y demás documentos contenidos en el proceso contractual y publicados en el SECOP II.
Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" ("... No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa ...") IMPUESTOS: El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.	

De acuerdo a lo anterior, el jefe del Grupo de Contratos DEQUI, recomienda al señor Coronel ALBA PATRICIA LANCHEROS SILVA Comandante del Departamento de Policía Quindío, adjudicar el proceso No. PN DEQUI MIC 040 22, cuyo objeto es contratar el "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO". discriminados de la siguiente manera, VIGENCIA 2022: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00) y VIGENCIA 2023: DIECINUEVE MILLONES, DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL, TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 19.234.320,00). Por un valor total de VEINTICUATRO MILLONES, OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL, TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 24.834.320,00), incluido el valor del iva, de acuerdo con el precio ofertado, a la firma GAS UNION DE COLOMBIA E.S.P. S.A.S. NIT. 900586170-3, representada legalmente por el señor (a) GEORGIA DUBY TORRES LOZANO, identificada con cedula de ciudadanía No. 93.387.462 expedida en Ibagué Tolima, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente y de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente;

Coronel **ALBA PATRICIA LANCHEROS SILVA**
Comandante Departamento de Policía Quindío

Elaborado: SI. Didier Alonso González Noreña - Analista Grupo de Contratos DEQUI
Reviso: SI. Didier Enrique Sosa Martínez – Asesor Jurídico DEQUI
Aprobó: TE. Leidy Marcela Lara Valencia – Jefe Grupo de Contratos DEQUI
Aprobó: CT. Hernan Darío Rosales Calpa - Jefe Área Administrativa DEQUI
Aprobó: CR. William Alberto Zubieta Pardo – Subcomandante DEQUI
Fecha de elaboración: noviembre de 2022
Ubicación: H:\GRUCO DEQUI\Documentos - SI González\Contratación 2022\

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfonos: 7383980 ext. 257128-257130
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TECNICAS – OFERTA ECONÓMICA

1.1	REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO	
1.1.1	FORMULARIO No.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). El cual esta adjunto en documentos del proceso	Esta pregunta requiere anexar documentos (FORMULARIO No.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). El cual esta adjunto en documentos del proceso)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'FORMULARIO No.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). El cual esta adjunto en documentos del proceso'.	
1.1.2	Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes	Esta pregunta requiere anexar documentos (Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes'.	
1.1.3	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente	Esta pregunta requiere anexar documentos (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente'.	
1.1.4	Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza a la Policía Nacional para consultar el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de la firma y del representante legal	
	☑Yes ☐No	
1.1.5	Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza a la Policía Nacional para consultar los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal	
	☑Yes ☐No	
1.1.6	Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza a la Policía Nacional para consultar el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal	
	☑Yes ☐No	
1.1.7	Documento que certifique su situación militar (en el caso de que el representante legal sea hombre) a excepción de los varones mayores de cincuenta (50) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 48 de 1993 y la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016	Esta pregunta requiere anexar documentos (Documento que certifique su situación militar (en el caso de que el representante legal sea hombre) a excepción de los varones mayores de cincuenta (50) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 48 de 1993 y la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Documento que certifique su situación militar (en el caso de que el representante legal sea hombre) a excepción de los varones mayores de cincuenta (50) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 48 de 1993 y la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016'.	
1.1.8	Diligenciar FORMULARIO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). El cual esta adjunto en documentos del proceso	Esta pregunta requiere anexar documentos (Diligenciar FORMULARIO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). El cual esta adjunto en documentos del proceso)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Diligenciar FORMULARIO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). El cual esta adjunto en documentos del proceso'.	
1.1.9	Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario	Esta pregunta requiere anexar documentos (Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario'.	
1.1.10	Certificación de Aportes Parafiscales y seguridad social vigente suscrita por el Representante Legal, el Revisor Fiscal y/o contador público según corresponda. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía y certificación de antecedentes de la junta central de contadores del revisor fiscal o del contador público que certifica, y en el caso de personas naturales dicha certificación debe estar suscrita por el oferente y/o un contador público anexando fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía y certificación de antecedentes de la junta central de contadores del contador público que certifica	Esta pregunta requiere anexar documentos (Certificación de Aportes Parafiscales y seguridad social vigente suscrita por el Representante Legal, el Revisor Fiscal y/o contador público según corresponda. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía y certificación de antecedentes de la junta central de contadores del revisor fiscal o del contador público que certifica, y en el caso de personas naturales dicha certificación debe estar suscrita por el oferente y/o un contador público anexando fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía y certificación de antecedentes de la junta central de contadores del contador público que certifica)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Certificación de Aportes Parafiscales y seguridad social vigente suscrita por el Representante Legal, el Revisor Fiscal y/o contador público según corresponda. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía y certificación de antecedentes de la junta central de contadores del revisor fiscal o del contador público que certifica, y en el caso de personas naturales dicha certificación debe estar suscrita por el oferente y/o un contador público anexando fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de la cedula de ciudadanía y certificación de antecedentes de la junta central de contadores del contador público que certifica'.	
1.1.11	Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza a la Policía Nacional para consultar el sistema "Registro Nacional de medidas correctivas" con el fin de establecer que el oferente presente multas pendientes por NO pago, de conformidad con lo establecido en la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia"	
	☑Yes ☐No	
1.1.12	Diligenciar FORMULARIO 3 RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y DE SALUD OCUPACIONAL. El cual esta adjunto en documentos del proceso	Esta pregunta requiere anexar documentos (Diligenciar FORMULARIO 3 RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y DE SALUD OCUPACIONAL. El cual esta adjunto en documentos del proceso)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Diligenciar FORMULARIO 3 RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y DE SALUD OCUPACIONAL. El cual esta adjunto en documentos del proceso'.	
1.1.13	NOTA: En los numerales del 1.1 al 1.12 el Proponente debe responder afirmativamente.	
	☑Yes ☐No	

1.2	**REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO**	
1.2.1	EL OFERENTE O FUTURO CONTRATISTA DEBERA DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD EL ANEXO 1A CONDICIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	Esta pregunta requiere anexar documentos (EL OFERENTE O FUTURO CONTRATISTA DEBERA DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD EL ANEXO 1A CONDICIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'EL OFERENTE O FUTURO CONTRATISTA DEBERA DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD EL ANEXO 1A CONDICIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO'.	
1.3	**REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO HABILITANTES**	
1.3.1	EL OFERENTE DEBERÁ DILIGENCIAR Y ANEXAR TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL ANEXO 1- CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	Esta pregunta requiere anexar documentos (EL OFERENTE DEBERÁ DILIGENCIAR Y ANEXAR TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL ANEXO 1- CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'EL OFERENTE DEBERÁ DILIGENCIAR Y ANEXAR TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL ANEXO 1- CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS'.	
1.4	**REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**	
1.4.1	Para la evaluación económica se tomará el menor valor d, observando que no se sobrepase el valor estimado o precio techo	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 3.100,00
1	15111510	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE, PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	1,00	UN	24.834.320,00	3.100,00	3.100,00

1.5	**REQUISITOS DE ORDEN ECONÓMICO HABILITANTES**	
1.5.1	Deberá diligenciar y anexar el formato DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA El cual esta adjunto en documentos del proceso	Esta pregunta requiere anexar documentos (Deberá diligenciar y anexar el formato DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA El cual esta adjunto en documentos del proceso)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Deberá diligenciar y anexar el formato DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA El cual esta adjunto en documentos del proceso'.	
1.5.2	Deberá diligenciar y anexar una certificación bancaria vigente (con fecha de expedición no mayor a 30 días): Los oferentes deberán anexar Certificación de la Entidad bancaria respectiva en la que se indique: Nombre del titular; Número, Tipo y sucursal de la cuenta, con el fin de ser incluida dentro del contrato que llegare a resultar del presente proceso, con el objeto de realizar allí los pagos que el mismo genere (con fecha de expedición no mayor a 30 días).	Esta pregunta requiere anexar documentos (Deberá diligenciar y anexar una certificación bancaria vigente (con fecha de expedición no mayor a 30 días): Los oferentes deberán anexar Certificación de la Entidad bancaria respectiva en la que se indique: Nombre del titular; Número, Tipo y sucursal de la cuenta, con el fin de ser incluida dentro del contrato que llegare a resultar del presente proceso, con el objeto de realizar allí los pagos que el mismo genere (con fecha de expedición no mayor a 30 días).)
	This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Deberá diligenciar y anexar una certificación bancaria vigente (con fecha de expedición no mayor a 30 días): Los oferentes deberán anexar Certificación de la Entidad bancaria respectiva en la que se indique: Nombre del titular; Número, Tipo y sucursal de la cuenta, con el fin de ser incluida dentro del contrato que llegare a resultar del presente proceso, con el objeto de realizar allí los pagos que el mismo genere (con fecha de expedición no mayor a 30 días).'.	
1.5.3	El oferente deberá ofertar el valor correspondiente a cada ítem, sin superar el precio del valor estimado por cada uno, teniendo en cuenta que para la evaluación se tomara el menor valor de la sumatoria de todos los ítems	
	☑Yes ☐No	
1.5.4	NOTA: Todas las condiciones generales relacionadas desde el numeral 5.1 al 5.3 deben ser ofertadas afirmativamente, anexando los documentos que se requieran según el caso	
	☑Yes ☐No	

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

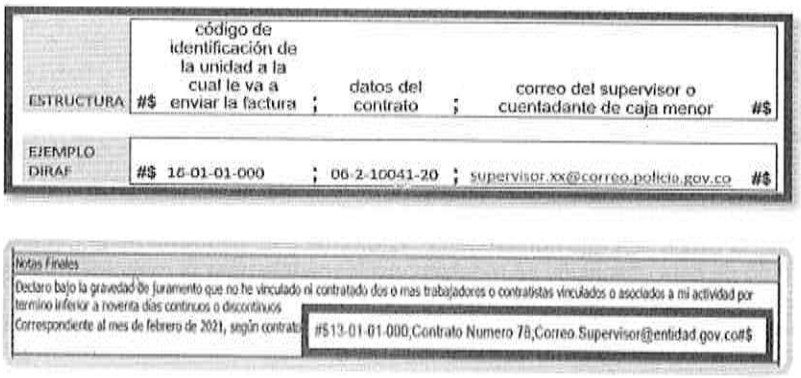
1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y el pago que corresponde al impuesto para la Equidad CREE si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma, publicar en el SECOP II y aportar al grupo de contratos de manera original, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir al Departamento de Policía Quindío los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
10. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución No.04280 del 011113, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional).
11. Entregar la documentación requerida para la prestación del servicio.
12. Cumplir con las buenas prácticas ambientales establecidas en el ANEXO Nº2
13. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
14. el oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de oct de 2011 art 7 y subsiguientes
15. El oferente no deberá estar reportado en el (RUIA) Registro Único de Infractores Ambientales.
16. El oferente deberá cumplir con el decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, la Resolución 1111 del 2017 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, lo anterior relacionado en la Resolución 04367 del 29 de agosto de 2018 implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

17. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
18. 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.
19. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

20. Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde

#$16-01-01-D27;35-7-100xx-21,PEPITOPEREZ@correo.policia.gov.co#$



ESTRUCTURA	#$	código de identificación de la unidad a la cual le va a enviar la factura	; datos del contrato ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	#$
EJEMPLO DIRAF	#$	16-01-01-000	; 06-2-10041-20 ;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co	#$

Notas Finales	
Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o mas trabajadores o contratistas vinculados o asociados a mi actividad por termino inferior a noventa días continuos o discontinuos Correspondiente al mes de febrero de 2021, según contrato	#$13-01-01-000,Contrato Numero 78,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#$

21. Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura

#$16-01-01-D27;35-7-1002521,PEPITOPEREZ@correo.policia.gov.co#$

Para el trámite de facturas electrónicas se hace necesario atender lo estipulado en la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo del 2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" y Circular Externa No. 021 del 19 de abril de 2021 "Gestión de Gastos con Terceros Obligados a Expedir Factura Electrónica, especialmente en lo que concierne a la publicación y aceptación de facturas en el aplicativo Olimpia y a expedir una factura individual por cada Registro presupuestal de compromiso (RPC).

ANEXO No. 4

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

10. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021

11. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

12. Revisar el correo institucional del supervisor, en donde Olimpia IT le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.

13. Iingresar a la aplicación de factura electrónica de Olimpia IT debe acceder a la dirección: **https://minhaciendafe.olimpiait.com** con el correo electrónico de supervisor, clave inicial Recepcion.125, una vez se ingresa se cambia.

14. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.

15. Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.

16. Una vez aprobada, Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

Nota importante 1: el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala *"Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los* ***tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura*** electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley."

De acuerdo a lo anterior, **El supervisor será el directo responsable de** gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas *contables*) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.