<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</th><th>EMPAQUE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>BANDERA COLOMBIA 2*3 MTS (EXTERIOR)</td><td>50</td><td>ET-PN-136-A3</td><td>SEGÚN ESTABLECIDA EN LA NORMA TÉCNICA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>BANDERA POLICIA NACIONAL 2*3 MTS (EXTERIOR)</td><td>50</td><td>ET-PN-136-A3</td><td>SEGÚN ESTABLECIDA EN LA NORMA TÉCNICA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>BANDERA COLOMBIA CON ASTA Y BASE1 (INTERIOR)</td><td>59</td><td>ET-PN-136-A3</td><td>SEGÚN ESTABLECIDA EN LA NORMA TÉCNICA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>BANDERA POLICÍA NACIONAL CON ASTA Y BASE (INTERIOR)</td><td>59</td><td>ET-PN-136-A3</td><td>SEGÚN ESTABLECIDA EN LA NORMA TÉCNICA</td></tr>
<tr><td>5</td><td>BANDERA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA CON ASTA Y BASE (INTERIOR)</td><td>10</td><td>ET-PN-136-A3</td><td>SEGÚN ESTABLECIDA EN LA NORMA TÉCNICA</td></tr>
</table>

Las normas y/o especificaciones técnicas deberán ser consultadas en el siguiente enlace:

https://portal.policia.gov.co/contratacion/normas-tecnicas

Nota: la norma y/o especificación técnica enunciada anteriormente es la que se encuentra actualizada a la fecha de emisión de este documento.
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

REQUERIMIENTOS GENERALES		
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Con el fin de garantizar la calidad de los bienes a contratar, el oferente deberá anexar máximo tres (3) certificaciones, de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas (una certificación por contrato), cuyo objeto sea igual y/o similar al objeto a contratar, entiéndase similares banderas, la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a 40,96 SMMLV equivalente al presupuesto oficial. 1. Nombre o razón social del contratista 2. Objeto del contrato 3. Valor del contrato 4. Fecha de suscripción del contrato 5. Fecha de terminación del contrato 6. Personal contacto para verificar información 7. Manifestación clara y explícita que el oferente cumplió con el objeto contractual. 8. La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces de apoderado o persona con autorización para ello, indicando dirección y teléfono.		

NOTA 1: las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el oferente cumplió con el objeto contractual o aquellas que no sean certificaciones que no cumplan con las características descritas anteriormente. NOTA 2: en caso de presentarse en unión temporal o consorcio, la experiencia acreditada debe ser la sumatoria de las experiencias de los integrantes de la unión temporal o consorcio que se presente con el cumplimiento de los requisitos estipulados en la invitación a presentar oferta; es decir que no se establece una experiencia mínima para cada integrante del futuro consorcio o unión temporal.		

REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES	CUMPLE	NO CUMPLE
REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN. La reunión de coordinación es liderada por la dependencia encargada de la evaluación técnica del producto. El supervisor del contrato citará a reunión de coordinación a las partes interesadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única del contrato. Para la reunión de coordinación deberán asistir con carácter obligatorio, el contratista del producto, el organismo de certificación acreditado y el supervisor del contrato y el evaluador técnico de producto, de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.		
MUESTRAS DE MATERIA PRIMA PARA LA CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS		
Lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.		
PRODUCTO TERMINADO PARA INSPECCIÓN DE REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO Y REQUISITOS ESPECÍFICOS EN PRODUCTO TERMINADO		
Donde aplique ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3. **Nota:** la toma de muestra se realizará sobre el 100% del lote producto terminado, empacado y listo para entregar.		
OTROS REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES		
Lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3. La firma favorecida deberá asumir los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, transporte y seguros entre otros, para la entrega de los elementos.		
GARANTÍA TÉCNICA		
El contratista deberá otorgar garantía de fábrica, mediante certificación escrita referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por veinticuatro (24) meses contados a partir de la entrega de los bienes, obligándose a cambiar cualquier bien que presenten fallas en la calidad de sus materiales o defectos en su fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencias, etc.		

REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES	CUMPLE	NO CUMPLE
NOTA: el tiempo será contado a partir de la notificación por parte de la supervisión al contratista, donde se informarán las novedades presentadas que se deriven de la mala calidad o defectos de los bienes entregados y estos serán repuestos dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de la novedad.		
GARANTÍA DE CALIDAD		
El contratista, a través de garantía única expedida por aseguradora, deberá otorgar garantía de calidad de los elementos por un término de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la entrega de los bienes, la cual se podrá hacer efectiva en el evento qué el contratista, previo a un debido proceso, incumpla la garantía técnica de los bienes contratados que presentaron novedades de calidad imputables al contratista.		
VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO POST-VENTA		
El supervisor de la aceptación de la oferta y el personal de apoyo técnico (máximo tres personas), podrá realizar visitas de seguimiento a que haya lugar de los elementos, **antes** (verificación materias primas certificadas que se estén empleando en la elaboración y/o fabricación de los elementos, en planta), **durante** (verificación e inspecciones aleatorias en proceso de producción del producto), y servicio post venta **después** (verificación que los elementos inspeccionados y certificados sean los entregados en el almacén de vestuario del Grupo Intendencia mediante revistas selectivas antes de ser entregados al usuario final, así como el comportamiento en uso " servicio post-venta"). **Ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3**. **Nota:** en caso de ser otra ciudad o país, el contratista deberá asumir los costos de la visita a las plantas de producción, pruebas de laboratorios etc, incluyendo transporte, alojamiento, alimentación y otros a que hubiere lugar en el desarrollo de la misma, con el fin de garantizar por parte de la entidad que los elementos fabricados o evaluados pertenecen al lote adquirido por la entidad.		
REQUISITO AMBIENTAL		
El contratista deberá garantizar que todo el material que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustado de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 *"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"* y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar *"Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional".* El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículos 2, 3, 4 y 5. El futuro contratista deberá hacerse responsable por la contaminación, sus consecuencias y sanciones. Las personas que realicen una o varias de las actividades comprendidas en el manejo de los residuos especiales (*máquinas textiles*), serán		

REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES	CUMPLE	NO CUMPLE
responsables de cualquier tipo de contaminación ocasionada por éstos y por las consecuencias que se pueden originar sobre la salud humana o sobre el medio ambiente, sin perjuicio de las sanciones legales pertinentes a que haya lugar por la autoridad ambiental, conforme lo establece el artículo 21 de la Resolución No. 02309 de 1986. Conforme la Resolución No.1652 / 2007. *"Por la cual se prohíbe la fabricación e importación de equipos y productos que contengan o requieran para su producción u operación las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Anexos A y B del Protocolo de Montreal, y se adoptan otras determinaciones"*. El contratista deberá presentar y entregar las fichas técnicas de las sustancias químicas que empleará para la elaboración de banderas, con el fin de garantizar que no sean sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Anexos A y B del Protocolo de Montreal, y se adoptan otras determinaciones. El contratista garantizará que los productos no contengan ni se usen durante su fabricación las sustancias prohibidas o restringidas; compuestos químicos que sean identificados como disruptores endocrinos, hidrocarburos halógenos (CFC, HCFC, HFC), alquilfenol etoxilados (APEOs) sus derivados (APDs), o sulfonato de alquilbenceno lineal según la NTC 6019 Etiquetas Ambientales tipo I. Sello ambiental Colombiano. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. Dar cumplimiento a la Ley 1973 del 19/07/2019 "Por medio de la cual se regula y prohíbe el ingreso, comercialización y uso de bolsas y otros materiales plásticos en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina e islas menores que lo componen, y se dictan otras disposiciones", artículos 6, 7 y 8, para todo el territorio nacional. Para el caso de Bogotá D.C., aplica el Decreto 317 de 2021, "En el que se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en entidades del Distrito con el fin de mitigar el daño al medio ambiente". Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del 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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o		

REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES	CUMPLE	NO CUMPLE
alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos. Nota: los requisitos de carácter ambiental fueron revisados y avalados a través del concepto ambiental No. 268/DIRAF-PLANE del 16/06/2023, suscrito por la capitán YULI GOMEZ TOVAR, Analista de Planeación.		
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
El oferente 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. Por tal razón deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información el cual se encuentra en el formulario Acuerdo de Confidencialidad.		
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, para lo cual deberán diligenciar el formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario Compromiso Anticorrupción.		

Subintendente WILLIAM **SARMIENTO CHAVES**
Estructurador Estudio previo

Capitán SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO
Jefe Grupo Intendencia (E)