POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA

Pereira,

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PN MEPER MIC 034 2024

La POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad de "**SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, REGIÓN DE POLICÍA No 3 Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA**" de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

Entiéndase por:

MEPER: Policía Metropolitana de Pereira
DERIS: Departamento de Policía Risaralda
REGION 3: Región de Policía No. 3
NUSEFA: colegio nuestra señora de Fátima

MIC: Mínima Cuantía.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en la Ley 1450 de 2011, Ley 1150, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1882 de 2018, teniendo en cuenta que se agotó la posibilidad de realizar la adquisición por acuerdo marco de precios y por grandes superficies.

Es importante señalar a los oferentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993 el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los interesados en participar en este proceso, leer detenidamente los documentos del proceso de contratación y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, previa las siguientes recomendaciones:

1. Examine rigurosamente la totalidad del contenido de: especificaciones técnicas, formatos, anexos y adendas, en el entendido de que todos estos documentos hacen parte integral del proceso de contratación y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

2. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en las modalidades de selección de contratistas que adelantan las entidades estatales y para celebrar contratos con las mismas según lo dispuesto en la normativa legal vigente. En caso de tener conocimiento de la configuración de causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá informar a la Entidad de manera inmediata.

3. Proceda a reunir la información y documentación exigida antes del cierre del proceso y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.

4. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en la invitación pública.

5. Suministre toda la información requerida en la invitación pública.

6. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso.

7. Cumpla las instrucciones que en la invitación pública se imparten para la elaboración de su propuesta.

8. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en esta invitación.

9. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, las propuestas únicamente se recibirán a través de la plataforma del Portal Único de Contratación SECOP II.

10. El proponente con la presentación de la propuesta, autoriza a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

11. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual SECOP II. **En ningún caso esta Oficina atenderá consultas formuladas por correo electrónico, ni telefónicas ni personales.** Cualquier acuerdo que se haga entre un funcionario de la MEPER y un oferente respecto del proceso de selección, de ninguna manera compromete a la Entidad, toda vez que la misma solo se pronuncia a través del Comité Asesor y Evaluador que para el efecto se conforme y por los medios antes mencionados.

12. Los proponentes deberán verificar permanentemente a través de la página Web del SECOP II, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo. **Por lo anterior es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.**

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>Objeto</td><td>“SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, REGIÓN DE POLICÍA No 3 Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA.”
<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>43211612</td><td>Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</td><td>Equipo informático y accesorios</td><td>Accesorios de computador</td><td>Kits de accesorios de computador</td></tr>
<tr><td>43201803</td><td>Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</td><td>Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones</td><td>Dispositivos de almacenamiento</td><td>Unidades de disco duro</td></tr>
<tr><td>43201619</td><td>Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</td><td>Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones</td><td>Componentes del chasis</td><td>Ventilador enfriador de computador</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	43211902	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Monitores y pantallas de computador	Paneles o monitores de pantalla de cristal líquido lcd
	26111701	Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	Baterías, pilas y accesorios	Baterías recargables
	43222610	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	Equipo de servicio de red	Concentradores o hubs de servicio de red
	39121446	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	Equipos, suministros y componentes eléctricos	Lengüetas de conexión, conectadores y terminales	Equipo conector de terminal de cable

Presupuesto

El valor estimado para el presente proceso corresponde a la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($77.000.000,00) INCLUIDO IVA, discriminado de la siguiente manera**, distribuidos así:

LOTE	ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO EXENTO DE IVA	VALOR UNITARIO ESTIMADO EXENTO DE IVA
N/A	1	02-02-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	MEPER	SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, REGIÓN DE POLICÍA NO3 Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA.	10	1	$ 50.000.000,00	$ 50.000.000,00
	2		DERIS		10	1	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
	3		REGI3		10	1	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
	4		NUSEFA		16	1	$ 7.000.000,00	$ 7.000.000,00
				VALOR TOTAL ESTIMADO				**$ 77.000.000,00**

Certificado De Disponibilidad Presupuestal

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Nº CDP	FECHA	RECURSO	UNIDAD	VALOR
8224	24/07/2024	10	MEPER	$ 50.000.000,00
		10	DERIS	$ 10.000.000,00
		10	REGI 3	$ 10.000.000,00
		16	NUSEFA	$ 7.000.000,00
VALOR TOTAL				**$ 77.000.000,00**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Lote	Ítem	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
N/A	1	02/07/24	83	MEPER	10	SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, REGIÓN DE POLICÍA NO3 Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA.	1	$ 50.000.000,00	$ 50.000.000,00
	2			DERIS	10		1	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
	3			REGI3	10		1	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
	4			NUSEFA	16		1	$ 7.000.000,00	$ 7.000.000,00
						Total	4	$ 77.000.000,00	$ 77.000.000,00

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución que se derive del presente proceso será hasta el 15 de noviembre del 2024, contados a partir de la aprobación de la garantía única o hasta agotar el presupuesto oficial destinado para tal fin (lo que ocurra primero). **NOTA 1:** En caso de no cumplirse con el plazo fijado para la ejecución del contrato, el contratista deberá justificarlo y solicitar por escrito al contratante, por intermedio del supervisor, la modificación del plazo de ejecución. **NOTA 2:** Para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los bienes el contratista deberá prever los tiempos y recursos cosarios **NOTA 3:** De acuerdo al artículo 17 “del derecho al debido proceso” de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 862 imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento”, de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento de los plazos establecidos anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la Ley.
Lugar de prestación del servicio y/o entrega de los bienes	Los suministros y bienes objeto del presente proceso contractual, serán entregados al Almacén del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Pereira, ubicado en la avenida Las Américas # 46-35 en los horarios de 08:00 horas a 12:00 horas y de 14:00 horas a 18:00 horas, días hábiles (lunes a viernes), para su ingreso físico previa coordinación con los supervisores del contrato, los bienes se entregarán debidamente empacados en su unidad de medida, que no afecte o altere su calidad, estado físico y de uso, y de acuerdo a lo estipulado en el Anexo No. 1 Condiciones Técnicas.
Forma de pago	La Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira pagará al contratista el valor del contrato en pagos mensuales y/o proporcionales contra entrega de los bienes suministrados, a quien se le consignara en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través de SIIF NACION del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los recursos correspondientes al PAC. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 ***“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION”*** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación). **Documentos Requeridos Para el Pago:** a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago. b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda,

expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.

c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

d) Relación de los bienes y/o servicios contratados de acuerdo a las condiciones estipuladas dentro del contrato, las cuales deben ser congruentes con las condiciones técnicas en la cual, el contratista registra a través de recibido a satisfacción los elementos recepcionados, los cuales deberán ser entregados al supervisor mediante material fotográfico, documentos que deben ser anexados como soportes

e) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la revisión de la oficina de contratos Correspondiente).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira, 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 y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. 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 indicarle que las fechas de facturación **DEBEN SER ENTREGADAS EN MEDIO FÍSICO LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE CADA MES.**

La Administración del SIIF Nación a partir del 1 de enero de 2024 realizará la recepción de documentos electrónicos a través del Sistema Facturador SIIF Nación, por tanto, la “Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación “ se ha elaborado con el fin de facilitar el uso de las transacciones vinculadas a dicho, garantizando la correcta gestión de estos por las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, es decir para la entidades del ámbito SIIF Nación.

Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Pereira, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Pereira 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.

1. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Continuación Circular Externa 016, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

2. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

#$16-01-01-M8;contrato;supervisor@corrreo.policia.gov.co#$

Para la estructura del presente texto, el contratista deberá comunicarse con el supervisor designado. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Pereira, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Pereira 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. **CAUSALES DE NO PAGO:** La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Pereira no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes. El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Pereira 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 o recibo a satisfacción 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 La Policía Metropolitana de Pereira. **NOTA 1:** El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación. del 16/12/2023. **NOTA 2:** El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007. **NOTA 3:** Las compras de los elementos relacionados en el presente estudio previo son para uso interno y exclusivo de la policía nacional y se encuentra exento de IVA según el decreto ley 624 de 1989, la ley 1819 de 2016 (…) *articulo 477 Bienes que se encuentran exentos del impuesto. Están exentos del impuesto sobre las ventas, con derecho a compensación y devolución, los siguientes bienes: literal n) Equipos, software y demás implementos de sistemas y comunicaciones para uso de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional* (…)
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	**CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.

	g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos. i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas o que la oferta sea parcial o alternativa. j. La NO subsanación de documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. k. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem l. Cuando la descripción de la oferta económica no coincida con la oferta técnica. m. Cuando la oferta supere el presupuesto oficial disponible por ítem y/o en el valor total. Esto teniendo en cuenta la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, donde se indica que la plataforma está diseñada técnicamente para que at generarse el contrato de manera electrónica (...) trae la lista de bienes y servicios contratados por la Entidad Estatal para el Proceso de Contratación, con la oferta económica presentada por el adjudicatario. (...), es decir, que como la adjudicación se realizará por el valor total ofertado, la oferta no podrá estar por encima del presupuesto oficial asignado. n. El oferente deberá diligenciar la pregunta establecida en el cuestionario requisitos habilitantes económicos, por el valor indicado por la entidad, toda vez que la misma tiene relación directa con la adjudicación del presente proceso y la generación de la minuta electrónica a través de la plataforma SECOP II. De no cumplirse este requisito la propuesta será rechazada. o. No tener capacidad jurídica al momento de la presentación de la oferta. p. El no diligenciamiento de la oferta económica en la plataforma SECOP II. q. Cuando el oferente se encuentre inmerso en el registro único de infractores ambientales RUIA. r. Y las demás contempladas en la ley. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO:** La Policía Metropolitana de Pereira declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplen con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II.

Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Atendiendo lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y que el presupuesto no sobrepasa el 10% de la menor cuantía para la Policía Nacional, la escogencia recaerá sobre aquella oferta con **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO**, en caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO**, y así sucesivamente. Si ésta NO cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo de **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO**, del grupo ofertado, y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del 85 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, así mismo el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos. Los precios o tarifas pactadas deberán conservarse por parte del oferente durante todo el tiempo de la vigencia del contrato y hasta su liquidación. En el caso que se presente una sola oferta, se podrá adjudicar el contrato cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos (técnicos, económicos y jurídicos) siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública, de acuerdo con lo establecido en el Su numeral 8, Numeral 2.2.5.4 Procedimiento" de la Resolución 03049 del 30 de Julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 por la cual se complementa el manual de contratación de la policía nacional. Es de anotar que es de obligatorio cumplimiento el ofrecimiento del 100% de los ítems solicitados para que las ofertas puedan ser objeto de verificación, así mismo el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos solicitados. Teniendo en cuenta que el presente proceso se adelantara por la plataforma SECOP II, en caso de presentarse una INDISPONIBILIDAD de la misma, se aplicaran los procedimientos establecidos en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II de obligatorio cumplimiento a partir del 25/01/2022, publicado por Colombia compra eficiente para actuar ante esta eventualidad. Si una vez verificadas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación el proceso se declarará desierto**.** **Nota 1:** en caso de presentarse una falla en el uso de la plataforma el correo electrónico al cual deberán comunicar dicha situación es meper.arcon@policia.gov.co con los respectivos soportes y siguiendo las instrucciones estipuladas por Colombia Compra Eficiente "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II - vigente a partir del 25 de enero de 2022" **Nota 2:** El presente correo será utilizado única y exclusivamente en eventos de indisponibilidad del SECOP II; cualquier tipo de solicitud, observación, requerimiento, entre otros realizado por este medio no será objeto de respuesta por parte de la Policía Metropolitana de Pereira. **Nota 3:** En el caso que la entidad no oferte un **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO**, EN LA PLATAFORMA SECOP II O NO DILIGENCIE LA CASILLA PARA TAL FIN, se entiende que los valores estarán sujetos a las tarifas del precio techo.

Procedimiento en caso de empate a menor precio	**CRITERIOS DE DESEMPATE** En caso de empate, la entidad estatal aplicará los criterios de que trata artículo el 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado y reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 o demás normas que lo modifiquen adicionan o sustituyan. En caso de persistir el empate se recurre al numeral 12 del artículo 35 de la ley 2069 del 2020 *12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso*. De acuerdo a lo anterior, las Entidades son autónomas de fijar en el proceso, un método aleatorio que decida la adjudicación de un proceso para el caso la Policía Metropolitana de Pereira establece lo siguiente: Se citará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los representantes legales de cada entidad, para realizar un sorteo en el casino de oficiales de la Policía Metropolitana de Pereira, en donde se incluirá en una bolsa, una balota **AZUL** y una de color **ROJO**; de acuerdo al orden de la entrega de las propuestas, se llamarán a los representantes legales para que saquen una balota y quien saque la balota **ROJA** será a quien se le adjudique el contrato.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II a través de la página www.colombiacompra.gov.co el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta y por consiguiente podrá iniciar la ejecución del contrato; en caso de solicitarse pólizas el plazo iniciará una vez se aprueben las mismas por parte del Comando de la Policía Metropolitana de Pereira.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el Anexo respectivo para este ítem de la presente Invitación.
Forma y procedimiento de Adjudicación	La Policía Metropolitana de Pereira, adjudicará el presente proceso, así: Se adjudicará el presente proceso de contratación que se derive de la presente invitación pública, **por el valor resultante del mayor porcentaje de descuento**. Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO**, hasta la de menor porcentaje de descuento. De conformidad con lo señalado en el numeral 6º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Policía Metropolitana de Pereira, revisará las ofertas económicas y verificará que la de **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO** cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Policía Metropolitana de Pereira, verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO y así sucesivamente. Es de anotar que una vez el sistema (SECOP II) cierre el plazo para la presentación de propuestas, se publicara el orden de entrega de las mismas, y el orden de elegibilidad

	se determinara, comenzando por la oferta con propuesta económica de **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO** hasta la de mayor valor. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO**; En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO** y así sucesivamente. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declara desierto. La adjudicación del contrato se realizará mediante la comunicación de aceptación de oferta la cual junto a la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado y lo establecido en el decreto 1082 de 2015. Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta. **Nota 1:** En caso de que el contratista se abstuviere de suscribir el contrato sin justa causa, este quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993. **Nota 2:** Es de anotar que del ahorro obtenido en la presentación de oferta, se solicita el ajuste de los rubros con el fin de lograr obtener más elementos de acuerdo al déficit certificado por parte del almacenista, con el propósito de optimizar los recursos al 100% del presupuesto oficial asignado.
No Suscripción del Contrato Adjudicado	Si el contratista, sin justa causa se abstuviera de suscribir el contrato de adjudicado, queda inhabilitado para contratar con el estado por un término de cinco (5) años de conformidad con el literal E del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, numeral 3, y en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipymes, cuando se haya manifestado interés de por lo menos dos (2) Mipymes, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública.

Por lo anterior se convoca a las Mipymes interesadas para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, realicen su solicitud de limitar la presenta convocatoria a Mipymes, para lo cual deberán cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a la normatividad legal vigente, así;

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitada La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

La entidad estatal debe recibir estas solicitudes junto con los documentos descritos en el artículo y el certificado de existencia y representación legal de la Mipyme interesada, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública del proceso de contratación.

Igualmente, para que las Mipymes puedan participar en las convocatorias limitadas, deberán acreditar como mínimo (1) año de existencia, para lo cual deberán presentar el certificado de existencia y representación expedido por la respectiva cámara de comercio.

Por lo tanto, el siguiente día hábil posterior a la recepción de las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme, la Entidad Estatal procederá a publicar un aviso precisando si el proceso efectivamente se limita a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

Teniendo en cuenta los requisitos para limitar la convocatoria a "MIPYMES" de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, esta entidad aperturara el proceso con limitación a MIPYMES del **ORDEN DEPARTAMENTAL.**

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES (CRITERIOS DE SELECCIÓN)

Los proponentes deberán presentar su oferta de conformidad con los documentos y criterios establecidos a continuación:

3.1. DE ORDEN JURÍDICO: (CUMPLE – NO CUMPLE)

3.1.1 Carta de presentación de la oferta de acuerdo al **FORMULARIO No. 1** firmada por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica).

3.1.2 Certificado Existencia y Representación Legal expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación, en el cual se verificará:

- Objeto social para verificar que está autorizada para cumplir con el objeto del contrato
- La calidad del representante legal
- Las facultades del representante legal para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

3.1.3 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente para nacionales colombianos, y cedula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.

3.1.4 La Policía Nacional-Policía Metropolitana de Pereira consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal. **(anexar pantallazo).**

3.1.5 La Policía Nacional-Policía Metropolitana de Pereira consultará los antecedentes judiciales del oferente y su representante legal. **(anexar pantallazo).**

3.1.6 La Policía Nacional- Policía Metropolitana de Pereira consultara el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la firma y del representante legal. **(anexar pantallazo).**

3.1.7 La Policía Nacional- La Policía Metropolitana de Pereira consultara en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) que la firma proponente y su representante legal no se encuentren reportados en esta base de datos por comportamientos contrarios a la convivencia. **(anexar pantallazo).**

3.1.8 Copia del (RUT) Registro Único Tributario– Actualizado con las nuevas responsabilidades, calidades y atributos reglamentadas por la DIAN, con ocasión a la normatividad legal vigente.

3.1.9 Diligenciar el **FORMULARIO No. 3** Compromiso anticorrupción, suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica).

3.1.10 Diligenciar el **FORMULARIO No. 4**, (**verificar las notas del formulario**) la cual consiste en una certificación de Aportes Parafiscales y seguridad social suscrita por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal, según corresponda. En caso de contar con contador o revisor fiscal se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula de ciudadanía del profesional, y en todo caso se deberá anexar la planilla pagada.

3.1.11 Acuerdo de confidencialidad (Adjuntar diligenciado el **FORMULARIO No. 5**).

3.1.12 Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros Acuerdo de confidencialidad (Adjuntar diligenciado el **FORMULARIO No. 6**).

3.1.13 Compromiso sistema de Gestión ambiental (Adjuntar diligenciado el **FORMULARIO No. 10**).

3.1.14 Compromiso político de seguridad y salud en el trabajo (Diligenciar el **FORMULARIO No. 7**).

NOTA: Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza a la Policía Metropolitana de Pereira a realizar las respectivas consultas de antecedentes judiciales, disciplinarios, responsabilidad fiscal y en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).

3.2. DE ORDEN TÉCNICO: (CUMPLE – NO CUMPLE)

3.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS (**ANEXO No. 1**)

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones Técnicas que se relaciona en el **ANEXO No. 1**. y los documentos requeridos en dicho anexo.

3.2.2 Diligenciamiento del Formulario **No. 9 CARTA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO No 1**

3.2.3 EXPERIENCIA PROPONENTE

- Este requisito se verificará de acuerdo al formulario de Especificaciones Técnicas que se relaciona en el ANEXO No. 1.

3.2.5 CURSO EN SG-SST:

Allegar certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, de igual manera deberá adjuntar la resolución vigente que lo autoriza para la ejecución o ejercicio de dicha actividad **(En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar los soportes del vínculo laboral con la empresa y/o con el oferente).**

Así mismo deberá adjuntar certificado de 20 horas, actualización en SGSST, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST, sea superior a 3 años. Esto conforme a lo establecido en el artículo 16 de Resolución 4927 de 2016, y concordante con la Circular 063 de 2020 que define los requisitos para hacer la actualización de la capacitación virtual del SGSST (Curso 20 horas SGSST).

(**Anexar certificado curso 50 horas en SG-SST, Resolución vigente que lo autoriza para la ejecución o ejercicio de dicha actividad y de ser necesario Copia del contrato o vínculo laboral que tiene con la empresa (oferente).**

Nota: Este requisito no es no se aplicará de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución 0319 de 2019. Que trata la sección 5 del capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro del decreto 1072 de 2015.

3.3. DE ORDEN ECONÓMICO

3.3.1 Certificación bancaria **vigente**, expedida por la misma entidad bancaria.

3.3.2 Datos básicos beneficiario cuenta (Diligenciar el **FORMULARIO No. 2**).

3.3.3 Propuesta económica según cuestionario SECOP II.

3.3.4 OFERTA ECONÓMICA El oferente deberá diligenciar esta casilla por el valor total del presupuesto disponible, es decir por $77.000.000,00, toda vez que esta pregunta tiene relación directa con la adjudicación del proceso y la generación de la minuta electrónica a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

3.3.5 PORCENTAJE DE DESCUENTO (Para efectos de establecer la oferta más beneficiosa para la entidad, se tendrá en cuenta aquella oferta que presente el mayor porcentaje de descuento, el cual será aplicable al precio estimado de cada uno de los ítems requeridos por la entidad, para lo cual el oferente deberá diligenciar en el SECOP II el formato correspondiente. (diligenciar el anexo No 3 oferta económica).

3.3.6 Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la Oferta Económica con propuesta económica con mayor porcentaje de descuento hasta la de menor porcentaje de descuento.
así sucesivamente.

3.3.7 En el precio ofrecido deberá tener en cuenta todos los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto del contrato. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar el precio de la propuesta, debiendo asumir los mayores costos o perdidas que se deriven de dichos errores y omisiones.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Aspecto Jurídico: (CUMPLE – NO CUMPLE) Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 3.1 (En caso de empate de las limitaciones a mipymes, el evaluador jurídico realizara el procedimiento para el desempate).

2. Aspecto Técnico: (CUMPLE – NO CUMPLE) Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 3.2

3. Aspecto Económico: Aspecto Económico: se tendrá en cuenta lo contemplado en el numeral 3.3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

5. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

A C T I V I D A D	HORA	DIA	MES	AÑO
Publicación de la invitación en el Portal Único de Contratación Estatal: www.colombiacompra.gov.co	Según Cronograma SECOP II			

Publicación estudios previos en el Portal Único de Contratación Estatal: www.colombiacompra.gov.co	Según Cronograma SECOP II
APERTURA DEL PROCESO, INICIO DE PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	Según Cronograma SECOP II
Observaciones a la invitación pública. Los interesados podrán presentar observaciones y/o solicitar aclaraciones a la invitación pública dichas solicitudes deberán ser formularse por escrito UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE SECOP II	Según Cronograma SECOP II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes Los interesados podrán manifestar interés para limitar a Mipymes de acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, a través del SECOP II (01 día hábil a partir de la publicación de la invitación	Según Cronograma SECOP II
Respuesta a las observaciones a la invitación Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP II a través de la página www.colombiacompra.gov.co; en caso de modificación o adición a la invitación pública y/o para extender las etapas previstas, se comunicará mediante ADENDA, y deberá tenerse en cuenta para la presentación de la propuesta (hasta un 1 día antes de la presentación de ofertas).	Según Cronograma SECOP II
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado (hasta dos días hábiles después de la recepción de la manifestación de intereses para limitar la convocatoria a Mipymes)	Según Cronograma SECOP II
Plazo máximo para expedir adendas	Según Cronograma SECOP II
Presentación de Ofertas - Cierre del proceso: La entrega de las ofertas se debe realizar por el aplicativo SECOP II de Colombia compra eficiente, el mismo sistema realizará el cierre.	Según Cronograma SECOP II
Apertura de sobres	Según Cronograma SECOP II
Informe de presentación de ofertas	Según Cronograma SECOP II
Evaluación de las propuestas y verificación de los requisitos habilitantes	Según Cronograma SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Según Cronograma SECOP II
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Según Cronograma SECOP II
Respuesta a observaciones al informe de verificación o evaluación	Según Cronograma SECOP II
Termino para subsanar requisitos mínimos habilitantes **NOTA:** Se rechazará la oferta del proponente ubicado en primer lugar que no subsane los documentos habilitantes en el plazo estipulado en el presente cronograma, ante lo cual se procederá a evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar, concediéndose el mismo plazo descrito en el presente cronograma, a partir de la publicación de la evaluación en el SECOP II, para que subsane la ausencia de requisitos. El tiempo para subsanar será de un (01) día hábil a partir de la publicación de la referida evaluación en el SECOP II, para que subsane la ausencia de requisitos.	Según Cronograma SECOP II
Aceptación de oferta - Registro Presupuestal - comunicación aceptación de oferta (Requisito de perfeccionamiento) (Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015) (2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015)	Según Cronograma SECOP II
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Según Cronograma SECOP II
Aprobación de la póliza (Requisito de ejecución) (2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015)	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la comunicación de aceptación de oferta

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

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

NOTA 3: No se aceptarán propuestas enviadas por correo o por fax. Cada propuesta deberá ser presentada en medio magnético a través de la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el sistema para la presentación de las ofertas por lo tanto no se tendrán en cuenta propuestas de forma física en las instalaciones del comando Policía Metropolitana de Pereira.

NOTA 4: En caso de que se presente alguna falla en la plataforma previamente respaldada por el certificado de la indisponibilidad del SECOP II, la Policía Metropolitana de Pereira habilita el correo electrónico meper.arcon@policia.cov.co, con el fin de surtir las acciones contractuales correspondientes por este medio, de acuerdo al procedimiento indicado en el Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, previo cumplimiento a los requisitos allí establecidos.

NOTA 5: Los oferentes deberán tener en cuenta los Términos y Condiciones de Uso de la plataforma, en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), debiendo aplicar los protocolos, lineamientos y procedimientos descritos en el Mini sitio de SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, incluidos manuales, conceptos y guías de uso, cualquier actuación que contradiga lo establecido en estos es responsabilidad exclusiva de los usuarios". En especial lo relacionado con la presentación de ofertas antes de publicación de adendas, toda vez que esto genera que la oferta no sea válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Para la supervisión de la aceptación de oferta derivada del presente estudio previo, se requiere una persona que tenga conocimiento de los bienes o servicios a adquirir, quien realizara seguimiento continuo e informará a la Policía Metropolitana de Pereira y a la Jefatura del Área Administrativa y Financiera las novedades que se presenten, quien(es) vigilará (n) el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, así mismo informará periódicamente sobre el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato dentro de los términos y plazos previstos por el grupo de contratos con el comunicado de notificación, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general y aquellas que están relacionadas en Leyes 80/93, 1150/07,1474/11 y 734 de 2002, en el Artículo 8°.Publicación de la ejecución de contratos. del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de 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" (Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004), lo previsto en la Resolución N° 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, el Instructivo Nro. 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente

(http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/guia_supervision_interventoria.pdf), 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 una vez ejecutado el total del contrato con la respectiva reevaluación del proveedor, así mismo deberá hacer llegar el informe de supervisor con los respectivos soportes al Grupo de Contratos.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del personal que se relaciona en el siguiente cuadro, el cual cuenta con conocimientos básicos en este tipo de elementos, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Pereira para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual, así:

UNIDAD	GRADO	NOMBRE SUPERVISOR
MEPER	MY	WILSON FERNANDO GARCIA VELEZ - Jefe GUTIC MEPER
DERIS	IT	JOSE DANIEL PATIÑO FLOREZ - Jefe GUTIC DERIS (e)
REGIÓN No. 3	IT	RAÚL EDILBERTO FLORES VALDÉS - Responsable Tic REGIÓN No 3
NUSEFA	SI	VÍCTOR MANUEL FLÓREZ VALENCIA - Responsable Tic NUSEFA

Los supervisores del contrato deberán presentar informes de supervisión de manera mensual durante la ejecución del mismo, además de los que le sean requeridos, informes que deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II y entregados en original al grupo de contratos.

La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, trámite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento y en general el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la normatividad legal vigente relacionada debiendo cumplir entre otras con las siguientes obligaciones:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. **Verificar la distribución de los elementos a las dependencias dueñas de la necesidad, donde se deberá ejercer control a través de planillas y/o material fotográfico de dicha entrega**
3. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
4. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
5. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
6. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
7. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
8. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
9. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
10. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
11. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
12. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
13. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor**, **es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado** en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
14. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
15. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
16. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.

17. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
18. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
19. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
20. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
21. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
22. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
23. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.
24. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.
25. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.
26. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
27. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
28. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
29. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
30. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación.**
31. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.
32. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
33. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CODIGO: 2BS-FR-0019 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse máximo con dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.
34. Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II, de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf), con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo VI. Seguimiento a la ejecución contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_v3.pdf y a lo establecido en el **Artículo 8°.** *Publicación de la ejecución de contratos.* del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

35. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, con el ROL de tramitadores, siguiendo los parámetros fijados en el GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PROCESO DE RECEPCIÓN SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA – SIIF NACIÓN- MINHACIENDA, versión N° 1, el cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/guiasymanuales.
36. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "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. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.
37. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Pereira, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.

b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.

c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.

38. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, (***derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019***) en especial lo indicado el **Artículo 8.** ***Obligaciones del empleador o contratante,*** así:

a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.

b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

39. De conformidad con lo previsto en la Resolución N° 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 se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado***,*** así: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***)

40. El supervisor del contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Además, deberán cumplir las funciones de carácter administrativas, técnicas, financieras y legales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de 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", así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.

NOTA: El supervisor del contrato deberá verificar la presentación oportuna de la póliza de garantía original por parte del contratista (si ésta se ha solicitado en el contrato), igualmente se informa que la ejecución del contrato solo se podrá iniciar con la aprobación de la Póliza; si el contrato no requiere de póliza la ejecución inicia a partir del registro presupuestal.

Se recuerda que, al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara - Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar - Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos - Configurar correctamente las páginas - Revisar y ajustar los formatos - Evitar copias e impresiones innecesarias.

Los supervisores que presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda, es importante aclarar que **las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido las vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** o con la ejecución del contrato y la liquidación del mismo cuando no se exijan pólizas. De igual manera se deberá presentar el informe de supervisión una vez se realice la entrega de los bienes y/o servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto MEPER, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(…)
El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".
(…)

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.

Los elementos requeridos por cada una de las dependencias se encuentran supeditados a la disponibilidad de su presupuesto, es decir, cada una de las unidades y sus grupos cuenta con un presupuesto disponible para satisfacer sus necesidades, por lo tanto, los servicios suministrados a cada una de ellas no podrán exceder este presupuesto. La Policía Metropolitana de Pereira no reconocerá valores por encima de lo disponible para cada una de las unidades y sus dependencias adscritas, en tal sentido se deben mantener control permanente por parte del contratista y el respectivo supervisor.

- **REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA:** Una vez ejecutado el contrato que se genere con el presente proceso, el supervisor del contrato realizará la reevaluación al contratista seleccionado respecto a:

A. ¿El proveedor cumplió en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato?
B. Los bienes suministrados y/o servicios prestados por el proveedor cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas?
C. ¿Qué fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato?

La reevaluación realizada al contratista reposará en la respectiva carpeta del contrato que será tenida en cuenta para futuras contrataciones con la Policía Metropolitana de Pereira, o a la hora de expedir certificaciones de contratos realizados.

- **LIQUIDACION DEL CONTRATO:** La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Pereira, liquidara el contrato cuando este llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinaran en dicha liquidación los saldos pendientes a cobrar, si los hubiese. La liquidación será con arreglo a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 “La Policía Metropolitana de Pereira dispone que todos Los contratos que se realicen serán objeto de liquidación."

- **PARTICIPACION COMUNITARIA:**(Ley 80/93 Art. 66) Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la Oficina de atención al ciudadano de la Policía Metropolitana de Pereira, ubicada en la avenida las Américas No. 46 35.

- **CORRUPCION PRIVADA:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dadiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. (Artículo 16 de la Ley 1474 de 2011).

- **ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA**: El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salaries mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) anos. (Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011).

- **POSTULADOS DE LA BUENA FE:** La Policía Metropolitana de Pereira, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe.

- **INDEMNIDAD:** Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICIA NACIONAL METROPOLITANA DE PEREIRA de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

Firmado el original de la presente invitación publica por parte del comando de la Policía Metropolitana de Pereira, autoriza para que el Grupo de Contratación proceda a realizar la correspondiente publicación en la página www.colombiacompra.qov.co. se proceda a declarar abierta la invitación, y proseguir con el proceso contractual de acuerdo a lo establecido en la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional y 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.

Los anexos y formatos que hacen parte integral de la presente invitación serán publicados de forma magnética en la plataforma Colombia compra eficiente SECOP II.

Atentamente,

Coronel **YEISON JAVIER RAMOS JUTINICO**
Comandante Policía Metropolitana de Pereira (E)

Elaborado por: SI Diego Alberto Jiménez Ramirez: AREAD–GRUCO
Revisado por: IJ Juan Esteban Zapata Villa - COMAN-ASJUR
Revisado por: MY. Sandra Carolina Chacón Gomez (e) SUBCO-AREAD
Fecha de elaboración 14/08/2024
Ubicación: E:\INFORMACION CONTRATOS 2024