No. GS – 2024– 10.0852 /AREAD–GRUCO–11.3

Armenia – Quindío, 05 DIC 2024

Señor
JUAN ANTONIO SALCEDO GÓMEZ
Representante legal
Empresa: BOY TOYS FACTORY S.A.S
Dirección: Kilometro 10 vía Armenia-la tebaida
Email: contabilidad@plastifenix.com
Tel 1: 3122579018 – 3217478071
La tebaida

Asunto: Aceptación Oferta proceso PN DEQUI MIC 056 2024.

Con toda atención me permito informarle que la propuesta publicada por usted en la plataforma SECOP II, dentro del proceso PN DEQUI MIC 056 2024, cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y ESPECIALIDADES, AFILIADOS A LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL".** Por un valor total de: $ 95.076.000,00 (Noventa y cinco millones setenta y seis mil pesos moneda corriente) de acuerdo con el precio ofertado, ha sido aceptada por el Departamento de Policía Quindío, así:

CONTRATO No.	25-2-10045-24
CLASE DE CONTRATO	Compra venta
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
NIT.	800.140.986-9
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel **LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	13.541.681 de Bucaramanga (Santander)
CARGO	Comandante de Departamento de Policía Quindío
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución ministerial No 1234 de fecha 17/04/2024
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	No 0579 del 28 de Febrero de 2024
CONTRATISTA	**RAZON SOCIAL:** BOY TOYS FACTORY S.A.S **NIT:** 900637945-4 **REPRESENTANTE LEGAL:** JUAN ANTONIO SALCEDO GÓMEZ **C.C. No.** 1,094,913,578 de Armenia Quindío **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** La tebaida **DIRECCIÓN:** Kilometro 10 vía Armenia-la tebaida **E-mail.** contabilidad@plastifenix.com
OBJETO	**"ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y ESPECIALIDADES, AFILIADOS A LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL".**
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor de contrato será el responsable de Bienestar Social adscrito al Departamento de Policía Quindío, o quien haga sus veces en la unidad, el supervisor asignado será responsable de verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto de la resolución 00090 del 2018, por la cual se modifica, complementa y actualiza la resolución 03049 del 2014 Quien será el encargado de ejercer la supervisión y control permanente sobre la ejecución del contrato, debiendo verificar todas y cada una de las obligaciones asumidas por el contratista, técnicamente deben estar en capacidad de responder y vigilar la correcta ejecución de acuerdo a las funciones delegadas en la Resolución

	00090 del 15 de enero de 2018 "*Por el cual se actualiza, modifica y complementa el manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la resolución No. 03049 de 2014*". Además, deberán publicar los informes de supervisión en la plataforma del SECOP II.
FORMA DE PAGO	El Comando de Departamento de Policía Quindío pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, en pagos parciales, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación, publicación en la plataforma SECOP II, aprobación por el supervisor y asignación del turno para pago, de la respectiva factura comercial o documento equivalente en la central de cuentas del comando de Departamento de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y una vez 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 que el CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste 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, acompañado de certificación bancaria a nombre de la Firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **NOTA:** Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", a través de la cual se dispone: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta. <u>Documentos requeridos para el pago:</u> • 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. • 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. 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 intereses 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.
De igual forma deberá tener en cuenta la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito.
Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo titulo valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:
1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.
2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico".
Párrafo correcto en las facturas:
#$16-01-01-
D27;númeroDelContrato;correoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#$

PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN 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 BOY TOYS FACTORY SAS
CUENTA No. 86710903109
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A

Certificado Bancario

Lunes, 18 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que BOY TOYS FACTORY SAS identificado(a) con NIT 900637945, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	86710903109	2013/07/25	ACTIVA

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	**VIGENCIA**	**VALOR**	**APROBACION**
	2024	($ 110.000.000,00 (Ciento diez millones de pesos moneda corriente)	Para la vigencia 2024 amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14424 de fecha 12/11/2024, expedido por la Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Quindío.
VALOR	El valor del presente contrato es de **$ 95.076.000,00 (Noventa y cinco millones setenta y seis mil pesos moneda corriente) incluido el valor del iva.**		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 2		

GARANTIAS DEL PROCESO:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	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 UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DE BIEN	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA DEL CONTRATO Y (01) UN AÑO MÁS.	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.

CLAUSULAS SANSONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN 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 Y/O ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS POR CIENTO (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 POR CIENTO (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 EXPRESARÁ 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	20% DEL VALOR TOTAL DE CONTRATO	CONTRATISTA	EL 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL MISMO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE

					PARCIAL DEL CONTRATO.	BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo máximo de entrega será hasta el 15 de diciembre de 2024, considerando un tiempo de entrega de 10 días hábiles desde la realización del pedido. El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en UNA SOLA ENTREGA, de acuerdo al requerimiento y previa coordinación con el supervisor. El proceso de verificación incluirá un control minucioso de las 1.203 unidades distribuidas en los 16 tipos diferentes de juguetes especificados en el contrato. Cada elemento será sometido a una inspección detallada para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, incluyendo la revisión de materiales, funcionamiento, seguridad y calidad general. Los elementos deberán entregarse debidamente embalados para prevenir daños durante el transporte y manipulación. En caso de identificar elementos no conformes con las especificaciones técnicas o que presenten defectos, el contratista deberá realizar la reposición en un plazo máximo de 5 días hábiles. Se documentará fotográficamente cualquier inconsistencia y se mantendrá un registro detallado de las novedades. La garantía mínima exigida para todos los productos será de un año, con un procedimiento claro para su activación y tiempos de respuesta establecidos para la atención de reclamos. Para la recepción formal de los elementos, el contratista deberá presentar la factura electrónica debidamente diligenciada, certificados de pago de aportes parafiscales y seguridad social integral, y demás documentación requerida según el contrato. Como supervisor, se realizará un acta detallada de recibo, acompañada de registro fotográfico y el correspondiente informe de supervisión.
LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La entrega de los juguetes se realizará en una sola ocasión en el Almacén Intendencia del Departamento de Policía Quindío, ubicado en la Avenida Centena Calle 2 Norte, Armenia – Quindío. El horario establecido para la recepción será de 08 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas en días hábiles, previa coordinación con la supervis del contrato.
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 056 2024, 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, la jefe del Grupo de Contratos DEQUI, recomienda al señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZÁRATE. Comandante del Departamento de Policía Quindío, adjudicar el proceso No. PN DEQUI MIC 056 2024, cuyo objeto es contratar la **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y ESPECIALIDADES, AFILIADOS A LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL"**. Por un valor total de: $ 95.076.000,00 (Noventa y cinco millones setenta y seis mil pesos moneda corriente) incluido el valor del iva, de acuerdo con el precio ofertado, por la firma BOY TOYS FACTORY SAS NIT. 86710903109, representada legalmente por el señor JUAN ANTONIO SALCEDO GÓMEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1,094,913,578 de Armenia Quindío, 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 **LUIS FERNANDO ATUESTA ZÁRATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío

Elaboro: SI. Didier Alonso González Noreña – analista de contratos DEQUI
Reviso: IT. Segundo Hernández Linares - Asesor Jurídico DEQUI
Reviso: ST. Kelly Viviana Feriz Quiceno– Jefe Grupo de Contratos DEQUI
Revisó: MY. Edward Gustavo Vallejo Sánchez – jefe Administrativo DEQUI
Fecha de elaboración: Diciembre de 2024
Ubicación: H:\GRUCO DEQUI\Documentos - SI González\Contratación 2024

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

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – 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 revisar 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	
1.1.14	CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM. Con el fin de verificar que la persona o el representante legal de la persona jurídica no este reportado ante el REDAM, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el MINTIC, certificado no anterior a 30 días calendario a la fecha de cierre del presente proceso de selección, conforme el artículo 6.1 de la ley 2097 de 2021, reglamentada por el decreto 1310 de 2022.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM. Con el fin de verificar que la persona o el representante legal de la persona jurídica no este reportado ante el REDAM, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el MINTIC, certificado no anterior a 30 días calendario a la fecha de cierre del presente proceso de selección, conforme el artículo 6.1 de la ley 2097 de 2021, reglamentada por el decreto 1310 de 2022.)

1.2	REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
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 No. 2 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS	Esta pregunta requiere anexar documentos (EL OFERENTE DEBERÁ DILIGENCIAR Y ANEXAR TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL ANEXO No. 2 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS)
	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 No. 2 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS'.	
1.4	REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
1.4.1	• Para la evaluación económica se tomará el menor valor ofertado de la sumatoria de todos los ítems, observando que no se sobrepase el valor estimado o precio techo, de lo contrario será causal de rechazo de la oferta	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
95.076.000,00

Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	60141000	Tapete Piano Musical	42,00	UN	$ 2.196.600,00
2	60141002	Bloques Guerrero Transformar 8 EN 2	15,00	UN	$ 1.434.000,00
3	60141008	Set 4 Carros Dinosaurios con Tapete	42,00	UN	$ 3.502.800,00
4	60141024	Bloques Guerrero Transformar Amarillo 8 en 2	15,00	UN	$1.434.000,00
5	60141008	Carro Control Remoto con Accesorios	43,00	UN	$ 2.167.200,00
6	60141024	Set de Villa de Ensamble 191 Piezas	30,00	UN	$ 2.211.000,00
7	60141008	Jeep Niño Full Edition	114,00	UN	$ 8.299.200,00
8	60141024	Diamond Art 3 In 1 Led Case	50,00	UN	$ 5.120.000,00
9	60141024	Fashion Designer Studio	66,00	UN	$ 6.976.200,00
10	60141002	Mini Rambler a Control Remoto	40,00	UN	$ 3.800.000,00
11	60141002	Parlante	500,00	UN	$ 41.700.000,00
12	60141008	Jeep Jungla	57,00	UN	$ 4.389.000,00
13	60141008	Jeep Safari	57,00	UN	$ 4.389.000,00
14	60141002	Set de Sonajeros Único y Colorido	41,00	UN	$ 2.542.000,00
15	60141008	Carro a Control Remoto	40,00	UN	$ 3.436.000,00
16	60141002	Diadema Bluetooth con Luz LED	51,00	UN	$ 1.479.000,00

ANEXO No. 1

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

2. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

3. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

4. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

5. 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.

6. 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 a la Comando de Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

7. 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.

8. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL 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 de que se hayan suministrado.

9. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

10. Seguir las indicaciones dadas por el Comando de Departamento de Policía Quindío, directamente o a través del Supervisor del Contrato y que tengan como objeto el correcto desarrollo y ejecución del contrato.

11. Colaborar con el Comando de Departamento de Policía Quindío, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

12. Radicar la factura de cobro en el plazo convenido.

13. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Comando de Departamento de Policía Quindío o a terceros.

14. En el evento en que se solicite prórroga del futuro contrato, el contratista deberá presentar ante la Entidad, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución

15. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.

16. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesario para el cumplimiento del contrato.

17. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, seguridad industrial e higiene.

18. El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papeles".

19. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del objeto contractual serán asumidas como responsabilidad del contratista.

20. El contratista deberá diligenciar compromisos de confidencialidad con el uso de la información.

21. 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.

22. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las derivadas de las normas civiles y comerciales aplicables vigentes; así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

23. El señor contratista deberá publicar la factura electrónica, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, en concordancia con la Resolución Número 000042 del 05/05/2020, la factura electrónica debe direccionarse al buzón único siifnació.facturaelectronicaminihacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

2. 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.

3. 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.

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

#$16-01-01-D27;35-2-100XX-24,correosupervisor@correo.policia.gov.co#$

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	#$13-01-01-000;Contrato Numero 78;Correo Supervisor@entidad.gov.co#$

5. 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

#$16-01-01-D27;35-2-100XX-24,correosupervisor@correo.policia.gov.co #$

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 SIIF NACIÓN y a expedir una factura individual por cada Registro presupuestal de compromiso (RPC).

ANEXO No. 2

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. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
11. 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
12. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.
13. Revisar el correo institucional del supervisor, en donde SIIF NACIÓN le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.
14. Ingresar a la plataforma SIIF NACIÓN 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, SIIF NACIÓN la registra en el SIIF NACIÓN para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.
17. Incluir el cumplimiento del supervisor frente a la facturación electrónica así:

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.

Subintendente: **ESTEBAN ANTONIO AGUDELO PIEDRAHITA**
Estructurador del estudio previo