DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA

005361

GS-2025 **/ AREAD – GRUCO – 11.3**

Santa Bárbara de Arauca, 30 ENE 2025

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MININA CUANTIA

PN DEARA MIC 002 2025

El Departamento de Policía Arauca (Arauca), 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 presentar oferta para el proceso de mínima cuantía cuyo objeto es "Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca" de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, según lo establecido en el las Leyes 1450 y 1474 de 2011 y Decreto 0734 de 2012.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. **DATOS DEL PROCESO**

<table>
<tr><td>Objeto</td><td>Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca vigencia 2025.</td></tr>
<tr><td>Presupuesto</td><td>El valor estimado en el presente proceso es de $54.973.500,00 Incluido IVA, discriminados así:
<table>
<tr><th>ÍTEM Y/O LOTE</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RECURSO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>A-02-02-01-003-002-01</td><td>DEARA</td><td>Cajas para archivo</td><td>10</td><td>1.211</td><td>$10.900,00</td><td>$ 13.199.900,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>A-02-02-01-003-002-01</td><td>DEARA</td><td>carpetas de propalcote</td><td>10</td><td>2.423</td><td>$ 6.900,00</td><td>$ 16.718.700,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>A-02-02-01-003-002-01</td><td>DEARA</td><td>suministro de papeleria</td><td>10</td><td>1</td><td>$ $ 19.950.400,00</td><td>$ 19.950.400,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>A-02-02-01-003-002-07</td><td>DEARA</td><td>Libro De Actas pasta dura 300 Folios</td><td>10</td><td>71</td><td>$ 33.500,00</td><td>$ 2.378.500,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>A-02-02-01-003-002-07</td><td>DEARA</td><td>Libro De Actas pasta dura 600 Folios</td><td>10</td><td>47</td><td>$ 58.000,00</td><td>$ 2.726.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="7">VALOR TOTAL ESTIMADO</td><td>$ 54.973.500,00</td></tr>
</table>
Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal N° 2125 del 28/01/2025, expedido por el jefe de Presupuesto Departamento de Policía Arauca.</td></tr>
</table>

Plazo de ejecución	El contratista para el cumplimiento del objeto contractual tendrá plazo de sesenta días (60) días calendario, a partir de la aprobación de la garantía única (póliza), por parte de la entidad contratante y suscripción de la respectiva Acta de Inicio.
Lugar de prestación del servicio	El contratista debe realizar la entrega de los productos en el almacén de intendencia el cual se encuentra al interior Comando Departamento de Policía Arauca ubicado en la calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin barrio las Américas del municipio de Arauca, en horarios de 07:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00, previa coordinación con el supervisor del contrato.
Forma de pago	El Departamento de Policía Arauca, cancelará el valor del contrato en un único pago, dentro de los (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial, la cual debe ser presentada dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, previamente realizado el informe de supervisión, recibido a satisfacción y pago de salud pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Grupo de Contratación del Departamento de Policía Arauca, por parte del supervisor del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a las metas de pago establecidas en el programa anual de caja (PAC) - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de recursos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional, coordinado con las metas macroeconómicas del país. Si la factura y el recibido a satisfacción no son allegadas dentro del plazo estipulado o que una vez recibidos sean devueltos por el Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad 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 acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad y cantidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria, anexo de los documentos de la oferta económica. 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 al DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA. Tener en cuenta la implementación de la factura electrónica, la cual deber subida por el contratista en el SECOP II, ya que las personas jurídicas o

naturales están obligadas a facturas electrónicamente.

NOTA 1: Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando, 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 expedida por la entidad bancaria.
NOTA 2: Para la radicación de las facturas y documentos antes referidos el contratista deberá observar el procedimiento establecido en la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II de Colombia compra eficiente, (cargue de facturación en el SECOP II).

NOTA 3 NOTA 3: El CONTRATISTA dará cumplimiento a la circular externa No. 042 sistema integrado de información financiera SIIF nación así:

SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN

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 aperación y pasa de " proveedor tegnologico" a software propio", es decir que apartir de esta 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.
Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:
1. Acceso al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación:
1.1 Administración de la lista de usuarios:
El usuario del SIIF Nación con perfil "entidad-parametrizador gestión entidad" debe administrar el SIIF Nación la lista de personas autorizadas para ser usuarios del Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación. Esta administración consiste en crear, modificar e inactivar en dicha lista, las personas que van a ser usuarios del nuevo Sistema Facturación Electrónica-SIIF Nación - Validador de Factura Electrónica que podrán tener los siguientes perfiles:

- Entidad Supervisor: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para aprobar rechazar a reasignarse facturas para pago.
- Entidad - Gestor documentos: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica - SIIF Nación para reasignar una factura, nota debito-crédito a un nuevo supervisor o subunidad ejecutora.
- Entidad - Parametrizador gestión entidad: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar Sistema

	de Facturación Electrónica -SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción. **1.2 Registro y acceso al sistema:** Únicamente las personas que fueron creadas como se indicó en el punto anterior, podrán registrarse y acceder al Sistema de Facturación Electrónica - SIIF Nación. En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público /SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Acceso al Sistema, bajo el título Administración de la lista de usuarios se explica cómo administrar dicha lista. **2. Proceso de habilitación:** **2.1 Registro y habilitación:** Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben realizar el registro, habilitación y configuración del modo de operación "software propio" FACTURADOR SIIF NACIÓN en el sistema de facturación electrónica ambiente de habilitación de la DIAN siguiendo el procedimiento definido en la guía Registro y habilitación modo de operación Software propio" que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. **2.2 Certificado de firma digital:** Las entidades que emitan Facturas electrónicas de Venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS) podrán utilizar el certificado de firma digital de persona jurídica para facturación electrónica que actualmente emplean y si no lo tienen lo podrán adquirir con cualquiera de las entidades de certificación digital (ECD) acreditadas por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) para emitir este tipo de certificados. El usuario que tenga el perfil Entidad - Parametrizador gestión entidad deberá ingresar al Sistema de Facturación Electrónica SIIF Nación configurarlo y asociarlo a la PCI que va a realizar gestión, siguiendo el procedimiento indicado en la guia "Registro y habilitación modo de operación software propio" : En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. **2.3 Registro de habilitación:** Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben surtir un proceso de pruebas requerido por la DIAN para emitir documentos electrónicos en ambiente de habilitación antes de iniciar gestión en producción. Este proceso se debe realizar directamente ingresando al Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación siguiendo el procedimiento definido en a guía llamada" registro y habilitación modo de operación Software Propio publicada: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. **Autorización de numeración de Factura Electrónica y Documento Soporte con no obligados a expedir factura electrónica.** **2.4.1 Solicitud de autorización de numeración:** Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones

	con no obligados a facturar (DS) deben registrar una nueva solicitud de autorización de numeración en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN. El procedimiento para el registro de solicitudes se encuentra publicado en la guía llamada registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio" la cual se encuentra publicada: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación **IMPORTANTE:** Con el fin de evitar traumatismos al momento de iniciar operación en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN" las entidades **obligatoriamente** deberán realizar una solicitud de autorización de numeración independiente a la que actualmente está configurada en la plataforma del aliado tecnológico Olimpia IT, la cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023. **2.4.2 Asociar solicitudes al modo de "software propio":** Posterior al registro y autorización de la solicitud de numeración mencionada en el punto anterior, cada entidad debe asociar cada tipo de documento (FV y/o DS) al modo de operación Software propio FACTURADOR SIIF NACION" y relacionar a dicho modo de operación todos los prefijos de las nuevas autorizaciones de numeración. Este proceso se debe realizar en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN siguiendo el procedimiento indicado en las guías "registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio para factura electrónica y "guía como hacer el proceso de Asociación de modo de operación y prefijos para Documento Soporte con NO Obligados a Facturar Software Propio para documento soporte publicadas: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. 3. **Proceso de emisión de factura electrónica de venta** Las entidades que emitan facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito a través de las funcionalidades definidas en el módulo Derechos y Cartera (DYC), deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024: • Olimpia IT no continuara con la prestación del servicio para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación. • El proceso para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, FACTURADOR SIIF NACION • Las transacciones del módulo DYC del SIIF NACION, no se modificaron, ya que el cambio de modalidad de operación es de carácter técnico entre el SIIF Nación y la DIAN, sin embargo, la numeración de documentos electrónicos si tiene modificaciones relacionadas con la configuración de los consecutivos por documento, los cuales hasta el 31 de diciembre de 2023 se configuran a través de Olimpia IT y a partir del 1 de enero de 2024 se deben configurar ingresando a SIIF Nación.

	La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de factura electrónica, notas débito y notas crédito en SIIF Nación lo encuentran en la guía llamada "Guia como configurar prefijos y numeración de Documentos Electrónicos en el SIIF Nación la cual se encuentra publicada en el siguiente sitio: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular. **IMPORTANTE:** Si las entidades requieren registrar notas débito o crédito con referencia a facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, deben informar el número consecutivo de la factura a relacionar en la respectiva nota registrando para tal fin el incidente en la línea soporte del SIIF Nación, aportando la siguiente información: PCI de creación Número de factura a la cual le aplicaran nota débito o crédito Tipo de factura: Contado / Plazos Fecha registro Tercero Valor total de venta Lo anterior en razón a que las facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, se deben almacenar en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación para que se puedan relacionar en la creación de la respectiva nota. 4. **Proceso de emisión de Documento Soporte a no obligados a facturar electrónicamente** Las entidades que están emitiendo documentos soporte con no obligados a expedir facturas de venta y/o documento equivalente y notas de ajuste como soporte de pago a contratistas, deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024: • Olimpia IT no continuará con la prestación del servicio para la emisión y validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN. • La emisión de Documento(s) Soporte a no obligados a facturar electrónicamente lo realizará el usuario con el perfil Gestion Pagador central y/o Pagador Regional, del SIIF Nación ingresando a una nueva transacción llamada "Documentos soprte en adquisiciones a no obligados a facturar"; a través de esta transacción el usuario seleccionará por día las órdenes de pago pagadas a personas que no están obligadas a expedir factura electrónica por la prestación de sus servicios, para que el sistema genere y trasmita para validación la DIAN los Documentos Soporte a no obligados a facturar electrónicamente, la guía que contiene el proceso a seguir la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emision Documento Soporte a no obligados a facturar.

- El proceso para la validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación Habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN"

- Como se mencionó en el numeral 2.4 las entidades deberán realizar el proceso para obtener una nueva resolución de autorización de numeración para Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente, ya que la actual numeración se utilizará para los documentos generados a través de Olimpia IT hasta el 31 de diciembre de 2023.

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente en SIIF Nación lo encuentran:
En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión de Facturas de Venta.
Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

5. Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito.
El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.
El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico- DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:
#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$
En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado " Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.
I**MPORTANTE**: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión

	de estos a partir del 1 de enero de 2024. Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación. Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago. **6. Contingencia al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación.** En caso de contingencia al Sistema de Factura Electrónica del SIIF Nación las entidades deberán hacer lo siguiente: **6.1 Proceso de emisión de factura electrónica, notas débito-crédito**: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación se habilitarán en el facturador gratuito de la DIAN para emitir facturas, notas débito-crédito, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso. **6.2 Proceso de recepción de facturas electrónicas**: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán validar manualmente las facturas electrónicas de proveedores y contratistas a través del servicio ofrecido por la DIAN, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: 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 y/o actividad económica 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. j. Cuando NO presente la información o documentos de carácter subsanable dentro del término establecido por la Entidad, previo requerimiento a través de la plataforma SECOP II. k. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítems. (si sobrepasa el precio estimado de algunos de los ítems).

	l. Cuando el oferente no diligencie de forma correcta en la plataforma SECOP II (como lo indique la Entidad), las preguntas correspondientes a la lista de precios de la oferta económica. m. Cuando el proponente este incluido en el Boletín de responsables Fiscales (Artículo 60 ley 610 de 2000). **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** El departamento de Policía 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 cumplan con las condiciones para ser adjudicadas, 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 portal único de contratación estatal Colombia Compra Eficiente SECOP II www.colombiacompra.gov.co (Nota 101, Resolución 03049 de 2014). La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	De conformidad con el *Artículo 2.2.1.2.1.5.2* del *Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del decreto 1860 de 2021, Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*, se tendrán en cuenta los siguientes factores para la evaluación de las ofertas económicas, así: • Numeral 5: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación. • Numeral 6: La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada. • Numeral 7: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. • Numeral 9: La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

	Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II, de acuerdo a lo citado en la NOTA 101, de la resolución 03049 del 30 de julio de 2014. (Manual de Contratación en la Policía Nacional).
Participantes	Podrá participar en el proceso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal), que tengan dentro de su objeto social y actividad expresamente el objeto de este proceso y cumpla con todos los requisitos exigidos para el mismo. *De conformidad con el parágrafo Art. 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto1860 de 2021 con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del mismo Decreto, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.* En los términos de los artículos *2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015*, el Departamento de Policia Arauca, podrá limitar el proceso a *Mipyme colombianas* con mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 5 del decreto 1860 de 2021.
Procedimiento en caso de empate a menor precio	De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 3.5.4 del Decreto 734 de 2012, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Así mismo, de conformidad con el numeral 8º del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del decreto 1860 de 2021 en caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del mismo Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Veeduría Ciudadana	El Departamento de Policía Arauca de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la ley 80 de 1993 y la ley 850 del 2003, convoca a todas las veedurías ciudadanas, para que participen en la etapa precontractual, contractual y post contractual del presente proceso.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el Anexo: "**ANÁLISIS DE GARANTÍAS: TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO".**

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

Los proponentes deberán presentar su oferta en original y con los siguientes documentos:

2.1. DE ORDEN JURÍDICO

✓ **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** de acuerdo al formulario debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles, firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

✓ **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 (01) mes de expedida a la fecha final de la presentación de oferta, igualmente su actividad económica y/u objeto social deberá demostrar que cuenta con la capacidad para participar en este proceso de selección y suscribir y ejecutar el contrato objeto del mismo.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

✓ **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.** El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta.

✓ **FORMULARIO: "CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES"** Para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente deberá allegar una certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal.

Persona Jurídica: certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal (cuando de acuerdo a la ley este obligado a tenerlo) por el término establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, aportando la planilla del último pago de seguridad social y aportes parafiscales.

Persona Natural: declaración juramentada, en la cual el oferente a nombre propio certifique el pago la seguridad social y de los aportes parafiscales e indique que se encuentra al día con dichos pagos. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago.

En caso de ser el proponente persona natural o jurídica sin **personal a cargo** y por ende no estar obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, certificará bajo la gravedad de juramento dicha situación.

✓ **COPIA DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO** El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta, copia del Registro Único Tributario RUT; tramitado y actualizado.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia).

✓ **BOLETÍN RESPONSABLE FISCALES:** la POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, verificara que el oferente (persona natural o jurídica – representante legal) no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

✓ **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** el ofererente deberá hacer entrega del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduria General de la Nación, la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, verificara que el oferente (persona natural o jurídica – representante legal) no se encuentre reportado por la Procuraduria General de la Nación.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

✓ **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:** La POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, consultará el certificado de antecedentes judiciales de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

✓ **VERIFICACIÓN DE MULTAS - CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:** El oferente deberá certificar que no se encuentra en mora por concepto de multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016.

✓ **FORMULARIO: "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"**, debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

✓ **FORMULARIO: "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN"**, debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

2.2. DE ORDEN ECÓNOMICO

✓ **FORMULARIO: "DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA"** debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

✓ **CERTIFICACIÓN BANCARIA**, El oferente deberá presentar certificación bancaria original no superior a un (01) mes de expedida, contados a partir de la fecha de publicación de la invitación pública a presentar oferta, donde especifique la acreencia de una cuenta bancaria que se encuentre activa y este a nombre del oferente.

✓ **OFERTA ECONÓMICA**: El oferente deberá diligenciar la lista de precios que se encuentra en el cuestionario del proceso publicado en el SECOP II, para lo cual deberá tener en cuenta los precios unitarios estimados, establecidos para cada ítem en el presente proceso de contratación.

El único factor evaluable en la parte económica será el menor precio ofertado a precios unitarios por ítem; previo cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, especificaciones técnicas y relación de elementos y/o servicios a contratar.

El precio será considerado de acuerdo a los precios del mercado, teniendo en cuenta valoraciones de tipo objetivo, dentro de lo posiblemente aceptable.

El departamento de policía Arauca – Policía Nacional, escogerá y evaluara la oferta económica de menor valor presentada por cada uno de los futuros oferentes, de acuerdo a los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" conforme con el numeral 2.2.5 de la resolución N° 03049 de 2014 de la Policía Nacional, se verificará que la oferta económica de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, de no hallar oferente habilitado se procederá a declarar desierto el proceso.

2.3 DE ORDEN TÉCNICO

✓ **DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO".**

Debe marcar con una X si CUMPLE O NO CUMPLE, de no hacerlo, se da por entendido que no cumple y no está en la capacidad de proveer el servicio y cumplir lo exigido, debidamente diligenciada con nombres y apellidos legibles debidamente firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

✓ **EXPERIENCIA PROPONENTE EN OFRECER EL SERVICIO:**

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes interesados en participar del presente proceso, cuenten con mínimo un (1) año de experiencia en producir o comercializar el bien y/u ofrecer el servicio objeto del presente proceso lo cual será acreditado y verificado en el certificado de existencia y representación legal; aunado a lo anterior, los oferentes deben contar con experiencia la cual será acreditada a través de contratos celebrados que estén totalmente ejecutados y liquidados con empresas legalmente constituidas del sector público o privado, que tengan similitud con el objeto del presente proceso, cuyo valor sumado sea igual o superior al 50% del presupuesto

asignado para el mismo, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de los bienes o servicios suministrados.

La certificación requerida donde se acredite la experiencia, deberá ser expedida por la entidad contratante y aportada por el oferente, donde conste como mínimo la siguiente información.

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Fecha de liquidación
- Valor del contrato
- Estado del contrato (ejecutado y/o liquidado)
- Certificación suscrita por quien la expide
- Calificación del bien y/o servicio (excelente, bueno, regular o malo) Dirección y número telefónico del contratante

En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación, en todo caso cada integrante del consorcio o unión temporal debe contar con experiencia mínima certificada del 50% del presupuesto oficial, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

NOTA: En caso de que el oferente desee aportar certificaciones de contratos celebrados con el Departamento de Policía Arauca, este podrá aportar en documento donde indique solamente el número de contrato celebrado, el año de celebración y el valor adjudicado. El departamento de policía Arauca, verificara el contenido de la información y la confrontara con su historial de contratos.

NOTA: La certificación de contratos con entidades privadas, deberán contener copia de la factura de venta de los productos certificados, ésta, con el lleno de los requisitos del artículo 617 del estatuto tributario, modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995.

Artículo 40. El artículo 617 del Estatuto Tributario quedará así:
"Articulo 617. Requisitos de la Factura de Venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

A. Estar denominada expresamente como factura de venta;
B. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
C. Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios, cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento;
D. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
E. Fecha de su expedición;
F. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
G. Valor total de la operación.

H. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
I. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h) deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

"Parágrafo. En el caso de las empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma".
Los contratos cuya certificación, conforme a lo solicitado, no permitan verificar la información requerida no serán tenidos en cuenta para la verificación.

- ✓ No se admiten Certificaciones de Subcontrataciones.
- ✓ No se admiten auto certificaciones de actividades de ADQUISICIÓN.
- ✓ No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el acta de recibo final).
- ✓ No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.
- ✓ No se admiten certificaciones expedidas por personas naturales del régimen simplificado no declarantes.
- ✓ No se admiten certificaciones de contratos sin copia de la factura de venta o documento equivalente para el caso de ser entidades privadas.
- ✓ No se admiten ofertas sin estipulación clara de los valores de IVA, en los elementos de aplique y en los porcentajes establecidos por ley para cada producto de la canasta familiar en Colombia.
- ✓ No se admiten facturas de venta como certificación y/o ejecución de contratos, siendo solo aceptado certificación por escrito expedida por la entidad pública o privada con la cual se haya realizado la prestación de servicios para la celebración de las diferentes actividades de bienestar social, recreación, deporte, cultura y de asistencia social.

LA EXPERIENCIA SE VERIFICARÁ MEDIANTE LAS CERTIFICACIONES APORTADAS, CALIFICANDOSE "CUMPLE" O "NO CUMPLE".

La propuesta del oferente que no presente certificaciones o que las presentadas no reúnan las condiciones anteriormente citadas, se dará como NO CUMPLE.

La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada ante organismos de control como DIAN, CAMARA DE COMERCIO, etc., con el fin de garantizar la transparencia del proceso de contratación.

Justificación: La experiencia específica del proponente es importante por cuanto le asegura a la entidad que el contrato será ejecutado por un tercero con la suficiente experiencia en contratos de similares características, que garantice la calidad final de los bienes del contrato y el cumplimiento del tiempo de ejecución establecido para el mismo.

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la entidad lo certificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

Este aspecto se verificará en el **Anexo: OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES.**

- ✓ **EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

No aplica

CAPACIDAD OPERATIVA: El proponente deberá diligenciar el anexo: ***CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL***, por medio del cual acredita que cuenta con los medios logísticos (inventario de los bienes ofertados) y el talento humano necesario para el cumplimiento del contrato y la entrega de los bienes hasta el almacén de intendencia ubicado en el Comando de Departamento de Policía Arauca calle 15 No. 7-180 avenida Juan Isidro Daboin, haciendo claridad que los costos que impliquen la contratación de funcionarios y medios logísticos serán responsabilidad única y exclusivamente del contratista.

✓ **FORMULARIO: "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL"** debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles, firmado por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

✓ **FORMULARIO: "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"**, debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

✓ **OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES:** El oferente deberá diligenciar el anexo: *"OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES"*.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1 IMPUESTOS DE LEY

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que han de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del contratista y no dará lugar a ningún pago adicional de los precios pactados. En todo caso, corresponde al CONTRATISTA sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente, régimen de impuesto al que pertenece, clase y objeto del contrato a celebrar, los cuales serán descontados por la entidad estatal en caso de que aplique.

NOTA: Los impuestos, retenciones y deducciones, pueden variar de acuerdo a la normatividad vigente y al tipo de personalidad del oferente (natural o jurídica).

3.2 FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará en forma total de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015

4. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	**Lugar:** Portal Único De Contratación – Colombia Compra Eficiente. **Link:** https: //www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii **Fecha:** Según indica cronograma **SECOP II**.
Plazo Para Observaciones A La Invitación	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación y/o solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido en el secop II. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II a través de las secciones de OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES y/o MENSAJES. b. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal - SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. c. Al igual que se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso

	efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. **NOTA 1:** Las observaciones presentadas en un plazo posterior al mencionado en el literal a), se entenderán como no realizadas y no serán objeto de verificación y respuesta por parte de la Administración. **NOTA 2:** No se responderán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este proceso, la información recibida por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II..
Entrega de propuestas	**CIERRE:** **Lugar:** Las ofertas se recepcionarán únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II se deberá realizar el procedimiento descrito en la Guía de Indisponibilidad del Secop II. **APERTURA:** **Lugar:** Plataforma SECOP II **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	Según indica cronograma **SECOP II.**
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	Las respuestas de las observaciones a evaluación, se hará un Según indica cronograma **SECOP II.** Los oferentes participantes una vez publicado el informe de evaluación, dispondrán de un día hábil para presentar sus observaciones con relación al informe de evaluación y subsanar documentos habilitantes.
Notificación de aceptación de oferta.	Dentro del día hábil siguiente al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación. Según indica cronograma **SECOP II.**

NOTA 1: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la misma.
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 Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

NOTA 3: Si se presenta indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, la propuesta debe ser enviada al correo electrónico deara.ofcon@policia.gov.co adjuntando el certificado de Indisponibilidad. (Guía Indisponibilidad SECOP II).

NOTA 4: En caso de que el primer oferente no cumpla con las condiciones señaladas en la presente invitación, se evaluará al segundo oferente de acuerdo al orden de elegibilidad y le serán aplicados los mismos términos establecidos en el cronograma anterior para cada actuación y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

Subsanabilidad de documentos del proponente que haya presentado la oferta más económica, es decir ubicado en primer lugar. (1 día hábil a partir de la publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con menor precio) (Art. 5 de la Ley 1150 de 2007).

Se rechazará la oferta del proponente ubicado en primer lugar que no subsane los documentos habilitantes en el plazo estipulado en la presente.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se derive del presente estudio, estará a cargo del jefe de gestión documental, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018.

- El supervisor del contrato realizara seguimiento continuo, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos del contrato, debiendo ceñirse a las condiciones y términos convenido en el contrato, así mismo, verificara cualquier hecho o circunstancia constitutiva de incumplimiento de lo pactado, rindiendo un informe inmediatamente al contratista, proveedor, jefe administrativo y financiero y al comandante de Departamento de Policía Arauca, como contratante.
- Informará periódicamente al comando de departamento, el porcentaje de ejecución del contrato en el formato establecido código: 2BS-FR-0019, versión 5 del 12 de marzo de 2021, informe supervisores seguimiento contractual.
- Subirá los documentos soporte ejecución de contrato "actas de recepción de bienes, constancia recibida a satisfacción, informe supervisores seguimiento contractual, certificación de parafiscales, planillas de pagos, con un plazo máximo de 3 días posteriores a su diligenciamiento en el área de trabajo de la ejecución del contrato, en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.
- Mantendrá permanente vigilancia a la entrega e instalación de los elementos, bienes y/o servicios contratados, verificando los plazos, términos y condiciones, conforme lo descrito en el contrato.
- Dara cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014".
- Tendrá la obligación de solicitar acompañamiento de carácter técnico, económico y jurídico, de requerirlo, para la supervisión y control de la ejecución del contrato, de las direcciones y especialidades institucionales que cuenten con la formación técnica o profesional en el área respectiva que el supervisor requiera.
- Elaborar y remitir el proyecto de liquidación del contrato, una vez terminado, ejecutado y cancelado en su totalidad, solicitando por escrito elaborar el acta de liquidación al Comando de Departamento, para así realizar el archivo de toda la documentación del contrato, por parte del área de Contratos, según Código: 2BS-FR-0023 Versión 5 del 12 de marzo de 2021, ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL, la cual deberá tener los visados del supervisor, jefe de contratos, jefe financiero, tesorero de la unidad, jefe administrativo, subcomandante de departamento.
- El supervisor del presente contrato elaborará un informe mensual, dirigido al ordenador del gasto con copia al jefe de contratos donde indique, que elementos se adquirieron, por cuanto valor y si se presenta algún tipo de novedad en la ejecución del contrato u recepción de los bienes adquiridos. De igual manera deberá anexar los respectivos soportes de la ejecución del contrato.

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, liquidará el contrato cuando éste llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinarán 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 "el Departamento de Policía Arauca dispone que todos los contratos que se realicen serán objeto de liquidación".

7. PARTICIPACIÓN 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 DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, ubicada en la Calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin en el municipio de Arauca – Arauca.

8. POSTULADOS DE LA BUENA FE:

El departamento de Policía Arauca, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe.

9. INDEMNIDAD:

Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligara al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA, de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

10. AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN:

Firmado el original del presente pliego de condiciones el departamento de Policía Arauca, autoriza para que la oficina de contratos proceda a realizar la correspondiente publicación en la página www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.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.

Atentamente,

LA POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA

Coronel **CARLOS ANGARITA ANTOLINEZ**
Comandante Departamento de Policía Arauca

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
PT. Hernán Darío Hernández Estructurador de estudios previos	IJ. Oscar Alexander Albarracín Gómez Jefe Grupo Contratos (E) Revisó	SI. Jhony Arismendy Arismendy Asesor Jurídico (E)	MY. Luis Julián Lombana Salazar Jefe Área Administrativa (E)	CR. Iván Arnulfo Heredia Garzón Subcomandante Departamento de Policía Arauca

Fecha de elaboración: 28/01/2025
Ubicación: \Contratos\procesos 2025\Mínima Cuantía/Papelería\ Invitación

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Departamento de Policía Arauca, tendrá como parámetro de evaluación técnica, el diligenciamiento del presente anexo y cada uno de sus numerales por parte de los oferentes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas de todos los elementos a recibir, además de la descripción de requisitos que los oferentes deberán cumplir, los cuales serán verificados por el comité evaluador de carácter técnico, aplicando el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.

PROPONENTE_____

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

Para lo anterior se diligencia la información en el siguiente cuadro:

ÍTEM Y/O LOTE	ELEMENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas en colores neón de 1.27 por 4.3 cm		
2	Clip Estándar Pequeño Plastificado Caja X 100 en colores 33mm.		
3	Libro De Actas pasta dura 300 Folios		
4	Libro De Actas de pasta dura 600 Folios		
5	Papel Bond 75G Carta Caja X 10 Resmas		
6	Papel Bond 75G Oficio Caja X 10 Resmas		
7	Grapa No. 26/6 Caja X 5000		
8	Marcador Permanente a base de alcohol diferente colores.		
9	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 50 Hojas de 3.8 por 5cm		
10	Lápiz De Escritura Mina color negro HB # 2 de alta resistencia Cuerpo de madera. Grafito suave e intenso, Banda roja sinónimo de Calidad controlada. Forma ergonómica que facilita una mejor postura. Mina gruesa y resistente. Borrador que no mancha ni lastima el papel. caja x 12 Unidades		
11	Lapicero Barril transparente que permite ver el contenido de la tinta, compuesto de 7 piezas sólidas y la tinta, el cuerpo del bolígrafo (caña) tiene la forma de un prisma hexagonal, es transparente y mide 133 mm de largo x 7 mm de diámetro externo. Cuenta con un orificio en su parte media. Dentro del cuerpo se aloja un tubo de forma cilíndrico denominado carga, de 119 mm de largo x 3 mm de diámetro externo que sirve de reservorio a una tinta espesa, insoluble en agua y de secado rápido. El bolígrafo consta, también, de una punta de forma cónica que se ensambla a la carga y contiene una esfera (bala) de 0.7 mm de diámetro.		
12	Borrador de nata no toxico sin protector		
13	Rollo de papel Kraft pliego 70x 100 cm		
14	Tajalápiz metálico con cuchilla alemana		
15	Ganchos legajadores plásticos -100% plástico pp original tamaño filamento: 5 cm para 250		

	hojas cierre: tradicional desplazamiento de bisagras color transparente para archivar de acuerdo a sus necesidades, cierre de corredera, de presión sobre canal o práctico cierre de enganche. No se oxidan, no cortan, excelente calidad paquete por 20 unidades.		
16	Caja de archivo x-200 c620 características: caja de cartón con base troquelada y sistema de tapa avalada por el archivo general de la nación cartón nuevo calibre 620 color kraft sistema ideal para evitar que se deforme, tipo nevera medidas dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm, dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm. no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos		
17	Carpeta cuatro aletas blanca en propalcote plastificada, desacificada pH neutro y libre de ácidos, 320 gramos capacidad hasta 400 folios, aunque la capacidad reglamentaria son 220 folios, total: ancho: 69.5 cm. x largo: 69.5 cm, de la base central: ancho: 22 cm. x largo: 35 cm, de las aletas laterales: ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. ancho: 25.5 cm. x largo: 35 cm, de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm, diseño consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.		
18	Cinta ancha transparente largo x ancho 150 m x 48 mm.		
19	Pegante O Colbon 1000 Gr Kilo.		

Firma Representante Legal _____
C.C. N° _____
NIT: _____
Dirección _____
Teléfono _____
Email. _____

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES VERIFICABLES

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE VERIFICACIÓN

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Como aporte al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL, y a la implementación de las compras verdes o compras públicas sostenibles el contratante deberá atender las siguientes recomendaciones: El oferente debe certificar por escrito que tendrá en cuenta las buenas prácticas en materia ambiental en todos sus procesos de producción, distribución y comercialización de tal forma que se garantice un uso eficiente y racional del agua, energía, papel, materia prima y un manejo integral de los residuos sólidos generados, como también entregar los productos en presentaciones de empacado y embalaje simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros productos y su fácil descomposición, igualmente el oferente NO debe encontrarse reportado como infractor ambiental en el Registro Único de Infractores Ambientales - RUIA, y cumplir con lo preceptuado en la norma ISO 14001: 2004 "Norma internacional de sistemas de gestión ambiental (SGA) y demás normatividad vigente. De acuerdo con el Manual de Contratación Resolución 03049 del 30/07/2014 y el Manual Logístico de la Policía Nacional y su última actualización Resolución 05884 del 27/12/2019, se exigen las siguientes características ambientales y requerimientos de orden legal en materia ambiental, así: El oferente debe Informar si los elementos utilizados tienen Eco-etiqueta, certificación ambiental, certificación ISO 14001 y/o si han sido reconocidos por una Autoridad Ambiental por su respeto y consideración al medio ambiente. El oferente, al momento de la presentación de la propuesta, deberá anexar un certificado firmado donde se comprometa a efectuar la entrega de las hojas de seguridad de los productos y/o sustancias químicas suministradas durante la entrega de los mismos al almacén de intendencia, dando cumplimiento a la normatividad colombiana vigente sobre el manejo adecuado de sustancias químicas Ley 55 de 1993.		
2	**Tiempo en el cambio de elementos.** Cuando por causas imputables al contratista, fabricante o proveedor del suministro, ocurran daños en el elemento y amerite el cambio del producto, como su empaque este deberá realizarse de inmediato al momento de ser ingresados al almacén de intendencia para su verificación.		
3	✓ El oferente que sea seleccionado con el contrato del presente estudio deberá diligenciar y firmar el formato 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros y 1DT-FR-0010 acuerdo para la revelación de información confidencial bajo deber de reserva. ✓ Antes de permitir el acceso o la entrega de información a un tercero, se debe realizar una evaluación del riesgo, por parte del propietario del activo de información, con el fin de establecer la viabilidad de permitir el acceso a la información, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. ✓ 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.		

	✓ El supervisor del contrato deberá verificar que se encuentren debidamente diligenciados los documentos como compromiso con la seguridad de la información y exista la documentación requerida en los pliegos de condiciones del contrato (hoja de vida, estudios de seguridad, certificaciones solicitadas en las especificaciones técnicas, etc.).		
4	Los bienes que el Oferente, pretende suministrar, estarán sujetos en cualquier momento a la revisión por parte del contratante a través de sus técnicos y supervisor del contrato.		
5	Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al Contratista ocurriesen daños a terceros, éste será el directo responsable de ellos.		
6	Tiempo en la entrega del pedido. El contratista se compromete a realizar las entregas de los elementos en una única entrega en el plazo establecido por la Unidad compradora, dentro del tiempo establecido en coordinación con el Supervisor del Contrato.		
7	Calidad. Los Elementos deben ser entregados con su respectiva garantía, certificaciones de calidad de los mismos, elementos de marcas reconocidas en el mercado nacional. De ser importados deben presentar manifiesto de importación.		
8	El oferente debe certificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 01956 del 25/04/2018.		
9	El Contratista favorecido, deberá mantener los precios y condiciones ofertados, durante la vigencia del presente contrato.		
10	El contratista correrá con todos los gastos de pólizas y demás gastos que hubiere lugar.		
11	El contratista obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.		
12	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		
13	El oferente ofrecerá productos nuevos, originales de alta calidad y que se encuentren en empaques bien sellados y de marcas reconocidas en el mercado.		

Firma Representante Legal _____
C.C. N° _____
NIT: _____
Dirección _____
Teléfono _____
Email. _____

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantia cumplimiento	Riesgo Jurídico	Cumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor de aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor de la aceptación de oferta como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
	Riesgo Operativo	Calidad de los bienes	Cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes estimados		Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de la oferta más cuatro (04) meses más.	ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante la vigencia del contrato y (04) meses más. la estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes, lo que cubriría el perjuicio administrativo por la calidad de los bienes.
	Riesgo Jurídico	Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones	Cinco por ciento (5%) del valor de la aceptación de oferta		Por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y tres (3) años más.	ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo juridico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantia única	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato	contratista	La multa se aplicara por cada día de retardo y hasta por diez(15) 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
Multa	Riesgo juridico	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 aplicara por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, Afectando póliza, en caso de no aplicar se procederá al cobro por vía coactiva, esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
Clausula penal pecuniaria	Riesgo juridico	Incumplimiento total declaratoria de caducidad	veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista , se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA INVITACION	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	2	4	6	ALTA	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ CENTRALIZANDO LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, LO CUAL ES INFORMADO A LOS OFERENTES POR MEDIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.	1	1	2	BAJO	NO	COMITE EVALUADOR (TECNICO, ECONÓMICO Y JURÍDICO)	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	CON LA PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TECNICA, ECONOMICO Y JURIDICA	EVALUACIONES TECNICAS, JURIDICAS Y ECONOMICAS	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON EL HORARIO ESTABLECIDO PARA DISTRIBUIR DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA	QUE NO SE CUMPLA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	1	6	7	ALTA	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ EL SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DEBERÁ VERIFICAR Y COORDINAR CON EL CONTRATISTA PARA QUE SE DISTRIBUYA LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO.	1	3	4	MEDIO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICADO OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
3	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	ECONÓMICO	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SALUBRIDAD DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA	QUE NO SE CUMPLA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/EL SUPERVISOR DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA ACEPTACIÓN DE OFERTA CON RESPECTO A LA ACALIDAD Y SALUBRIDAD DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICADO OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EN EL TRASPORTE DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA LLEGUEN EN MALAS CONDICIONES AL LUGAR DE ENTREGA	QUE NO SE CUMPLA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/EL SUPERVISOR DEBERÁ REALIZAR CONTROL A LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA QUE SEAN ENTREGADOS PARA EVITAR QUE ESTEN EN MALAS CONDICIONES.	1	3	4	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	COMUNICADO OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

NOTA: Con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así como el análisis realizado por la Entidad para su mitigación y gestión, de igual forma corresponde al estructurador del estudio previo, analizar los riesgos a los cuales se expone la entidad y el oferente frente a la ejecución del contrato, por cuanto cada proyecto es único en los factores ambientales, económicos, políticos, sociales, tecnológicos, entre otros

FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Santa Bárbara de Arauca, seleccionar la fecha
Señores.
POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
Arauca.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número PN DEARA MIC 002 2025 cuyo objeto es: Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca.
El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente). domiciliado en Domicilio de la persona firmante , identificado con Documento de identificación de la persona firmante y lugar de expedición, quien obra en calidad de representante legal Seleccionar la opción correspondiente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, para la celebración de un contrato estatal para. Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca.

Segundo: que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de

autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

7. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.

8. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

9. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.

10. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

11. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

12. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FORMULARIO SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Santa Bárbara de Arauca, seleccionar la fecha
Señores.
POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
Arauca.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número PN DEARA MIC 002 2025 cuyo objeto es: Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca.
El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".*

PERSONA JURÍDICA
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

PERSONA NATURAL una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
Nota: seleccionar, según corresponda.
De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.

- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCION

Santa Bárbara de Arauca,
Señores
POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía , Número PN DEARA MIC 002 2025 cuyo objeto es: Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca
El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal .: domiciliado en Domicio de la persona firmante , identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.
SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:
COMPROMISOS ASUMIDOS.
El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:
Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;
El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA- POLICIA NACIONAL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas

que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,[1] son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

[1] Decreto 2153 de 1992, Arts. 44 y 47.

CARTA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Santa Bárbara de Arauca,

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía PN DEARA MIC 002 2025 cuyo objeto adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca.
Yo (Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso Mínima Cuantía No. PN DEARA MIC 002 2025, convocado por el DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA, adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca
Conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.
En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechas al mismo.

2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.

3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.

4. Declaro que yo obrando en mi calidad de oferente mantendré indemne a la POLICIA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa mis actuaciones.

5. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.

6. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): Fax
7. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).

8. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).

9. El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, se inicia a partir de la aprobación de la garantía única y hasta el 10 de diciembre o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

10. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.

11. Declaro que ni yo ni la empresa la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001 modificada por el Decreto 3361 del 2004.

12. Que certifico que lo que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la empresa o establecimiento de comercio así como cada uno de los socios y los recursos que se destinaran para el desarrollo del proceso de contratación con objeto contractual, son de origen licito.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Emai

DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA

Santa Bárbara de Arauca,

Señores
POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
Ciudad.

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
_____ Y/O
_____ C.C. _____
Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____
_____ _____
Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____
Denominación de la cuenta **Corriente** _____

Ahorros _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el contratista deberá manifestar si está información la recibirá por correo electrónico, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si es a través de correo electrónico el contratista verificará que los recursos fueron recibidos y dará respuesta al correo electrónico de la Tesorería de la Entidad dentro del siguiente día hábil.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____
Sucursal _____ Código _____Ciudad _____
Dirección _____Teléfono_____ Fax_____
Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

CERTIFICADO APORTE DE PARAFISCALES

Santa Bárbara de Arauca,

Señores
POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
Ciudad.

Proceso PN DEARA MIC 002 2025

Yo _____, Identificado con la Cedula de Ciudadanía N° _____expedida en _____ representante legal de la Empresa_____ con Nit N°_____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que hemos cumplido con las obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002,durante los seis meses anteriores a la fecha de firma de la presente certificación, por tanto nos encontramos a Paz y Salvo por conceptos de pago a las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA, ICBF) según consta en la última planilla de pago No_____ que se efectúa por medio de la entidad _____ y nos comprometemos a cumplir con dicha obligación durante la vigencia del contratado cuyo objeto es "Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca" .
Nombre _____
C.C. N° _____
Nombre Razón Social y NIT._____
Firma Representante legal _____

REVISOR FISCAL O CONTADOR
Firma_____
Nombre: _____
C.C. N°:_____
Tarjeta Profesional No.
(Anexar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores)

SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL

El oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

En caso de ser necesario se debe contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista para que una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, lo reciba nuevamente y proceda a realizar la disposición final adecuada conforme a la legislación ambiental en materia de pos-consumo.

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para el Comando de Departamento de Policía Arauca en cuanto al manejo de residuos sólidos, residuos peligrosos, manejo de vertimientos, uso y ahorro del agua y energía, educación y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional artículo 8°, 58° 80° y 95° ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley, 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento Conpes 2834 de 1996.

Es obligación del contratista que cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad.

El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos.

Así mismo certifico que no me encuentro en EL REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES RUIA

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL

Yo, _____ Representante legal o persona natural _____ certifico que la firma que represento, cuenta con los productos y bienes requeridos por la entidad contratante, recursos necesarios, medios logísticos y personal adecuado para cumplir el objeto del presente proceso, en las condiciones señaladas en el Estudio Previo y en las condiciones tecnicas.

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email: