POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA

No. GS – 2025- _____/ UPRES - JEFAT – 20.1

Montería,

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PN UPRES MEMOT MIC 050-2025

La **POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** identificada con el **Nit. No. 900.800.975-3,** 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 realizar el **"SUMINISTRO DE TIQUETES TERRESTRES PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS (Y SUS ACOMPAÑANTES) DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, QUE POR ORDEN DE JUEZ CONSTITUCIONAL O POR SU SITUACION DE SALUD, NECESITAN DESPLAZARSE CON SU EQUIPAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON EL FIN DE ACCEDER A SERVICIOS DE SALUD."** 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 MÍNIMA CUANTÍA,** según lo establecido en Decreto 1860 de 2021, Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Reglamentación en materia de Contratación Estatal.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

Objeto

SUMINISTRO DE TIQUETES TERRESTRES PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS (Y SUS ACOMPAÑANTES) DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, QUE POR ORDEN DE JUEZ CONSTITUCIONAL O POR SU SITUACION DE SALUD, NECESITAN DESPLAZARSE CON SU EQUIPAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON EL FIN DE ACCEDER A SERVICIOS DE SALUD.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78111802	Servicios de Transporte, Almacenaje y correo.	Transporte de Pasajeros	Transporte de Pasajero por Carretera.	Servicios de Buses con Horarios *Programados*

Presupuesto

El valor estimado del proceso es de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($24.331.710,00)** correspondientes a la vigencia presupuestal 2025

LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA

	2025	02-02-02-006-04	16-01-02-045 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA	VIGENCIA 2025 - Suministro de Tiquetes y/o Pasajes Terrestres	16	1	$24.331.710,00	$24.331.710,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO		$24.331.710,00
	Lo anterior, se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF NACIÓN No. _____ de _____ expedido por el Responsable de Presupuesto – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.							
Plazo de ejecución	Para el desarrollo de la ejecución del contrato que se suscriba como resultado de la definición del proceso, el contratista cuenta con un plazo de dos (2) meses, para dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga dicho plazo iniciará a partir de la aprobación de la Garantía Única.							
Lugar de la prestación del servicio	Los tiquetes y/o pasajes serán entregados a los usuarios en las instalaciones del oferente que resulte ganador de la presente contratación y que puedan ser situados en todo el territorio nacional, en caso de requerirse.							
Forma de pago	La POLICIA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista en el municipio de Montería, en mensualidades vencidas, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial la cual deberá ser presentada en la ventanilla única de la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, luego de ser revisada la facturación y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, lo anterior no será impedimento para la ejecución del objeto contractual. La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los bienes y/o servicios se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago posterior a los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, los pagos se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el tramite documental dentro del plazo que se indique. Todas las demoras que se presentan por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión,							

validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así:

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.

IMPORTANTE: 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:

- Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.
- El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045; NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).
- La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.
- En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago posterior a los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, los pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.
- Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual

de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el tramite documental dentro del plazo que se indique.

- Todas las demoras que se presentan por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.
- De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así:
- 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.
- IMPORTANTE: 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.

	• DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA: • Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3. • El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045;NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$). • Las fechas establecidas para recibir facturación deberán ser antes del día 20 de cada mes. • No se permiten facturas de multiusuarios. • Las entidades que son sin ánimo de lucro deben anexar copia del acto administrativo en la que se pueda constatar dicha información. • Siempre se debe anexar el certificado de pago de aportes a salud y parafiscales y certificado expedido por el revisor fiscal en caso que aplique, quien deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, cédula de ciudadanía y certificado vigente de la junta central de contadores • Para el primer pago deberá anexar los documentos antes referenciados y por única vez, anexar el RUT y/o Certificado de Cámara y Comercio vigente. • Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura de venta y debe estar pre-impreso. • Identificación del prestador de Servicios: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso. • Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la Dirección General de Impuestos y aduanas nacionales (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras). • Fecha de su expedición: que corresponda a la prestación del servicio y con un plazo máximo de dos meses para su vencimiento. • Descripción detallada de los servicios prestados: relación pormenorizada de los servicios prestados al usuario, discriminando el valor unitario de los servicios y la cantidad de los mismos. • Valor total de los Servicios: sumatoria de los valores totales por servicio. **CAUSALES DE NO PAGO** La Policía Nacional – Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo, cuando las facturas no tengan la documentación reglamentaria por ley, el no pago de los parafiscales, la no presentación de las facturas en el tiempo estipulado.
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 obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.

f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.
i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
j. Cuando el oferente modifique el formato de la oferta económica o relacione información que no corresponda a lo solicitado en el ítem valor, precio o porcentaje de descuento a ofertar, el cual pueda generar confusión al momento de evaluar la oferta económica
k. La no presentación de la oferta económica.
l. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación.
m. Cuando la oferta supere el valor máximo de uno o más ítem.
n. Cuando no oferten la totalidad de los ítems requeridos.
o. Cuando la oferta supere el valor del presupuesto asignado por ítem o total.
p. En el evento de exigir oferta global, ésta se rechaza si sobrepasa el presupuesto oficial asignado al proceso; si se permite la presentación de oferta parcial por grupo, se rechaza la oferta del grupo si sobre pasa el presupuesto oficial asignado al mismo o si sobrepasa el precio estimado de alguno de los ítems que lo conforman; si se acepta oferta parcial por ítem, se rechaza la oferta del ítem si sobrepasa el precio estimado asignado al mismo, en todo caso se rechazará las ofertas que superen los presupuestos asignados por ítem, independiente del tipo de oferta requerida.
q. Se rechazará la oferta que no subsane los requisitos habilitantes dentro del plazo requerido por cualquiera de los comités evaluadores
r. Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el presupuesto oficial asignado para la misma, en el caso de ofertas globales.
s. No tener, o no acreditar la suficiente capacidad jurídica para presentar la oferta o suscribir el eventual contrato que llegare a resultar del proceso con antelación a la fecha de cierre del mismo.
t. Si la propuesta se presenta con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
u. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en la presente invitación pública. El hecho de que un proponente envié su oferta por medio de cualquier tipo de correo o mensajería, no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora citada, sin antes haber agotado los requisitos establecidos en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II. En ningún caso la Unidad Prestadora de Salud Córdoba se hará responsable del retraso en la presentación de la oferta del proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de este disponer del tiempo necesario para él envió oportuno de la oferta antes de la diligencia del cierre del proceso.
v. El no presentar la oferta económica por medio de la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II al momento del cierre del proceso de conformidad con lo establecido en la invitación pública.
w. No se aceptarán propuestas enviadas por cualquier tipo de correo o mensajería, solo la entidad tomara como válidas las llegadas por medio de la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II al momento de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso de conformidad con lo estipulado en la invitación pública.
x. No se aceptarán propuestas de oferentes que hayan sido sancionados por incumplimiento de procesos contractuales y en los cuales se hayan afectado las garantías del proceso.
y. El presentar oferta como oferente singular cuando haya aportado documentos como oferente plural (unión temporal o consorcio)

NOTA 1: En caso de presentarse problemas de conectividad con la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, dentro de las cuatro horas antes a la fecha de límite para la presentación de las

	ofertas, el proponente deberá seguir el Protocolo de indisponibilidad emitido por la entidad Colombia Compra Eficiente: – Tomar pantallazos, fotografías o captura de pantalla donde se evidencie fecha, hora y mensaje de error o inconveniente con la plataforma, y deberá enviar un mensaje al correo electrónico **decor.upres-con@policia.gov.co** manifestando esta situación. **Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha de cierre. De lo contrario su oferta no será tenida en cuenta.** – Tomar contacto con la entidad Colombia Compra Eficiente - SECOP II al número 018000520808 y solicitar el respectivo Certificado de indisponibilidad. – Se recomienda consultar el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II publicado en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II. **NOTA 2:** Los interesados pueden hacer observaciones, dichas solicitudes deberán formularse **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** en el expediente electrónico del proceso de la página web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** **LA POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA,** 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 adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, **LA POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** 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 la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al momento de haber presentado las ofertas por la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor, es decir, la que presente mayor porcentaje de descuento hasta la de menor porcentaje de descuento. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor (mayor descuento), en caso que esta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto en los términos de la NOTA 101 del procedimiento establecido en la Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014 "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional".
Procedimiento en caso de empate a menor precio	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 decreto número 1860 de 2021 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 la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.

Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el **ANEXO No. 3** de la presente Invitación

2. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES QUE SE DEBEN SUBIR A LA PAGINA DEL SECOP II:

Los proponentes deberán presentar por la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, su oferta con todos los documentos que la conforman en la fecha y hora fijada para el cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en la invitación pública. Por lo tanto, toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección se radicará directamente en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.

NOTA: En caso de presentarse problemas de conectividad con la página Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II dentro de las cuatro horas antes a la fecha de límite para la presentación de las ofertas, el proponente deberá seguir el Protocolo de indisponibilidad emitido por la entidad Colombia Compra Eficiente:

- Tomar pantallazos, fotografías o captura de pantalla donde se evidencie fecha, hora y mensaje de error o inconveniente con la plataforma, y deberá enviar un mensaje al correo electrónico: **decor.upres-con@policia.gov.co** manifestando esta situación. **Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha de cierre. De lo contrario su oferta no será tenida en cuenta.**
- Tomar contacto con la entidad Colombia Compra Eficiente – SECOP II al número **018000520808** y solicitar el respectivo Certificado de indisponibilidad.
- Se recomienda consultar el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II publicado en la página Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

Las ofertas deben contener la información detallada del proceso de acuerdo al orden y con los siguientes documentos:

2.1. DE ORDEN JURIDICO: (CUMPLE – NO CUMPLE)

El oferente dentro de su oferta deberá adjuntar la documentación requerida en los términos de la presente convocatoria, así:

1) El oferente deberá diligenciar y presentar carta de presentación de la oferta de acuerdo al **(FORMULARIO No. 1)** firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

NOTA: El archivo debe tener el nombre **1. FORMULARIO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN**

2) El oferente deberá presentar el Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matrícula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, (Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio), en el cual se verificara (para las personas jurídicas):

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

NOTA: El archivo debe tener el nombre **2. CÁMARA DE COMERCIO**

3) El oferente deberá presentar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente para nacionales colombianos, y cedula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros

NOTA: El archivo debe tener el nombre **3. CÉDULA**

4) El evaluador jurídico realizará la consulta de los antecedentes y medidas correctivas de los proponentes y/o su representante legal mediante los aplicativos destinados para tal fin, conforme a los siguientes términos:

   a) Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, conforme al Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Frente a las personas jurídicas se realizará la verificación tanto del representante legal como de la sociedad. El aplicativo que se usará será: https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales

   b) Certificado de Antecedentes Judiciales, según lo previsto en el Artículo 94 del Decreto 019 de 2012, a través de la plataforma de la Policía Nacional – Ministerio de Defensa Nacional. Para el caso de las personas jurídicas, se realizará la verificación sobre el representante legal. El aplicativo que se usará será: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml

   c) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Frente a las personas jurídicas se realizará la verificación tanto del representante legal como de la sociedad. El aplicativo que se usará será: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx

   d) Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), de conformidad con el numeral 4 del Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Frente a las personas jurídicas se realizará la verificación tanto del representante legal como de la sociedad. El aplicativo que se usará será: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

   e) Certificado de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con la ley 1918 de 2018. Para el caso de las personas jurídicas, se realizará la verificación sobre el representante legal. El aplicativo que se usará será: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

NOTA 1: En caso de que cualquiera de los registros consultados evidencie la existencia de reportes, antecedentes o inhabilidades que impidan contratar con el Estado, la oferta será rechazada y no será objeto de evaluación ni adjudicación.

NOTA 2: la verificación y uso de datos personales respectos a los literales a b c y d se realiza de conformidad con el literal a) del artículo 10 de la ley 1581 de 2012 *«Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.»* y bajo el entendido de que con la presentación de la propuesta se autoriza a la POLICIA METROPOLITANA DE MONTERÍA realizar la consulta. Para el caso de la verificación del literal e), el oferente o su representante legal **deberá presentar debidamente firmado y diligenciado el FORMULARIO No. 2 – AUTORIZACIÓN CONSULTA EN LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL.**

NOTA 3: El archivo debe tener el nombre **4. FORMULARIO No. 2 – AUTORIZACIÓN DELITOS SEXUALES**

5) El oferente deberá diligenciar y presentar la certificación de aportes parafiscales suscrito por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal, según corresponda. En caso de contar con contador o revisor fiscal se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula de ciudadanía del profesional. **(FORMULARIO No. 3 –Persona Jurídica- o No. 4- Persona Natural-).**

NOTA: El archivo debe tener el nombre **5. FORMULARIO 3 o 4 – APORTES PARAFISCALES**

6) El oferente deberá diligenciar y presentar el compromiso anticorrupción de acuerdo con el **(FORMULARIO No. 5),** suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)
NOTA: El archivo debe tener el nombre **6. FORMULARIO 5 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

7) El oferente deberá presentar el Certificado de Origen Lícito de Recursos **(FORMULARIO No. 6)** El proponente deberá manifestar expresamente que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente, y de cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas.
NOTA: El archivo debe tener el nombre **7. FORMULARIO No. 6 – ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS**

8) El oferente deberá diligenciar y presentar el formato Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades **(FORMULARIO No.7-Persona Jurídica- o No.8 –Persona Natural-).** (Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015. Con la presentación de la propuesta, el proponente manifiesta, tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia.
NOTA: El archivo debe tener el nombre **8. FORMULARIO No. 7 u 8 – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

9) El oferente deberá diligenciar y presentar la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros de acuerdo con el **(FORMULARIO No. 9),** suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)
NOTA: El archivo debe tener el nombre **9. FORMULARIO No. 9 – ACUERDO CONFIDENCIALIDAD**

10) El oferente deberá presentar el certificado de no estar reportado en la página de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
NOTA: El archivo debe tener el nombre **10. REDAM**

2.2. DE ORDEN TECNICO: (CUMPLE – NO CUMPLE)

El oferente debe presentar oferta, la cual deberá cumplir con las características y condiciones técnicas mínimas descritas en el objeto del presente proceso de contratación, según lo establecido en el **FORMULARIO No. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS** de la presente invitación pública, los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

- ✓ La propuesta presentada deberá cumplir con la descripción de las especificaciones técnicas contenidas en el **FORMULARIO No. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS.**
- ✓ La validez de la oferta debe ser mínimo de 60 días calendario.
- ✓ El archivo debe tener el nombre **11. FORMULARIO No. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS**

2.2.1. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

De conformidad con lo establecido en el **FORMULARIO No. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS**

2.2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el **FORMULARIO No. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS**

2.2.1. CAPACIDAD OPERATIVA

De conformidad con lo establecido en el **FORMULARIO No. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS**

2.3. DE ORDEN ECONÓMICO: (CUMPLE – NO CUMPLE)

2.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

De conformidad a lo contemplado en el numeral el numeral 4 y 6 del Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 del 2015 Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, la verificación de los requisitos jurídicos y técnicos se hará exclusivamente en relación al proponente con el menor precio, por lo anterior la evaluación económica se llevara a cabo de forma total, mediante la sumatoria de todos los ítems requeridos, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba – UPRES DECOR, sin que este sobrepase el precio techo establecido para cada ítem, es de anotar que es de obligatorio cumplimiento el ofrecimiento de la totalidad de los ítems, para que la oferta pueda ser tenida en cuenta, para lo cual, en el caso de que éste no cumpla, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

NOTA: La oferta económica se debe diligenciar y presentar como se establece en el **FORMULARIO No. 10 - OFERTA ECONÓMICA** de la presente invitación, así mismo los precios ofrecidos por parte de los oferentes deberán quedar registrados dentro de la oferta económica presentada.

NOTA 2: El formato oferta económica no deberá ser modificado en su estructura, en especial los parágrafos.

NOTA 3: Todos los precios contemplados se entienden firmes y fijos y, por lo tanto, no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener, en consecuencia, NO se aceptarán costos adicionales por algún concepto ni tampoco incrementos durante la ejecución del futuro contrato, fundamentados en estas circunstancias.

NOTA 4: El archivo de la oferta económica debe tener el nombre **12. FORMULARIO No. 10 – OFERTA ECONÓMICA**

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Para la determinación de los Precios Artificialmente Bajos, se tomará como referencia lo establecido por la entidad COLOMBIA COMPRA EFICIENTE según la *Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación*. Igualmente se observará el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición (precio artificialmente bajo). En todo caso, el comité económico podrá requerir al oferente para que explique la razón de su descuento. Si se llega a rechazar la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente; si ningún oferente cumple con los requisitos, se declarará desierto el proceso.

4.3.2 REQUISITOS ECONÓMICOS QUE SE DEBEN GARANTIZAR. El oferente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos así:

1. El oferente deberá diligenciar y presentar los Datos Básicos Beneficiario Cuenta **(FORMULARIO No. 11)**.

NOTA: El archivo debe tener el nombre **13. FORMULARIO No. 11 – BENEFICIARIO CUENTA**

2. El oferente deberá presentar la certificación Bancaria vigente no superior a un (1) mes original.

NOTA: El archivo debe tener el nombre **14. CERTIFICACIÓN BANCARIA**

3. El oferente deberá presentar la copia del (RUT) Registro Único Tributario expedido por la DIAN

NOTA: El archivo debe tener el nombre **15. RUT**

2.3.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

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 y subsiguientes del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.4. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Es preciso argumentar que la forma de adjudicación del presente proceso recaerá en el proponente que haya presentado la oferta el menor precio, por lo tanto la **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** adjudicará el presente proceso de forma **TOTAL**, de acuerdo a la oferta presentada por el oferente y por el **VALOR TOTAL** del presupuesto asignado, previo cumplimiento de los requerimientos técnicos, económicos y jurídicos establecidos en el presente proceso contractual y de acuerdo a lo normado en el numeral 4 y 6 del Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 del 2015 Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021.

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará mediante comunicación de aceptación de la oferta. La Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del Supervisor o Interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en la página Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	DESDE / HASTA
Elaboración Invitación Pública, revisión por parte de jurídica y posterior firma del ordenador del gasto.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Publicación por un término no inferior a un (1) día hábil, para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Momento en que se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Cierre del proceso:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Envío de ofertas al comité evaluador:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Publicación informe de evaluación:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Presentación de observaciones al informe evaluación:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Respuesta a las observaciones	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Realización de la Aceptación de Oferta:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Entrega de las garantías de ejecución del contrato - Pólizas	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato - Pólizas	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO

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

NOTA: Todos los plazos del proceso contractual podrán ser prorrogados antes de su vencimiento, cuando las necesidades de la **POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA DE MONTERIA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** así lo exijan. Cuando se trate del término de expedición de **ADENDAS,** se observará lo dispuesto en el Decreto 1860 del 24/12/2021, y se publicara en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato estará a cargo del **RESPONSABLE SUBRED**, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe **LA UNIDAD ORDENADORA DEL GASTO** quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 00090/2018 por el cual se modifica, actualiza y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 del 2019.

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el **Anexo 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

5.2. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el **Anexo 2. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL**

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el incumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6° y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002 y 1474 de 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN:

1) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2) Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
3) Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4) Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
5) Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
6) Mantener informada a la (unidad Policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

1) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3) Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.

4) Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5) Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6) Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7) Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato.
8) Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente, y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial.
9) Gestionar la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII de este Manual, y que esta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
10) Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato.
11) Tramitar las solicitadas presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm. 16 art. 25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.
12) Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
13) Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.
14) Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policía que representan (art. 4° Ley 80/93).

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Las funciones del supervisor de un contrato involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3ª del estatuto contractual. Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

1) Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2) Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3) Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4) Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.
5) Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

6) Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7) Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
8) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9) Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10) Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato a su cargo.
11) Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12) Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO:

1) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3) Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor / interventor.
4) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6) Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9) Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.

10) Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las
11) estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
12) Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. DE CARÁCTER FINANCIERO:

1) Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2) Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3) Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4) Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. DE CARÁCTER LEGAL:

1) Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3) Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4) Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5) Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6) Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7) Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previstos en el contrato.
8) Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo corresponde al ordenador.
9) Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor/interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10) Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11) Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12) Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Le estará prohibido:

1) Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3) Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4) Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5) Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución del contrato.

5. PARTICIPACION CIUDADANA.

(Ley 80/93 Art. 66) se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la oficina de atención al ciudadano de la Policía Metropolitana de Montería, ubicada en la Calle 29 No. 5-61, Centro, Primer Piso. Los estudios y documentos previos y la Invitación Publica a presentar ofertas podrán ser consultados en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, de igual manera podrán ser solicitarlos al correo electrónico: decor.upres-con@policia.gov.co

Atentamente,

Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
Comandante Policía Metropolitana de Montería

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROYECTO	ABOGADO – GRUCO UPRES DECOR	CPS-04 DANIEL BULLA PAYARES	
APROBÓ/REVISO	JEFE - UPRES DECOR	MY. YANNETH RISCANEVO ESPITIA	
APROBÓ/REVISO	JEFE ADMINISTRATIVO – UPRES DECOR	IJ. DADOR LUIS HERNANDEZ GONZALEZ	
APROBÓ/REVISO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL – UPRES DECOR	SI. JEAN CARLOS LÓPEZ PADRON	
APROBÓ/REVISO	ASESOR JURÍDICO – UPRES DECOR	SI. JOHN FREDY PEÑATE MERCADO	
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA DEL SEÑOR COMANDANTE POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA			

ANEXO No. 1
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba o quien haga sus veces, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes *a la* suscripción del contrato, la Garantía Única.
5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
6. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
7. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
8. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
9. Efectuar la Prestación del Servicio de acuerdo con lo descrito en la Cláusula Primera del presente Contrato, y con base en las características y condiciones propias del objeto contratado.
10. De conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista al momento de legalizar el contrato y de presentar las respectivas facturas, deberá acreditar el pago mensual de los aportes de la afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar familiar y Sena. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal si conforme a la normatividad vigente estuviese obligado a tenerlo.
11. PRESENTAR CERTIFICACIÓN MENSUALMENTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES DE SUS EMPLEADOS a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante Legal.
12. El contratista deberá informar al supervisor del contrato por escrito cuando se haya ejecutado en un cincuenta 50% y en un setenta 70% el valor del contrato de su ejecución, el rango de ejecución del mismo. En ningún caso el contratista podrá superar el 100% del valor contratado
13. **EL CONTRATISTA** se comprometerá a presentar la facturación correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguientes a la entrega, en la oficina de central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, acompañada de la siguiente información:
    - ✓ Fecha de entrega.
    - ✓ Relación de los reactivos entregados.
    - ✓ Certificado que Acredita el Pago de los APORTES PARAFISCALES de sus empleados expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal durante un lapso no mayor a 6 meses.
    - ✓ La factura comercial, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
14. Cumplir con los tiempos de respuesta a las solicitudes de la prestación del servicio de reserva y suministro de tiquetes y/o pasajes, cada vez que sea requerido por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba

15. **EL CONTRATISTA** deberá entregar la cuenta así: Los documentos foliados en la parte superior derecha, con números arábigos escritos con esfero de tinta negra insoluble y cada expediente no debe tener más de 250 folios, es importante recordar que los expedientes deben ser legajados de tal forma que reflejen el principio del orden original, es decir, que el primer documento observado corresponda al más antiguo y el ultimo al más reciente, además deberán ser entregados en Carpeta para archivo, juego de dos tapas, en materia yute de 900 grs, dimensiones: ancho 26 cm – 37 cm reforzada con tela coleta, plastificada en caras externas con perforaciones de 08 centímetros circulares con aleta vertical, legajada con gancho totalmente plástico, de acuerdo a la LEY 594 DEL 14 JULIO DEL 2000 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" de igual forma las cuentas se entregarán en la Oficina de Central cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba los cinco (5) primeros días de cada mes.
16. En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el **CONTRATISTA** deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
17. **El CONTRATISTA** se obliga a comunicar por escrito al contratante, cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
18. El contratista solo entregará tiquetes siempre y cuando sean autorizados por la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, el usuario deberá presentar la orden de suministro que especifica el nombre, cedula, ruta y firma autorizada de la jefatura de sanidad, además debe anexar la orden de servicio que especifica el tipo de evento a realizar, señalando fecha y destino. Así mismo documento de identificación que acredite el derecho al servicio (cedula, carné o constancia como usuario del Subsistema de Salud de la Policía Nacional).
19. Los seguros y/o el cumplimiento de disposiciones legales aplicables al transporte terrestre de pasajeros serán de estricto cumplimiento por parte del transportador ya que el CONTRATANTE tendrá como obligación exclusiva además de las propias del contrato, la designación del usuario o beneficiario al cual se le debe efectuar el suministro del pasaje.
20. El contratista deberá informar al supervisor del contrato por escrito cuando se haya ejecutado en un cincuenta 50% y en un setenta 70% el valor del contrato de su ejecución, el rango de ejecución del mismo en ningún caso el contratista podrá superar el 100% del valor contratado.
21. Independientemente de la ciudad en la que se requiera el tiquete, debe ser facilitado sin ningún costo adicional.
22. Se requiere que la empresa oferente preste los servicios de manera permanente en los horarios requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, incluidos los días festivos.
23. El contratista se compromete a prestar el servicio cuando las solicitudes de tiquetes terrestres para los usuarios, sean realizadas de manera telefónica, o por correo electrónico por un funcionario delegado por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba.
24. En el caso que el contratista no cuente con la ruta solicitada por el usuario en la hora que se necesita, este debe estar en la capacidad suministrar el pasaje, el contratista no realizara rembolsos al usuario.
25. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
26. El contratista deberá permitir actividades de auditoria por parte de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba con el fin de garantizar que el servicio prestado sea acorde con el contrato suscrito.
27. El suministro de pasajes terrestre deberá ser mediante tiquetes físicos y mediante tiquetes electrónicos de acuerdo al requerimiento previo.
28. El contratista debe colocar a disposición de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, los siguientes medios de manera permanente: línea telefónica, correo electrónico, fax, que garanticen la comunicación permanente con el Técnico y/o supervisor del contrato, con el fin de poder reportar cualquier solicitud que se presente las 24 horas y estar en comunicación permanente para cualquier eventualidad que se presente en la ciudad de Montería.

29. El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios contratados, cuando en forma transitoria no pueda prestar dichos servicios, sin que esto ocasione en forma algún cambio en las tarifas pactadas, evitando así afectar el nivel de accesibilidad a los servicios por parte de los usuarios. Deberá informar de forma escrita al supervisor del contrato sobre la eventualidad surgida.
30. El contratista deberá comprometerse a entregar los tiquetes en un tiempo no mayor a 24 horas, una vez realizada la solicitud de los mismos.
31. El contratista deberá comprometerse en aceptar la devolución y revalidación de los pasajes de los usuarios, que no sean utilizados y-o que sea necesario reasignar a otro miembro que necesite el servicio.

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

ANEXO No. 3

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

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en la Parte 2 – Titulo 1 – Capitulo 1 – Sección 1 – Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

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
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y (60) DÍAS CALENDARIO MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y (60) DÍAS CALENDARIO MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDA EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	50% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

NOTA: Para este caso entiéndase por vigencia, el tiempo de ejecución del contrato más cuatro (4) meses.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
			DE CUMPLIR O ENTREGAR		ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	
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

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Montería, _____ de_____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería – Córdoba

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía No. Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificación de Diligenciar el lugar de expedición, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el Nit. Diligenciar el documento de identificación,, me permito presentar propuesta seria y formal para participar presente proceso de mínima cuantía 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 el objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación 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 hechos 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 o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4) Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
5) El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
6) Que me obligo a suministrar a solicitud de **LA POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7) Que la presente propuesta consta de _____ ( ) folios.
8) Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la siguiente dirección: Teléfono:
9) 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. _____a nombre _____.

10) Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
11) El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, se inicia a partir de la aprobación de la garantía única.
12) Entiendo que los anexos hacen parte integral de la invitación y son parte fundamental del proceso contractual, por ello me obligo a cumplir la ficha técnica y las obligaciones del contratista allí contenidas, además de suscribir las pólizas de seguro que reposan en el anexo "ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS."
13) Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.
14) Que el valor del descuento de nuestra propuesta es por _____ % (porcentaje de descuento)

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la direcoión del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar el correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO NO. 2

AUTORIZACIÓN CONSULTA EN LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL, SI ME ENCUENTRO INHABILITADO POR HABER SIDO CONDENADO POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado identificado como aparece al pie de mi firma, por medio del presente escrito, autorizo a la POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA para que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto número 753 de 2019, "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 «*por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones*» consulte en la página de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, si me encuentro inhabilitado por haber sido condenado por delitos sexuales contra menores.

Lo anterior en cumplimiento al parágrafo 2 del artículo 2 del citado decreto que indica:

> *«ARTICULO 2.* ***Entidades públicas y privadas obligadas a consultar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes****. El ICBF, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de acuerdo con la definición efectuada en el artículo anterior, sobre los cargos, oficios o profesiones que involucran una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, autoriza a las entidades públicas y privadas a consultar en línea el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los mismos, en los procesos de selección de su personal, en aquellos empleos que se desarrollen en los ámbitos educativos, recreacionales, de cuidado, protección, asistencia, salud, nutrición, bienestar, cultura, religioso, seguridad, entre otros, en cuyo ejercicio impliquen un trato directo y habitual con menores de edad.*
> *Parágrafo 2. Será responsabilidad de las entidades públicas y privadas obligadas a consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, obtener la autorización previa, expresa y escrita del aspirante al cargo, u oficio, la cual deberá reposar dentro de la documentación correspondiente al proceso de selección dirigido a su vinculación laboral, contractual o reglamentaria, según el caso.»*

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar telefonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL U OFERENTE

FORMULARIO No. 3

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES
PERSONA JURÍDICA

Montería, _____ de_____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería – Córdoba

Ref.: Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso.

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificación de Diligenciar el lugar de expedición, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el Nit. Diligenciar el documento de identificación, 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: _____

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificacion **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

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)

FORMULARIO No. 4

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES
PERSONA NATURAL

Montería, _____ de_____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería – Córdoba

Ref.: Proceso de contratación de Mínima No. Diligenciar el numero del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificación de Diligenciar el lugar de expedición, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que actualmente me encuentro vinculado al Sistema General de Salud, Pensiones y Atención a Riesgos Profesionales ARL, me encuentro al día con los aportes de ley según planilla de pago No. _____ que se efectuó por medio de la entidad _____, en caso de ser adjudicatario con la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** me obligo hacer los aportes de Ley a dichos Sistemas durante la vigencia del contrato. Lo anterior en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 5
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ref: Proceso de contratación No. Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificación de Diligenciar el lugar de expedición, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el Nit. Diligenciar el documento de identificación, me permito presentar propuesta seria y formal para participar, que en adelante se denominará **EL PROPONENTE,** manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente invitación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** adelanta un proceso de Mínima cuantía para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: Que es interés de **EL PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y de la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de **EL PROPONENTE** participar en el proceso de Selección Abreviada 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 las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. **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,

1.1. **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;

1.2. **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 Abreviada y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA,** 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.
b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de mínima cuantía.

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 _____, a los días_____ del mes _____ de 2024.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 6
CERTIFICADO ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS

Montería, _____ de_____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carrera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería-

Ref.: Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso.

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificación de Diligenciar el lugar de expedición, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el Nit. Diligenciar el documento de identificación, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que los activos y recursos que conforman mi patrimonio, así como el patrimonio de cada uno de los socios, que se emplearan para el desarrollo del contrato que se llegare a celebrar, provienen de actividades licitas y que no estamos incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 7

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA JURÍDICA

Montería, _____ de_____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería – Córdoba

Ref.: Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. Diligenciar el numero del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificacion de Diligenciar el lugar de expedición, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el Nit. Diligenciar el documento de identificación manifiesto bajo la gravedad del juramento, que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia, que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado (**POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA**). En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 8

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA NATURAL

Montería, _____ de_____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería – Córdoba

Ref.: Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificación de Diligenciar el lugar de expedición, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro 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 en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado (**POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA**). En especial, que no aparezco reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 9

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificación de Diligenciar el lugar de expedición, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el No Diligenciar el documento de identificacion quien en adelante se denominará **EL OFERENTE,** manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, dentro de la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS. EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1) Mantener en reserva y no divulgar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** revelada por **LA POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** 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 - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** 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 - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA.**

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.**

7) **El OFERENTE** mantendrá una lista de usuarios de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que será entregada a **EL OFERENTE** cuando ella lo solicite.

8) 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.**

9) 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.

10) 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.**

11) No usar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de **LA POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA.**

12) 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 - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA**

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

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 10
OFERTA ECONÓMICA

Ciudad, seleccionar la fecha

Señores
POLICÍA NACIONAL
DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad

Referencia: Oferta económica del proceso de Elegir la modalidad de contratación. No. Diligenciar el numero del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: $24.331.710,00

Yo Diligenciar el nombre del representante legal identificado con la cedula de ciudadanía No. Diligenciar el documento de identificacion de Diligenciar el lugar de expedición, presento a continuación mi oferta económica para el proceso de contratación No. Diligenciar el número del proceso así:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIA	CANT.	PRECIO TECHO	VALOR OFERTADO
1	RUTA MONTERIA - BARRANQUILLA	TIQUETE	1	98.000	
2	RUTA BARRANQUILLA - MONTERIA	TIQUETE	1	98.000	
3	RUTA MONTERIA - CARTAGENA	TIQUETE	1	70.000	
4	RUTA CARTAGENA - MONTERIA	TIQUETE	1	70.000	
5	RUTA MONTERIA - BOGOTA	TIQUETE	1	150.000	
6	RUTA BOGOTA - MONTERIA	TIQUETE	1	150.000	
7	RUTA MONTERIA - PLANETA RICA	TIQUETE	1	14.000	
8	RUTA PLANETA RICA - MONTERIA	TIQUETE	1	14.000	
9	RUTA MONTERIA - MEDELLIN	TIQUETE	1	135.000	
10	RUTA MEDELLIN - MONTERIA	TIQUETE	1	135.000	
11	RUTA MONTERIA - SINCELEJO	TIQUETE	1	35.000	
12	RUTA SINCELEJO - MONTERIA	TIQUETE	1	35.000	
13	RUTA MONTERIA - SAHAGUN	TIQUETE	1	25.000	
14	RUTA SAHAGUN - MONTERIA	TIQUETE	1	25.000	
15	RUTA MONTERIA - ARBOLETES	TIQUETE	1	15.000	
16	RUTA ARBOLETES - MONTERIA	TIQUETE	1	15.000	
17	RUTA PLANETA RICA - MEDELLIN	TIQUETE	1	110.000	
18	RUTA MEDELLIN – PLANETA RICA	TIQUETE	1	110.000	
19	RUTA LORICA - MEDELLIN	TIQUETE	1	145.000	
20	RUTA MEDELLIN - LORICA	TIQUETE	1	145.000	
21	RUTA CERETE - MEDELLIN	TIQUETE	1	137.000	
22	RUTA MEDELLIN - CERETE	TIQUETE	1	137.000	
23	RUTA SAHAGUN - MEDELLIN	TIQUETE	1	155.000	
24	RUTA MEDELLIN - SAHAGUN	TIQUETE	1	155.000	
25	RUTA LORICA - BARRANQUILLA	TIQUETE	1	77.000	
26	RUTA BARRANQUILLA - LORICA	TIQUETE	1	77.000	
27	RUTA LORICA - CARTAGENA	TIQUETE	1	60.000	
28	RUTA CARTAGENA - LORICA	TIQUETE	1	60.000	
29	RUTA LORICA – BOGOTA	TIQUETE	1	160.000	
30	RUTA BOGOTA – LORICA	TIQUETE	1	160.000	
31	RUTA CERETE – BOGOTA	TIQUETE	1	155.000	
32	RUTA BOGOTA – CERETE	TIQUETE	1	155.000	
33	RUTA LORICA - MONTERIA	TIQUETE	1	13.000	
34	RUTA MONTERIA - LORICA	TIQUETE	1	13.000	

PARÁGRAFO 1 – SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS: manifiesto bajo la gravedad de juramento, que me comprometo a sostener los precios y/o tarifas ofertadas, durante la vigencia del contrato y las eventuales adiciones si estas se llegaren a suscribir.

PARÁGRAFO 2 – INTEGRIDAD DE PRECIOS: manifiesto bajo la gravedad de juramento, que los precios ofertados incluyen la carga tributaria, arancelaria de ley, y todos los costos administrativos como son seguros y fletes; así mismo, me comprometo a que no se realizaran reajustes ni cobros adicionales, durante la vigencia del contrato y las eventuales adiciones si estas se llegaren a suscribir.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 11
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ **FECHA** _____

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:

2. 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 _____

_____
NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO No. 12
CONDICIONES TÉCNICAS

CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el **FORMULARIO NO. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS** que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

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.

REQUISITOS GENERALES.

a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.
b. En la columna **CUMPLE – NO CUMPLE,** se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**: Con el objetivo de verificar que los oferentes puedan responder de manera satisfactoria a las necesidades de la Institución, garantizando la calidad del servicio, se requiere que los mismos hayan proporcionado el servicio en entidades prestadoras al servicio de la salud o similares (entiéndase por similares al transporte de personas por vía terrestre) al servicio que conforma el objeto del presente proceso, que sumados entre sí den como resultado un valor mayor o igual al 70% del presupuesto oficial asignado al presente proceso; para tal fin se deben presentar máximo tres (03) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, después del 01 de enero de 2021 y hasta antes de la fecha prevista para el cierre y apertura de sobres del presente proceso. El oferente acreditará la experiencia a través de certificaciones que deben contener la siguiente información: 1) Nombre o razón social del contratante. 2) Nombre o razón social del contratista. 3) Objeto del contrato. 4) Fecha de iniciación del contrato. 5) Valor del contrato. 6) Dirección y número telefónico del contratante Cuando se certifiquen contratos que se encuentren en ejecución al momento de presentar la oferta, además de la información solicitada en el párrafo anterior, se debe incluir el porcentaje de ejecución a la fecha de expedición de la certificación, el cual será tomado para verificar la experiencia solicitada.		

	No se admiten: -Certificaciones de Subcontrataciones -No se acepta auto certificaciones. -No se aceptan copias de contratos, facturas, ordenes de pedido, ordenes de suministro, órdenes de pago, se requieren certificaciones. En el evento que el oferente presente más de dos (2) certificaciones, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba tomará para la verificación y evaluación de la experiencia, únicamente las dos (2) certificaciones de mayor valor, que cumplan con los requisitos exigidos y que se encuentren relacionadas.		
2	**CAPACIDAD OPERATIVA: El** oferente deberá presentar una certificación firmada por el representante legal, en donde indique que cuenta con un establecimiento de comercio, donde desarrolle la actividad descrita en el Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil, igual o afín al objeto del presente proceso de contratación. **NOTA:** El evaluador técnico podrá, si lo estima pertinente realizar una visita a las instalaciones del oferente, a fin de verificar si la propuesta es garante con el objeto del presente proceso, de lo cual se deberá suscribir un acta, anexando registro fotográfico de la visita. Igualmente, el oferente debe certificar que para la ejecución del contrato cuenta con infraestructura requerida, disponibilidad de elementos para cumplir en los términos previstos con la ejecución del contrato		
3	El oferente deberá adquirir compromisos de carácter ambiental, estos, mediante la firma de los formularios COMPROMISO DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y COMPROMISO DE BUENA NORMAS AMBIENTALES.		
4	El oferente deberá presentar EL FORMULARIO DE SG-SST junto con el Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del año inmediatamente anterior, donde conste una calificación total SUPERIOR AL 85% de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SG-SST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.		

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 13

COMPROMISO DE BUENAS NORMAS AMBIENTALES

Montería, _____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carrera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería-

Ref.: Proceso de contratación de Mínima Cuantía Elegir la modalidad de contratación. No. Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo _____ identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el Nit. No. _____, me comprometo a realizar con la adjudicación del presente proceso contractual, las buenas prácticas ambientales en cumplimiento a los solicitado en la norma técnica colombiana ISO 14001 en referencia a la Legislación Ambiental Colombiana vigente en lo que respecta a la entrega de los elementos pos consumos y a su disposición final.

Aquellos elementos considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental son de mi responsabilidad y una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la Policía Nacional de Colombia, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.

De igual manera me comprometo a:

- La aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, serán asumidas como mi responsabilidad.
- Presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de dicha disposición.
- El personal bajo mi 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, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Presentar al supervisor del contrato el análisis de ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar según corresponda.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT O C.C. No.
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C. No. **EXPEDIDA EN:**
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
EMAIL:

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 14

COMPROMISO DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

Montería, _____ de_____ de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carrera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería-

Ref.: Proceso de contratación de Mínima Cuantía Elegir la modalidad de contratacion. No. Diligenciar el numero del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo _____ identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma _____ identificada con el Nit. No. _____, me comprometo 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 la **POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA,** debe procurar realizar los procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad que posibiliten el cumplimiento de la política ambiental ("En la **POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA,** nos comprometemos 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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución"), contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente. dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/o servicios se incorporaran criterios articulados con la protección del medio ambiente, a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios; por lo tanto solicitamos de manera informativa a nuestros proveedores, relacionar la siguiente información con carácter adicional:

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos por la **POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** en cuanto al manejo de residuos sólidos, residuos peligrosos, manejo de vertimientos, uso y ahorro del agua y energía, educación y tratamiento silvicultura 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 Compes 2834 de 1996.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT O C.C. No.
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C. No. **EXPEDIDA EN:**
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
EMAIL:

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 15
RESUMEN DE LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

El presente formulario debe ser diligenciado en su totalidad, anexando las certificaciones correspondientes a cada contrato relacionado. En caso de requerirlo, imprima hojas adicionales.

La información inconsistente no será tenida en cuenta, en todo caso primará la contenida en las Certificaciones.

NOMBRE PROPONENTE. _____
CÉDULA O NIT. _____

REFERENCIA	CERTIFICADO 1	CERTIFICADO 2	CERTIFICADO 3
No. del contrato, orden de compra o de prestación de servicios			
Nombre del contratante			
Nombre del contratista			
Objeto del contrato			
Valor del contrato			
Fecha inicial del contrato			
Fecha final del contrato			
Porcentaje de ejecución			
Cumplimiento del contrato	☐ SI _____ ☐ NO _____	☐ SI _____ ☐ NO _____	☐ SI _____ ☐ NO _____
Fecha de la certificación			
% de participación si fue ejecutado a través de alguna forma de asociación.			

OBSERVACION: Si el contrato incluye varios objetos deberá discriminar el correspondiente a la experiencia relacionada con el objeto del presente proceso.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar telefonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FORMULARIO Nº 16

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carera 14 41-61, Barrio los Laureles
Montería – Córdoba

Ref.: Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El (los) suscrito (s) a saber (nombre de la persona natural o los representantes legales de la persona jurídica) 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 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 adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta (n) su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso en los siguientes términos:

- Cumpliré 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.
- Participaré en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumpliré 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.
- Conoceré proactivamente y participaré 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.
- Notificaré 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.
- Me practicaré, junto con mis empleados (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciaré los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregaré 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.

Así mismo, certifico que la empresa a la cual represento cumple con la afiliación a seguridad social de sus empleados, que tiene implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los establecido en título 4, capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* y la Resolución No. 0312 de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"* de acuerdo a los siguientes estándares:

TAMAÑO DE LA EMPRESA	Norma que lo regula	CUMPLE	NO CUMPLE

Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes **con diez (10) o menos trabajadores**, clasificadas con riesgo I, II o III	Art. 3 resolución No. 0312 de 2019		
Estándares mínimos para empresas de **once (11) a cincuenta (50) trabajadores** clasificadas con riesgo I, II ó III.	Art. 9 resolución No. 0312 de 2019		
Estándares **mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores** clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) **ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.**	Art. 16 resolución No. 0312 de 2019		

***NOTA: En caso de que cumpla, dependiendo el tamaño de su empresa, debe marcar con una X en la casilla CUMPLE.**
***NOTA 2: Los estándares mínimos para las empresas pueden ser encontrados en la resolución No. 0312 de 2019 en los artículos mencionados.**

Declaramos, bajo la gravedad de juramento, que la información antes consignada es totalmente cierta y puede ser verificada por el supervisor durante la ejecución del contrato.

NOMBRE DEL PROPONENTE: Diligenciar el nombre completo del proponente
NIT O C.C. No. Diligenciar la identificación del proponente
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diligenciar el nombre completo del representante legal
C.C: Diligenciar el documento de identificación **EXPEDIDA:** Diligenciar el lugar de expedición
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL