DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA

No. GS-2026 - 006375 -DEVIC/AREAD-GRUCO 20.1

Puerto Carreño, 11 MAR 2026

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PN DEVIC MIC 013 2026

El Departamento de Policía Vichada identificado con NIT.842.000.015-5, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), que tenga dentro de su objeto social o actividad la capacidad de contratar el **"SUMINISTRO DE TONERS PARA IMPRESORAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA"**, de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas y que cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de contratación se adelantará por la modalidad de selección de:

MÍNIMA CUANTÍA: Previsto en, Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015, y Decreto 1860 de 2021 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Considerando que una de las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente es desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, implementar nuevos desarrollo tecnológicos e integra el SECOP con los sistemas electrónicos de gestión de administración pública, según lo establecido en el Artículo 3 en su numeral 8, numerales 7 y 8 del Artículo 13 del Decreto 4170 de 2011 y teniendo en cuenta que el SECOP II es el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, al sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el proceso de contratación en línea, el Departamento de Policía Vichada únicamente recibirá la propuesta a través de la citada plataforma, con el fin de obtener mayor eficiencia, transparencia y reducción de costos de transacción.

Así las cosas, la oferta deberá presentarse conforme lo establece Colombia Compra Eficiente a través del SECOP II; en donde corresponde al oferente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

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

2. Verifique no estar incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en las modalidades de selección de contratistas que adelantan las entidades estatales y para celebrar

contratos con las mismas según lo dispuesto en la normativa legal vigente. En caso de tener conocimiento de la configuración de causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente deberá informar de manera inmediata a la entidad.

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

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

5. Suministre toda la información requerida por la invitación y sus adendas (si las hubiere).

6. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso, el cual será adjudicado en forma total y se ejecutará de forma de tracto sucesivo en los diferentes elementos más adelante descritos.

7. Revise y diligencia en su totalidad y en debida forma los anexos, formularios y formatos adjuntos a la invitación del proceso de selección, presentándolos antes del cierre del proceso en la plataforma SECOP II.

8. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso señalado en la plataforma SECOP II, así como los manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para la presentación de propuestas en la plataforma transaccional ya que, vencido el plazo para presentar estas, la entidad dará como no presentadas las recepcionadas después del cierre. En todo caso la hora oficial será la señalada dentro del proceso en la plataforma de Contratación Pública - SECOP II. Tener en cuenta para presentar su propuesta lo siguiente:

Oferta = Costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad

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

10. Serán del cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y el Departamento de Policía Vichada, en ningún caso, será responsable de los mismos.

11. Toda consulta debe formularse por escrito dentro de la plataforma SECOP II, en ningún caso el Departamento de Policía Vichada (DEVIC) atenderá consultas formuladas por correo electrónico o cualquier otro medio distinto al establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

12. Los proponentes deberán verificar permanentemente la plataforma transaccional SECOP II, todos los documentos que se generen con ocasión del presente proceso. Por lo anterior, es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

13. El idioma de la propuesta y todos los documentos e información relacionada con la misma, deben presentarse en castellano. Si alguno de ellos está en otro idioma, deberá acompañarse de la traducción oficial en los términos de la Ley 1564 de 2012 artículo 251, Código General del Proceso.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

Objeto

"SUMINISTRO DE TONERS PARA IMPRESORAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA"

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44122003	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y para escribir	Resma de Papel Bond Carta
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y para escribir	Resma de Papel Bond Oficio
44121503	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministro de correo	Sobre Manila Carta 22 X 29 cms de 75 grs
44121503	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministro de correo	Sobre Manila Oficio 22 X 29 cms de 75 grs
44121701	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de Escritura	Bolígrafo
44121706	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de Escritura	Lápices de Madera
44121708	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de Escritura	Marcadores
44121716	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de Escritura	Resaltadores
44121621	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de Escritorio	Almohadillas para Escritorio o sus accesorios (dactilares)
44103124	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria Suministros y Accesorios de Oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadoras	Cinta Térmica
14111530	Materiales y Productos de Papel	Productos de Papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel de Notas autoadhesivas
31201503	Componentes y Suministros de Manufacturados	Adhesivos y Selladores	Cinta adhesiva	Cinta de Enmascarar
31201517	Componentes y Suministros de Manufacturados	Adhesivos y Selladores	Cinta adhesiva	Cinta para empaquetar
14111531	Materiales y Productos de Papel	Productos de Papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel Libros o cuadernos para bitácoras

44111515	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y Accesorios	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivo
44121631	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de Escritorio	Pegante
44122100	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Cinta adhesiva mágica
44103103	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina.	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora	Tóner para impresoras o fax
44103100	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina.	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora	Tinta para Impresora.
60101704	Instrumentos musicales	Decoraciones y suministros de aula	Material de recursos profesor	Libros de actividades
44121615	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Grapadoras
44121618	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tijeras
44121621	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Almohadillas para escritorio o sus accesorios
44121627	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Marcadores de libros
44121619	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tajalápices manuales

Presupuesto

El valor estimado del proceso de contratación es de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 39.000.000) IVA INCLUIDO – RECURSO 10.**

ITEM	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION BIEN O SERVICIO	CANT	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	A-02-02-01-003-002	PAPELERÍA	VG	$ 25.000.000
2	A-02-02-01-003-005	PRODUCTOS QUÍMICOS (TONNER)		$ 8.000.000
3	A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. (ELEMENTOS DE OFICINA)		$ 6.000.000
			VALOR	$ 39.000.000

Certificación del plan anual de adquisiciones Nº 14 del 13 de enero del 2026, expedido por la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Vichada.

El presente proceso se encuentra amparado bajo el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedidos por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Vichada:

- CDP No. 2026 de fecha 09/03/2026, recurso 10, valor $ 39.000.000.

Nota: Por tratarse de un contrato de suministro bajo la modalidad de monto agotable, el Departamento de Policía Vichada adjudicará el contrato por el valor total asignado, correspondiente al valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 39.000.000) IVA INCLUIDO.** La ejecución del contrato se efectuará con base en al valor unitario en cada ítem, obtenidos al aplicar el porcentaje de descuento ofertado por el proponente seleccionado. Estos valores serán válidos hasta agotar el presupuesto oficialmente disponible o hasta el cumplimiento integral del objeto contractual, lo que ocurra primero.

En atención al análisis de precios efectuado dentro del estudio previo, y con el fin de garantizar la razonabilidad económica, transparencia y trazabilidad del proceso, se establecen como precios estimados (precios techo) para cada ítem, los que se detallan a continuación:

PRECIOS ESTIMADOS (PRECIOS TECHO)

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MEDIDA	CANT	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
PAPELERÍA A-02-02-01-003-002	1	LIBRO ACTAS 100 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	Unidad	1	$ 16.445
	2	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	Unidad	1	$ 24.917
	3	LIBRO ACTAS 300 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	Unidad	1	$ 35.341
	4	LIBRO ACTAS 400 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	Unidad	1	$ 40.800
	5	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA X RESMA 75 grs.	Unidad	1	$ 28.073
	6	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO X RESMA 75 grs.	Unidad	1	$ 32.475
	7	SOBRE DE MANILA CARTA PAQUETE X 100 UNIDADES MEDIDAS: 25 X 31 CM	Paquete	1	$ 25.493
	8	SOBRE DE MANILA OFICIO PAQUETE X 100 UNIDADES MEDIDAS: 25 X 35 CM	Paquete	1	$ 28.727
	9	CAJA CARTÓN X-200 de 21 DE ANCHO, 26.5 DE ALTO Y 40 DE LARGO	Unidad	1	$ 6.097
	10	CARPETA DE 4 ALETAS PARA ARCHIVO IMPORTADA DE COLOR BLANCA DESACIFICADA Y REGLAMENTARIA DE 100% DE CALIDAD, PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS SIN NECESIDAD DE PERFORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, CON MEDIDAS DE 25 CMS. DE ANCHO X 35 CMS. DE LARGO	Unidad	1	$ 4.376
	11	SOBRES PARA TARJETAS 24 CM X 17,5 CM	Unidad	1	$ 458
	12	SOBRE PARA TARJETAS 12 CM X 18,7 CM	Unidad	1	$ 1.181
	13	CARTULINA PIEL CON GRABADO ESCUDO DE LA POLICIA 23,2 CM X 16,4 CM	Unidad	1	$ 2.518
	14	PAPEL PERIÓDICO TAMAÑO PLIEGO 70 X 100CM	Pliego	1	$ 550
	15	CARPETA DE PRESENTACION TAMAÑO CARTA Y OFICIO	Unidad	1	$ 767
	16	PAPEL KIMBERLY CARTA BLANCO RESMA X 500 HOJAS	Unidad	1	$ 40.771

ELEMENTOS DE OFICINA A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	17	REGLA PLANA METALICA DE 30 CM DE PLASTICO	Unidad	1	$ 2.470
	18	ALMOHADILLA DACTILAR	Unidad	1	$ 3.763
	19	CAJA X 12 UNIDADES BOLIGRAFO PLASTICO DESECHABLE RETRACTIL DE TINTA NEGRA.	Caja	1	$ 12.536
	20	SEÑALIZADORES DE PAGINA X 5 COLORES	Paquete	1	$ 3.328
	21	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO	Unidad	1	$ 2.353
	22	CAJA DE CLIPS PLASTIFICADO COLORES SURTIDOS X 80 UNIDADES	Caja	1	$ 3.455
	23	NOTAS AUTOADHESIVAS 76*76 MM POR 100 HOJAS UNIDAD	Unidad	1	$ 2.897
	24	MARCADOR PERMANENTE VARIOS COLORES	Unidad	1	$ 2.850
	25	CINTA TRANSPARENTE DE EMBALAR POR 100 METROS	Unidad	1	$ 8.481
	26	CINTA ADHESIVA DE ENMASCARAR DE 24MM X 40MTS	Unidad	1	$ 6.046
	27	PEGANTE LIQUIDO BLANCO PARA PAPEL X 225 GRS	Unidad	1	$ 5.710
	28	LAPIZ DE MINA DE GRAFITO EN MADERA No. 2HB	Unidad	1	$ 701
	29	TIJERAS DE OFICINA PUNTA ROMA 6,5 PULGADAS	Unidad	1	$ 6.299
	30	CINTA INVISIBLE MAGICA 19MM X 33MTS	Unidad	1	$ 8.454
	31	CINTA CORRECTORA 6 METROS ORIGINAL	Unidad	1	$ 6.323
	32	GRAPADORA DE PAPEL - PERFORACIÓN 40 HOJAS	Unidad	1	$ 30.159
	33	PERFORADORA DE PAPEL – ABRE 2 HUECOS	Unidad	1	$ 16.315
	34	CARPETA TIPO CONGRESO I, MEDIDAS 24 X 32 CMTS, ELABORADAS EN CUERO SINTÉTICO DE PVC NACIONAL.	Unidad	1	$ 55.818
	35	BANDEJA ORGANIZADORA METÁLICA MALLA X 3 PUESTOS, COLOR NEGRO	Unidad	1	$ 57.186
	36	GRAPAS GANCHOS GRAPADORA PUNTA CINCELADA 26/6 X5000U	Caja	1	$ 11.486
	37	BORRADOR NATA	Unidad	1	$ 912
	38	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METÁLICO	Unidad	1	$ 648
	39	SELLO RECIBIDO QUE ENTINTA DE GOMA (TINTA NEGRA) NOTA: EL ESTAMPADO O EL SELLO QUE ARROJA, DEBE ESTAR PERSONALIZADO DE ACUERDO A LA POLICÍA NACIONAL Y EL ÁREA DE TRABAJO.	Unidad	1	$ 38.921
	40	ALMOHADILLA DE RATON - PAD MOUSE ERGONOMICO	Unidad	1	$ 15.781
	41	GANCHO TRITON A PRESIÓN DOBLE CLIP METÁLICO OFICINA 2 PULG 41 MM X12 UND	Caja	1	$ 11.281
TONNER A-02-02-01-003-005 PRODUCTOS QUÍMICOS	42	TONER O TINTA PARA IMPRESORA - MARCAHP LASERJET-SERIE600 M601	Unidad	1	$ 1.109.554
	43	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCABROTHER-SERIEDCP- T720DW	Unidad	1	$ 330.000
	44	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAKYOCERA-SERIEECOSYS MA5500IFX	Unidad	1	$ 720.000
	45	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEL3110	Unidad	1	$ 71.936
	46	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEL3150	Unidad	1	$ 89.967
	47	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEL5190	Unidad	1	$ 75.390
	48	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEL5290	Unidad	1	$ 95.424

49	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEL656	Unidad	1	$ 144.401
50	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP-SERIELASER JET PRO MFP 4103FDW	Unidad	1	$ 908.290
51	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP-SERIELASER MULTIFUNCIONAL M521	Unidad	1	$ 567.049
52	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP LASERJET-SERIELASERJET 600 M602	Unidad	1	$ 505.715
53	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP- SERIEMFP 4303 FDW	Unidad	1	$ 700.000
54	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCALEXMARK-SERIEMX 410DE	Unidad	1	$ 591.486
55	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCALEXMARK-SERIEMX511	Unidad	1	$ 563.451
56	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP-SERIEOFFICE JET 100 MOVILE	Unidad	1	$ 267.224
57	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP-SERIEOFFICEJET 200	Unidad	1	$ 200.000
58	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCARICOH-SERIESP 4510SF	Unidad	1	$ 500.000
59	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEWF-100	Unidad	1	$ 193.045
60	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEWORKFORCE PRO WF-C5790	Unidad	1	$ 411.138
61	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCA LEXMARK MX721ade	Unidad	1	$ 1.500.000

Nota: La POLICIA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA VICHADA adjudicará el contrato teniendo en cuenta el valor ofertado (porcentaje mayor de descuento) por el proponente seleccionado; asimismo se tendrá en cuenta el análisis de precios realizado dentro del estudio previo, establecido como precio estimado (precio techo).

Nota: el oferente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas, las cuales se encuentran en el "ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" del estudio previo.

PLAZO DE EJECUCIÓN

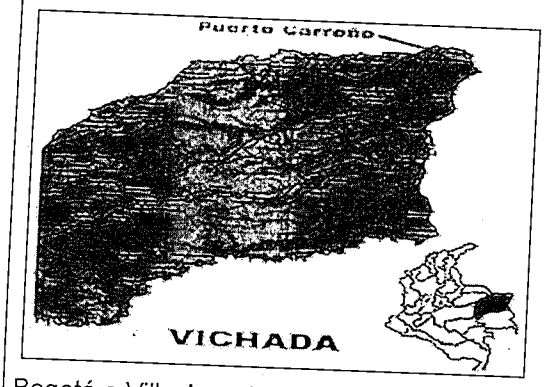
El plazo de ejecución para el proceso de **"SUMINISTRO DE TONERS PARA IMPRESORAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA"** iniciará el día siguiente de la aprobación de la garantía única, hasta el 31 de julio de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra. Durante este período, todas las entregas deberán ser verificadas, controladas y registradas por parte del supervisor del contrato, en conjunto con el contratista, garantizando la conformidad de los bienes y el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

En el marco de la ejecución, se dará prioridad a las solicitudes emitidas por el supervisor o por la entidad estatal, las cuales deberán ser atendidas dentro de los plazos previstos en las especificaciones técnicas y en los documentos contractuales. El contratista estará obligado a cumplir estrictamente los tiempos establecidos para cada entrega, siempre previa solicitud formal del supervisor, asegurando que sus actuaciones no generen afectaciones, interrupciones ni detrimentos en la prestación de los servicios y en la satisfacción de las necesidades institucionales de la Policía Nacional.

FORMA DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará bajo la modalidad de **TRACTO SUCESIVO**, atendiendo las necesidades operativas de la Institución y previa coordinación con el supervisor del contrato. Una vez el supervisor emita una solicitud de pedido, el contratista contará con un plazo máximo de veinte (20) días calendario para efectuar la entrega correspondiente.

Los bienes suministrados deberán cumplir estrictamente con todas las características técnicas, condiciones de calidad y especificaciones descritas en el documento denominado "Especificaciones Técnicas Mínimas", el cual hace parte integral del proceso contractual. El incumplimiento de dichos

	requisitos podrá dar lugar a la devolución de los elementos, a la solicitud de sustitución inmediata o a la imposición de las medidas establecidas en el contrato y en la normatividad aplicable.
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La entrega de los bienes objeto de adquisición, se realizará en las instalaciones del Almacén de Intendencia del Departamento de Policía Vichada, ubicado en la carrera 9 N.° 18-55, barrio El Centro, en la ciudad de Puerto Carreño Vichada. Los horarios de recepción serán de 07:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. La entrega deberá efectuarse previa coordinación con el supervisor del contrato, quien validará las fechas, horarios y condiciones logísticas necesarias para garantizar la adecuada recepción, verificación y registro de los bienes suministrados. **CONDICIONES GEOGRÁFICAS Y DE ACCESO AL LUGAR EN EL CUAL SE DEBE CUMPLIR EL OBJ CONTRACTUAL:**  Puerto Carreño, capital del Departamento de Vichada, se ubica en el nororiente de Colombia, en zona fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela y en la confluencia de tres grandes ríos: el Meta al norte, el Orinoco al oriente y el Bita al sur. Esta región se caracteriza por presentar una temperatura promedio cercana a los 36 °C y por su limitada infraestructura vial, ya que el Departamento no cuenta con vías pavimentadas. Por el contrario, su acceso terrestre se realiza por carreteables de difícil tránsito, especialmente en temporadas de invierno. El ingreso a la capital se efectúa por vía terrestre desde Puerto Gaitán (Meta), por vía aérea desde Bogotá o Villavicencio, o por vía fluvial a través del río Meta desde Puerto Gaitán. Dadas las particularidades geográficas, climáticas y operativas del Departamento de Vichada, caracterizado por su extensión territorial, condiciones extremas de temperatura, infraestructura limitada y restricciones de movilidad por vías terrestres no pavimentadas, la logística de transporte y distribución de bienes hacia la capital, Puerto Carreño, requiere una planeación anticipada y coordinación interinstitucional. En este escenario, y con el fin de garantizar la adecuada recepción y verificación de los elementos adquiridos, los bienes objeto del presente proceso deberán ser entregados en las instalaciones del Comando del Departamento de Policía Vichada, ubicado en la Carrera 9 N.° 18-55, barrio El Centro, en la ciudad de Puerto Carreño – Vichada. La entrega deberá coordinarse previamente con el supervisor del contrato, quien establecerá las fec horarios y condiciones técnicas mínimas para facilitar las labores de recepción, inspección física, regi verificación de la calidad y conformidad de los bienes suministrados, atendiendo las limitacio logísticas propias de la región y la disponibilidad del personal encargado.
FORMA DE PAGO	El pago se realizará en moneda legal colombiana de forma **PARCIAL (TRACTO SUCESIVO);** dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN y/o cuenta de cobro, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor de la aceptación de oferta, conforme a las especificaciones técnicas exigidas y los documentos requeridos por la Policía Nacional – Departamento de Policía Vichada, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Conforme con las disposiciones señaladas la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, El Departamento de Policía Vichada verificara si el contratista

está obligado a facturar electrónicamente; en caso positivo, este deberá realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, y aprobada por el Supervisor a través del Sistema Electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, para lo cual deberá cumplir y seguir el procedimiento descrito en las circulares 016 SIIF NACION del 09-03-2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", No. 020 SIIF NACION del 12 de abril de 2021 "recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvió a los supervisores" y 021 SIIF NACION del 19 de abril de 2021 "gestión de gasto con terceros obligados a expedir factura electrónica".

Si los documentos en referencia son rechazados por el Departamento de Policía Vichada, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Departamento de Policía Vichada, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite dentro del plazo indicado.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del Departamento de Policía Vichada de los servicios prestados y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad de los mismos o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos o por rechazo de las Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito por parte del Sistema Electrónico para la recepción y gestión de las facturas dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atribuible a errores o inconsistencias en el diligenciamiento de la información al momento de la generación del documento, serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 1: Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
NOTA 2: El Departamento de Policía Vichada, efectuara las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.
NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico devic.jefad@policia.gov.co

Con el propósito de dar cumplimiento a los dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Circular Externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021, el contratista debe seguir los siguientes lineamientos para la recepción de facturas electrónicas al interior de la Policía Nacional, así:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para el pago de bienes y servicios contratados.
Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

	Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico devic.jefad@policia.gov.co. **CAUSALES DE NO PAGO** El Departamento de Policía Vichada, 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. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes, serán causales de no pago las siguientes: • No acreditar el pago de aportes a seguridades sociales y parafiscales del periodo correspondiente. • No anexar a la cuenta de cobro los soportes correspondientes. • No facturar de acuerdo al valor pactado en el contrato. • Presentar facturas que no cumplan los requisitos señalados en el estatuto tributario. • No anexar el recibido a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato. • No aplicar las recomendaciones o sugerencias emitidas por el supervisor del contrato. Así mismo las facturas emanadas por el contratista deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP II NOTA: PUBLICIDAD. El contratista deberá cargar en el contrato electrónico generado a través del **SECOP II**, la facturación y demás documentación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, para lo cual deberá apoyarse en las diferentes guías expedidas por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: **a.** Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. **b.** Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. **c.** Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la ley. **d.** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. **e.** Cuando el objeto social 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. En este caso el comité evaluador procederá según (Decreto 1082 de 2015). i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. j. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. k. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministre la información y la documentación solicitada por la unidad hasta el plazo estipulado. (Resolución No. 00090 de 15/01/2018). l. Cuando el proponente no oferte la totalidad de los ítems y/o cuando la oferta supere el valor techo de algún ítem. m. Cuando la oferta supere el valor estimado (Precio Techo) de algún ítem. n. Cuando la oferta supere el valor oficial total estimado por la entidad, en el Sistema Electrónico SECOP II, o en los documentos establecidos por la entidad para la presentación de valor de la oferta. o. La presentación de la propuesta conjunta (unión temporal o consorcio), en el SECOP II desde un usuario diferente al registrado por el consorcio o unión temporal, no se tomará como válida, en tal sentido, las ofertas presentadas por consorcio o unión temporal, realizada en el SECOP II desde el usuario de uno de sus integrantes, será rechazada. p. Cuando el oferente presente su oferta fuera del término establecido por la entidad en el cronograma establecido en el SECOP II. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO Departamento de Policía Vichada 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 adjudicado, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II.
FACTORES QUE SE TENDRÁN EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN	Al momento de la entrega de las propuestas, se establecerá el orden de elegibilidad iniciando por aquella que registre el mayor porcentaje de descuento, de acuerdo con la información ingresada por el oferente en el cuestionario del proceso dentro de la plataforma SECOP II. Posteriormente, la entidad verificará los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas de la propuesta con el ofrecimiento económico más favorable. En caso de que dicho proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, una vez vencido el plazo otorgado para subsanar, se procederá a revisar la propuesta que ocupe el siguiente lugar en el orden de elegibilidad, y así sucesivamente hasta identificar la oferta que cumpla integralmente con las exigencias del proceso. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto en los términos del Decreto 1082 de 2015; de igual forma se verificará los criterios y factores de evaluación establecidos en el portal de contratación SECOP II.
PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE	En caso de empate en el formato de presentación de la oferta, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, reglamentada por el decreto 1860 de diciembre de 2021.

INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el 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 ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

Los proponentes deberán presentar su oferta con los siguientes documentos:

2.1 JURIDICOS

- Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formulario Anexo en documento del proceso, firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matrícula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o proponente.
- Boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.
- Antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal.
- Certificación de aportes parafiscales suscritos por el representante legal, o revisor fiscal.
- Verificación multas código nacional de seguridad y convivencia ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, articulo 183 de la ley 1801 de 2016. Los oferentes no deberán estar en mora en el pago de multas.
- PRESENTAR CERTIFICADO DE CONSULTA DEMANDAS DE ALIMENTOS, teniendo en cuenta la Ley estatutaria No. 2097 del 02/07/2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones" el Departamento de Policía Vichada consultará que todas las personas naturales que participan en el proceso de contratación no estén reportadas como deudores alimentarios morosos, para lo cual deben anexar la autorización escrita para su consulta.
- CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DELITOS SEXUALES, teniendo en cuenta 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", el Departamento de Policía Vichada consultará los antecedentes de los representantes legales y/o personas naturales. Todas las personas naturales que participan en el presente proceso de contratación deberán manifestar por escrito la autorización de consulta para el certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, se realizará por aplicativo virtual que deberá contener como requisitos mínimos: 1. La identificación de la persona natural o jurídica solicitante. 2. La naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación. 3. Autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos. 4. Datos del consultado.
- FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

- FORMULARIO INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDADES, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

2.2 TECNICOS

2.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El proponente deberá diligenciar y suscribir el ANEXO de la presente invitación - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y ADICIONALES, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE. De igual forma deberá allegar las certificaciones solicitadas a la entidad.

2.3 ECONÓMICOS

2.3.1 OFERTA ECONÓMICA Y FINANCIERA

MINIMA CUANTIA: Mayor porcentaje de descuento.

El oferente deberá registrar en el cuestionario electrónico del SECOP II un ÚNICO PORCENTAJE GENERAL DE DESCUENTO, el cual será aplicado uniformemente a todos los ítems incluidos en el listado de precios techo definido por la Entidad, resultado del estudio del sector, ubicado en el estudio previo SECCIÓN II Numeral 5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN. Este descuento deberá ingresarse exclusivamente en la sección "Oferta Económica" del pliego electrónico.

El porcentaje general de descuento ofertado se aplicará sobre los precios techo por ítem. Se considerará como oferta más favorable aquella que presente el MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO GENERAL y cumpla los requisitos económicos exigidos. En caso de que el oferente no registre un valor en la casilla destinada al porcentaje general de descuento y ésta quede vacía, la Entidad lo interpretará como un descuento del cero por ciento (0%), sin que ello constituya causal de rechazo. El valor ingresado deberá ser numérico y legible por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de forma tal que permita su adecuada interpretación para efectos evaluativos.

El único porcentaje general de descuento deberá registrarse con un máximo de dos (2) decimales; por lo tanto, será responsabilidad exclusiva del oferente la utilización del punto (.) o la coma (,) como separador decimal.

No obstante, la Entidad evaluará exclusivamente el valor que quede registrado en el SECOP II una vez la plataforma interprete el dato digitado por el oferente. En consecuencia, cualquier error en la ubicación del separador decimal, ya sea que se use punto cuando debió emplearse coma, o viceversa, o por su ubicación incorrecta; será evaluado por la Entidad conforme lo refleje el sistema SECOP II, sin que haya lugar a correcciones, ajustes ni inferencias sobre la intención del oferente.

Si como consecuencia de un error en la digitación el SECOP II interpreta un valor distinto al pretendido por el oferente -tales como un número entero sin decimales, un porcentaje excesivo, un valor no numérico o un valor no evaluable-, la oferta será rechazada por inconsistencia económica, en la medida que la oferta económica constituye un elemento no subsanable conforme al marco normativo vigente.

La falta de correspondencia entre el valor total estimado de la oferta y el presupuesto oficial asignado por la Entidad constituirán causal de rechazo.

La Entidad adjudicará el proceso por el valor total del presupuesto oficial asignado, por lo cual el oferente deberá diligenciar obligatoriamente la casilla de 'Valor Total Estimado' en el SECOP II, ubicada en el pliego electrónico del proceso, indicando el valor que la Entidad ha establecido como presupuesto oficial, para este proceso será el valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 39.000.000) - VALOR DEL IVA INCLUIDO.**

NOTA: La oferta deberá presentarse con un porcentaje fijo de descuento, proyectado para mantenerse durante todo el plazo de ejecución del contrato. En ningún caso se aceptarán modificaciones o reajustes sobre el porcentaje de descuento consignado en la propuesta inicial.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Para los precios artificialmente bajos, se dará aplicabilidad a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica que, "*si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.*

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas".

IMPUESTOS DE LEY

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

Los gastos de administración y transporte de los elementos o equipos, hasta el lugar donde se requiere el servicio, serán asumidos por el oferente y demás gastos que puedan afectarlos, por lo que no se aceptarán reajustes a los valores que sean presentados en la propuesta.

El oferente deberá anexar

- Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes.
- Copia del formulario de inscripción en el registro único tributario.
- El proponente deberá diligenciar y suscribir con la oferta el Formulario DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA de la presente invitación.
- El oferente deberá anexar la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria correspondiente.

3. COMITÉ EVALUADOR DE LAS OFERTAS

El comité evaluador de las ofertas será notificado mediante comunicación oficial a través del Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL). Este comité será responsable de verificar y analizar, los aspectos económicos, técnicos y jurídicos, de las propuestas presentadas a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, conforme a las condiciones establecidas en la invitación pública del proceso. Así mismo, evaluará las ofertas que, de manera excepcional, sean remitidas por correo electrónico en caso de indisponibilidad de la plataforma.

3.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES

El Comité de Adquisiciones analizará los resultados y las evaluaciones presentadas por el Comité Evaluador, con el fin de determinar si recomienda al señor Ordenador del Gasto la aceptación o el rechazo de la oferta evaluada, atendiendo al cumplimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública del proceso. Los integrantes del Comité de Adquisiciones actuarán en estricto cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, que rigen la contratación estatal, y ejercerán sus funciones conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

4. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co **Fecha y Hora:** Según cronograma del SECOP II
indisponibilidad secop ii	En caso de que se presente alguna falla general o particular dentro de las (4) horas calendario previas al evento de manifestación de interés, presentación de oferta, presentación de observaciones o subsanaciones; que no le permitan hacer la acción debe informar a la entidad a través de un correo electrónico al email: devic.gruco@policia.gov.co, con la siguiente información (a. el numero del proceso; b) nombre del usuario en la plataforma; c. nombre de la cuenta del proponente que quiera enviar la observación; d. el NIT o cédula del proveedor) e informar a Colombia Compra Eficiente, creando un caso a través de su página web. Recuerde que debe remitir la respuesta al caso dentro de las 16 horas hábiles siguientes, con esto la entidad podrá activar el procedimiento de indisponibilidad dispuesto por la agencia en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
Observaciones a la invitación	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido a continuación: Dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública de la invitación pública del proceso. b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPII c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el portal Único de Contratación Estatal Secop II: www.contratos.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. NOTA 1: No se responderán consultas efectuadas por correo electrónico, ni telefónicamente o en forma personal, solo será tenida en cuenta en este proceso la información recibida por medio del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. Nota 2: Las observaciones presentadas después del término fijado por la Entidad Estatal en el literal "a.", se consideran extemporáneas y serán resueltas conforme a las disposiciones legales.
Entrega de propuestas	**Lugar:** Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co **Fecha y Hora:** Según cronograma del SECOP II
evaluación de las propuestas y verificación de los requisitos habilitantes	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de recibo de ofertas. **Fecha:** Según cronograma del SECOP II

Publicación del informe de resultados.	Según cronograma del SECOP II
Observaciones y presentación de documentos habilitantes	Según cronograma del SECOP II
Notificación de aceptación de oferta	Según cronograma del SECOP II

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

NOTA 2: De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, estipulado en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, subsección 2 articulo 2.2.1.1.2.2.1 la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas, razón por la cual se les notifica a los oferentes que si tienen que hacer observación alguna en cuanto a la invitación solo la podrán hacer hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

NOTA 3: El oferente deberá tener en cuenta que hace parte de la presente invitación, todos los documentos que se encuentran dentro de documentos del proceso, en el SECOP II.

3. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato estará a cargo de un Auxiliar de Servicios (ADS) del Área Administrativa y Financiera del departamento de policía Vichada, o quien con posterioridad designe el ordenador del Gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo a las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 de 15 de enero de 2018, "Por la cual se actualiza y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" Capitulo XII de la Policía Nacional.

Atentamente;

Coronel **LUIS FERNANDO BURGOS MEJÍA**
Comandante Departamento de Policía Vichada

Elaboró: J. Fabian Darío Trujillo Sepúlveda
DEVIC- GRUCO

Revisó: SI. Michael Andrés Gómez Pérez
DEVIC - ASJUR

Revisó: MY. Dairo Miguel González Lenes
DEVIC - AREAD

Fecha elaboración: 10/03/2026
Ubicación: E:\CONTRATOS 2026

ANEXO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y ADICIONALES

Objeto: **"SUMINISTRO DE TONERS PARA IMPRESORAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA".**

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el presente formato 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.

Las certificaciones solicitadas por la entidad deberán estar debidamente firmadas por el proponente, serán objeto de verificación, se calificarán como cumple o no cumple por el comité técnico evaluador. No serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala.

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MEDIDA	CANT	CUMPLE	NO CUMPLE
1	LIBRO ACTAS 100 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	unidad	1		
2	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	unidad	1		
3	LIBRO ACTAS 300 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	unidad	1		
4	LIBRO ACTAS 400 FOLIOS DE ANOTACIONES PASTA DURA	unidad	1		
5	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA X RESMA 75 grs.	unidad	1		
6	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO X RESMA 75 grs.	unidad	1		
7	SOBRE DE MANILA CARTA PAQUETE X 100 UNIDADES MEDIDAS: 25 X 31 CM	paquete	1		
8	SOBRE DE MANILA OFICIO PAQUETE X 100 UNIDADES MEDIDAS: 25 X 35 CM	paquete	1		
9	CAJA CARTÓN X-200 de 21 DE ANCHO, 26.5 DE ALTO Y 40 DE LARGO	unidad	1		
10	CARPETA DE 4 ALETAS PARA ARCHIVO IMPORTADA DE COLOR BLANCA DESACIFICADA Y REGLAMENTARIA DE 100% DE CALIDAD, PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS SIN NECESIDAD DE PERFORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, CON MEDIDAS DE 25 CMS. DE ANCHO X 35 CMS. DE LARGO	unidad	1		
11	SOBRES PARA TARJETAS 24 CM X 17,5 CM	unidad	1		
12	SOBRE PARA TARJETAS 12 CM X 18,7 CM	unidad	1		
13	CARTULINA PIEL CON GRABADO ESCUDO DE LA POLICIA 23,2 CM X 16,4 CM	unidad	1		
14	PAPEL PERIÓDICO TAMAÑO PLIEGO 70 X 100CM	pliego	1		
15	CARPETA DE PRESENTACION TAMAÑO CARTA Y OFICIO	unidad	1		
16	PAPEL KIMBERLY CARTA BLANCO RESMA X 500 HOJAS	unidad	1		
17	REGLA PLANA METALICA DE 30 CM DE PLASTICO	unidad	1		
18	ALMOHADILLA DACTILAR	unidad	1		
19	CAJA X 12 UNIDADES BOLIGRAFO PLASTICO DESECHABLE RETRACTIL DE TINTA NEGRA.	caja	1		
20	SEÑALIZADORES DE PAGINA X 5 COLORES	paquete	1		
21	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO	unidad	1		
22	CAJA DE CLIPS PLASTIFICADO COLORES SURTIDOS X 80 UNIDADES	caja	1		
23	NOTAS AUTOADHESIVAS 76*76 MM POR 100 HOJAS UNIDAD	unidad	1		

24	MARCADOR PERMANENTE VARIOS COLORES	unidad	1		
25	CINTA TRANSPARENTE DE EMBALAR POR 100 METROS	unidad	1		
26	CINTA ADHESIVA DE ENMASCARAR DE 24MM X 40MTS	unidad	1		
27	PEGANTE LIQUIDO BLANCO PARA PAPEL X 225 GRS	unidad	1		
28	LAPIZ DE MINA DE GRAFITO EN MADERA No. 2HB	unidad	1		
29	TIJERAS DE OFICINA PUNTA ROMA 6,5 PULGADAS	unidad	1		
30	CINTA INVISIBLE MAGICA 19MM X 33MTS	unidad	1		
31	CINTA CORRECTORA 6 METROS ORIGINAL	unidad	1		
32	GRAPADORA DE PAPEL - PERFORACIÓN 40 HOJAS	unidad	1		
33	PERFORADORA DE PAPEL – ABRE 2 HUECOS	unidad	1		
34	CARPETA TIPO CONGRESO I, MEDIDAS 24 X 32 CMTS, ELABORADAS EN CUERO SINTÉTICO DE PVC NACIONAL.	unidad	1		
35	BANDEJA ORGANIZADORA METÁLICA MALLA X 3 PUESTOS, COLOR NEGRO	unidad	1		
36	GRAPAS GANCHOS GRAPADORA PUNTA CINCELADA 26/6 X5000U	caja	1		
37	BORRADOR NATA	unidad	1		
38	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METÁLICO	unidad	1		
39	SELLO RECIBIDO QUE ENTINTA DE GOMA (TINTA NEGRA) NOTA: EL ESTAMPADO O EL SELLO QUE ARROJA, DEBE ESTAR PERSONALIZADO DE ACUERDO A LA POLICÍA NACIONAL Y EL ÁREA DE TRABAJO.	unidad	1		
40	ALMOHADILLA DE RATON - PAD MOUSE ERGONOMICO	unidad	1		
41	GANCHO TRITON A PRESIÓN DOBLE CLIP METÁLICO OFICINA 2 PULG 41 MM X12 UND	caja	1		
42	TONER O TINTA PARA IMPRESORA - MARCAHP LASERJET- SERIE600 M601	unidad	1		
43	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCABROTHER- SERIEDCP-T720DW	unidad	1		
44	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAKYOCERA-SERIEECOSYS MA5500IFX	unidad	1		
45	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON- SERIEL3110	unidad	1		
46	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON- SERIEL3150	unidad	1		
47	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON- SERIEL5190	unidad	1		
48	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON- SERIEL5290	unidad	1		
49	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON- SERIEL656	unidad	1		
50	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP- SERIELASER JET PRO MFP 4103FDW	unidad	1		
51	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP- SERIELASER MULTIFUNCIONAL M521	unidad	1		
52	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP LASERJET-SERIELASERJET 600 M602	unidad	1		
53	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP- SERIEMFP 4303 FDW	unidad	1		
54	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCALEXMARK- SERIEMX 410DE	unidad	1		
55	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCALEXMARK- SERIEMX511	unidad	1		
56	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP- SERIEOFFICE JET 100 MOVILE	unidad	1		
57	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAHP- SERIEOFFICEJET 200	unidad	1		
58	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCARICOH- SERIESP 4510SF	unidad	1		
59	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON- SERIEWF-100	unidad	1		
60	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCAEPSON-SERIEWORKFORCE PRO WF-C5790	unidad	1		
61	TONER O TINTA PARA IMPRESORA- MARCA LEXMARK MX721ade	unidad	1		

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
01	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE Con el fin de garantizar la calidad de los bienes, y para evitar posibles incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que el proponente acredite experiencia, la cual será avalada con la presentación de certificación de la empresa contratante y/o acta de liquidación que atestigüe la realización de contratos, ya sea con empresas públicas, privadas, nacionales o extranjeras, cuyo objeto sea igual o similar al del presente estudio previo, y cuya suma sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor total estimado del presente proceso. La certificación debe contener como mínimo la siguiente información: La certificación debe contener como mínimo la siguiente información: • Nombre del contratista. • Nombre, dirección y teléfono del contratante. • Objeto del contrato certificado. • Número del contrato. • Porcentaje de Participación (para el caso de Consorcios y uniones temporales). • Fecha de suscripción del contrato. • Fecha de terminación del contrato. • Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección y teléfono. NOTA: -No se admiten certificaciones de subcontrataciones. -No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase ejecución hasta el recibo final). -No se aceptan certificaciones con enmendaduras. -La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de entidad o quien haga sus veces o -apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. -La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin de garantizar la transparencia del proceso de contratación y el contenido de la misma. -No se admiten auto certificaciones, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del consorcio o unión temporal.		
02	CAPACIDAD OPERATIVA El oferente debe **CERTIFICAR** por escrito que cuenta con la capacidad operativa para la ejecución del futuro contrato, así mismo deberá contar con la disponibilidad de los bienes a adquirir, medios logísticos y talento humano necesario para el transporte y traslado de los bienes desde su lugar de fabricación o almacenamiento, hasta el Comando Departamento de Policía Vichada, ubicado en la Carrera 9 #18-55 Barrio el Centro – Puerto Carreño. Los costos que impliquen la contratación de funcionarios, medios logísticos, y de más gastos, serán responsabilidad única y exclusiva del contratista, esta capacidad operativa deberá ser verificada por el Comité Técnico		
03	CALIDAD Y CAMBIO DE LOS ELEMENTOS El oferente deberá certificar que los bienes serán de la mejor calidad, de marcas reconocidas en el mercado, contaran con todas las especificaciones técnicas y dará garantía a los elementos que aplique, si es el caso cambiarlos ya sea porque resulten defectuosos, de mala calidad, sufran daños durante su traslado u otros factores que alteren los productos de sus condiciones físicas normales. Se realizará su cambio sin costo alguno para la Policía Nacional – Departamento de Policía Vichada, en un término no superior a veinte (20) días calendario, debiendo recoger los elementos en el almacén de intendencia del Comando Departamento de Policía Vichada.		

04	El oferente deberá **CERTIFICAR**, que cuenta con la capacidad y el inventario o stock para reemplazar, los elementos que sean rechazados por mala fabricación imperfectos detectados en el momento de la recepción por el supervisor.		
05	**VERIFICACIÓN MULTAS CODIGO NACIONAL DE POLICÍA** El oferente no deberá presenta mora en el pago de multas, lo anterior en atención a lo establecido en la ley 1801 del 2016, *"por la cual se expide el código nacional de seguridad y convivencia ciudadana"*, en su artículo 183, *"consecuencias por el no pago de multas"*, numeral 4, *"contratar o renovar contrato con cualquier entidad del estado"*.		
06	**CERTIFICACIÓN RUIA** El oferente no deberá estar inscrito en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA). Por lo anterior deberán certificar y anexar captura de pantalla de la consulta realizada.		
07	**SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El oferente deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen, para lo cual el representante legal deberá diligenciar el formulario No 5 "SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".		
08	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente proceso y que se encuentra marcada como confidencial; así como a los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial, por tal razón deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información el cual se encuentra en el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
09	**COMPROMISO** El oferente deberá **CERTIFICAR**, garantizar y comprometerse, que ante la ejecución del contrato, se dará prioridad a las solicitudes expuestas por parte del señor supervisor o de la entidad estatal, dentro de los tiempos estimados en cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con los tiempos establecidos dentro de las especificaciones técnicas, previa solicitud del señor supervisor, en donde las actuaciones del contratista, no afectaran los servicios y necesidades de la Policía Nacional.		
10	El oferente deberá allegar junto con su propuesta, **CARTA DE COMPROMISO**, donde se compromete a suministrar los elementos de acuerdo a las normas técnicas y/o especificaciones técnicas exigidas, en el menor tiempo posible, de acuerdo con la condición CALIDAD Y CAMBIO DE LOS ELEMENTOS.		
11	**LUGAR DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS** El oferente debe **CERTIFICAR** que se compromete en realizar la entrega de los bienes a adquirir será en las instalaciones del Almacén de Intendencia del Departamento Policía Vichada, ubicado en la carrera 9 N°18-55 barrio el centro de Puerto Carreño Vichada de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, con previa coordinación con el supervisor del contrato.		
12	El oferente debe cotizar la totalidad de los elementos requeridos, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo.		
13	El contratista deberá **CERTIFICAR** expresamente que asume de manera exclusiva y total toda responsabilidad contractual, prestacional, laboral, social y civil derivada del personal que tenga a su cargo para la ejecución del objeto del presente contrato. Asimismo, el contratista reconoce y acepta que el Departamento de Policía Vichada no adquirirá ni asumirá ninguna responsabilidad contractual, laboral, prestacional o de cualquier otra índole frente al personal vinculado o contratado por la empresa para la ejecución del objeto contractual.		
14	El oferente deberá **CERTIFICAR**, que se compromete a asignar un coordinador con el que el supervisor se comunique durante la ejecución del contrato, de igual forma deberá plasmar en su oferta dirección y número telefónico en donde se pueda tener contacto, en caso de cualquier eventualidad. Asimismo se comprometerse, en caso de adjudicársele el contrato a constituir una póliza de garantía única expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en una entidad bancaria autorizada, la cual deberá ser entregada al Grupo Contractual y seguimiento del Departamento de policía vichada o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.		

15	El oferente mediante **CERTIFICACIÓN** firmada por el representante legal, garantiza los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Púbicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: • De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos o tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. • Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.		
16	El oferente mediante **CERTIFICACIÓN** firmada por el representante legal, garantiza los siguientes requerimientos ambientales : PAPEL PARA OFICINA El papel será libre de cloro elemental, Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. BOLÍGRAFOS • Adquirir productos elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables. • Adquirir productos que no se encuentren empaquetados en exceso. (Evitar empaques individuales). • Adquirir bolígrafos de PET-polietileno Tereftalato o PP-Polipropileno reciclados, en lugar de los que contienen plásticos halogenados (Ej.. PVC). • Tinta respetuosa con el medio ambiente, con base en agua o sin disolventes orgánicos: base de alcohol sin xileno: además de ausencia de metales pesados tales como cromo hexavalente, cadmio, mercurio, piorno, nique, cobre y zinc.		
17	El oferente y futuro contratista beberá cumplir con las obligaciones fijadas para productos o proveedores en la resolución 1297 del 2010 "por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de pilas y/o acumuladores y se adopta otras disposiciones" expedida por el ministerio de ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, relacionado con la presentación de la aprobación ante la autoridad ambiental competente del sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de pilas y/o acumuladores que posea o este participando, y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidor.		
18	COSTOS ADICIONALES El oferente deberá anexar **CERTIFICACIÓN** escrita firmada por el representante legal, donde informé que estarán a su cargo como futuro contratista los costos adicionales de transporte, pólizas, Impuestos y demás gastos que se generen en el cumplimiento y ejecución del presente proceso de contratación; asimismo se compromete a mantener los precios y condiciones ofertadas durante el tiempo de ejecución de la aceptación de oferta.		

ANEXO

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL SERVICIO ESTIMADOS EN EL CINCUENTA PORCIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO Y LOS BIENES DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO 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 DE CUMPLIR O ENTREGAR	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. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANEXO

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Número	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha Estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Operacional	Que no se presenten oferentes al proceso de selección.	No satisfacción de la necesidad, declaratoria de desierta del proceso, incumplimiento a la programación contractual.	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad	Verificar el estudio de conveniencia y oportunidad para establecer los factores por los cuales no se recibieron ofertas.	2	2	4	Riesgo Bajo	No	Estructurador del Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO)	Plazo de recepción de ofertas.	Publicación de los estudios previos e invitación publica para recibir ofertas.	Recepción de ofertas.	Una vez
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que una vez recibidas las ofertas se encuentre falsedad en los documentos que la conforman.	Declaratoria desierta del proceso de contratación.	1	4	5	Riesgo bajo	Proponente	Verificación de las ofertas por parte de los comités evaluadores.	1	2	3	Riesgo Bajo	No	Funcionarios que conforman los comités evaluadores.	Etapa de evaluación de las ofertas.	Publicación del Informe de evaluación.	Verificación de las ofertas	De acuerdo al cronograma del proceso de contratación.
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que los oferentes no responsan las observaciones	Rechazo de la oferta	3	5	4	Riesgo	Entidad	Establecer una causal de rechazo	3	5	4	Riesgo	Si	Oficina de contratos	Evaluación de las ofertas	Publicidad del documento	Verificando la publicidad del documento	De acuerdo al cronograma del proceso de contratación.
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el oferente retire la oferta antes de la aceptación de oferta	Verificación de la solicitud, por parte dal comité evaluados y adquisiciones	1	5	5	Riesgo Medio	Contratista	Transferir el riesgo, comités Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y exigencia de la garantía técnica.	1	5	5	Riesgo Medio	Si	Comité evaluados y adquisiciones	Una vez recibida la solicitud	Con el acta de los comités	Acta de los comités	documento
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que no se reciban los servicios o bienes contratados	Posibles daños en los activos fijos tó que ocasiona retraso en las actividades y afectación al bienestar de los uniformados por falta de fluido eléctrico.	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y exigencia de la garantía técnica.	1	4	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato.	Fin del contrato	Informe de supervisión	Mensual
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la aceptación de la oferta	Incumplimiento de las obligaciones contractuales, afectando la necesidad de la entidad contratante	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Transferir el riesgo: a través de las aseguradoras.	3	2	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio del plazo de ejecución contrato.	Termino del Contrato	Informe de supervisión	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con el contrato.	Terminación anormal del contrato, sin el cumplimiento del objeto contractual.	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	Transferencia del riesgo, a través de las aseguradoras, reducir las consecuencias o el impacto de riesgo.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde el Inicio del contrato	Termino del Contrato	Informe de supervisión y seguimiento contractual.	Mensual