POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA

No. GS – 2026- 049664 / DECOR 20.1

Montería, 21 MAY 2026

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PN UPRES MEMOT MIC 055-2026

La **POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA** identificada con el **Nit. Nro. 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 la **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE VECTORES EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA Y LOS ESPRI DEL MUNICIPIO DE LORICA Y SAHAGUN"**, 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

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE VECTORES EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA Y LOS ESPRI DEL MUNICIPIO DE LORICA Y SAHAGUN.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72102103	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Control de plagas	Servicios de exterminación o fumigación

Presupuesto

El valor total estimado para el presente proceso de contratación será de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.403.874,00).**

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-02-02-008-05	045 ATENCION EN SALUD	Vigencia 2026 SERVICIO DE SOPORTE – SERVICIO DE LIMPIEZA - FUMIGACION UPRES-DECOR	16	1	Vigencia 2026 $ 4.500.000,00	Vigencia 2026 $ 4.500.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 4.500.000,00

Lo anterior, se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF NACIÓN No. del de de **2026** expedido por el Responsable de Presupuesto – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.

<table>
<tr><td>Plazo de ejecución</td><td>Para el desarrollo de la ejecución del contrato que se suscriba como resultado de la definición del proceso, el contratista cuenta con un plazo hasta el 15/12/2026, para dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga dicho plazo, el cual iniciará a partir de la aprobación de la Garantía Única y publicación de la Carta de Inicio y ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>Lugar de la prestación del servicio</td><td>El contratista prestará los servicios objeto del presente proceso, en las siguientes instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba previa coordinación con el supervisor del contrato:
<table>
<tr><th>No.</th><th>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</th><th>DIRECCION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Sede principal de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba – UPRES DECOR</td><td>Carrera 14 # 41-61 Barrio los Laureles.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Establecimiento primario (ESPRI) del Municipio de Lorica Córdoba</td><td>Carrera 17 # 2-27 Avenida Jesús María Lugo Barrio Centro Lorica - Córdoba</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Establecimiento primario (ESPRI) del Municipio de Sahagún Córdoba</td><td>Carrera 11 # 17-12 Barrio Playa Rica – Sahagún Córdoba</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Forma de pago</td><td>La POLICIA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B 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 (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 trámite 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,</td></tr>
</table>

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 Unidad Prestadora de Salud Córdoba, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista, en un único pago, 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, luego de ser auditada la facturación será enviada a la Regional de Aseguramiento en Salud N°6, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, 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 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:

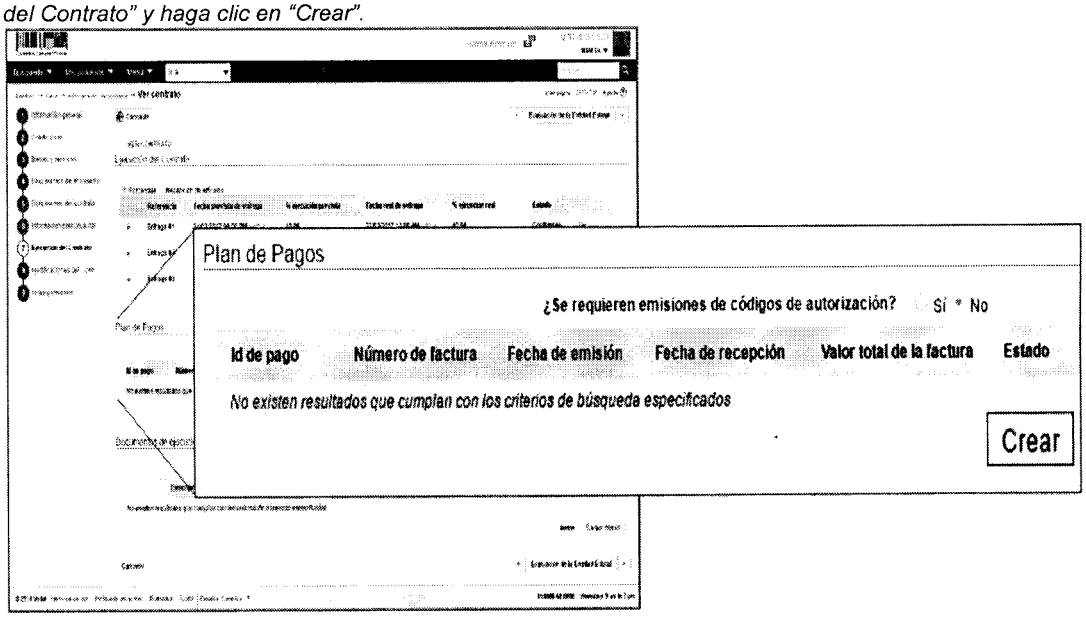
- #$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$
- En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica 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.
- Accesó 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:

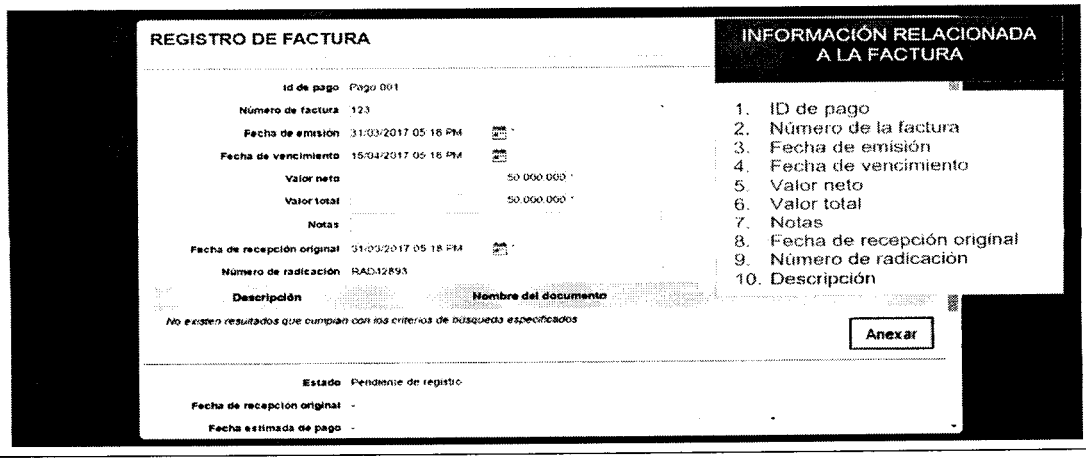
- Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.
- El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045; NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).
- Las fechas establecidas para recibir facturación deberán ser antes del día 20 de cada mes.
- 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.

Antes de cargar una factura en el SECOP II usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación. Para ingresar la factura, vaya a la sección "Ejecución del Contrato" y haga clic en "Crear".



El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información que aparece en la imagen a continuación. Haga clic en "Anexar" para cargar la factura.



	Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será "Aceptada" y cuando la pague cambiará a "Pagado". **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 obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos. i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. j. Cuando el oferente Modifique el formato de la oferta económica o relacione información que no corresponde a lo solicitado en el ITEM 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. La Unidad Prestadora de Salud Córdoba – UPRES DECOR rechazara 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 TIPO B 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 TIPO B 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 Nro. 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 Nro 8)** firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

NOTA: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – 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:

   - 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 **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 **CÉDULA**

4) El oferente no deberá estar inmerso en alguna inhabilidad para contratar con el estado

5) 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 Nro. 7 – AUTORIZACIÓN CONSULTA EN LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL.**

NOTA 3: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – AUTORIZACIÓN DELITOS SEXUALES**

6) 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, y en todo caso **SE DEBERÁ ANEXAR LA ÚLTIMA PLANILLA PAGADA,** donde se constate que se encuentra al día con dichos aportes. **(FORMULARIO Nro 5 –Persona Jurídica- o No. 4- Persona Natural-).**

NOTA 1: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES**

NOTA 2: Dentro del archivo debe reposar la última planilla pagada.

7) El oferente deberá diligenciar y presentar el compromiso anticorrupción de acuerdo con el **(FORMULARIO No.10),** suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)

NOTA: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

8) El oferente deberá presentar el Certificado de Origen Lícito de Recursos **(FORMULARIO No. 3)** 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 **FORMULARIO – ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS**

9) El oferente deberá diligenciar y presentar el formato Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades **(FORMULARIO Nro. 5 - Persona Jurídica o 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 **FORMULARIO – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

10) 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 Nro. 14),** suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)

NOTA: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – ACUERDO CONFIDENCIALIDAD**

11) El oferente deberá presentar el certificado de no estar reportado en la página de registro de deudores alimentarios morosos con fecha no superior a treinta (30) días contados a partir de la presentación de la oferta.

NOTA: El archivo debe tener el nombre **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 **ANEXO Nro. 1 –**

CONDICIONES TÉCNICAS de la presente invitación pública, los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

NOTA: La propuesta presentada deberá cumplir con la descripción de las especificaciones técnicas contenidas en el **ANEXO Nro. 1 – CONDICIONES TÉCNICAS.**

NOTA: La validez de la oferta debe ser mínimo de 60 días calendario.

NOTA: El archivo debe tener el nombre **ANEXO Nro. 1 – CONDICIONES TÉCNICAS**

2.2.1. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

2.2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el **ANEXO No. 1 – CONDICIONES TÉCNICAS**

2.2.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Según lo establecido en el **ANEXO Nro. 1 – CONDICIONES TÉCNICAS** de la presente invitación pública, los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

2.2.4. CAPACIDAD OPERATIVA

Según lo establecido en el **ANEXO Nro. 1 – CONDICIONES TÉCNICAS** de la presente invitación pública, los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

2.2.5. OTRAS CONDICIONES TECNICA VERIFICABLES

2.2.5.1 CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Según lo establecido en el **ANEXO Nro. 1 – CONDICIONES TÉCNICAS** de la presente invitación pública, los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

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

2.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, de la subsección 5 del artículo 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 TOTAL OFERTADO**, de acuerdo al servicio solicitado por la POLICÍA NACIONAL-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA, sin que este sobrepase el **PRECIO TECHO** establecido en el FORMULARIO ANEXO (OFERTA ECONOMICA). Por lo tanto, para efectos de la evaluación económica se tendrá en cuenta al proponente que oferte la totalidad de los ítems o elementos solicitados, para lo cual en el caso de que este 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 **ANEXO Nro. 2 - OFERTA ECONÓMICA**, 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.

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 caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar 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 presentar la certificación Bancaria vigente no superior a un (1) mes contado a partir de la presentación de la oferta.

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

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

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

3. El oferente deberá diligenciar y presentar los Datos Básicos Beneficiario Cuenta **(FORMULARIO Nro. 9)**.

NOTA: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – BENEFICIARIO CUENTA**

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 de contratación es de **Forma Parcial** y de **acuerdo al valor de la oferta presentada por el oferente**, al tratarse de un proceso adelantado bajo la modalidad de Mínima Cuantía será al proponente que haya presentado la oferta con el menor precio y cumpla los aspectos técnicos, jurídicos y económicos del proceso.

Una vez seleccionado el oferente, la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba adjudicará el proceso mediante Aceptación de Oferta que, junto con la oferta del oferente constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, los dos documentos serán publicados en el expediente electrónico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II de la entidad Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, la Entidad Estatal manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el aplicativo en mención, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Lo anterior, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y los numerales 11 y 12 del artículo 2.2.5.4 que trata del Procedimiento de Mínima Cuantía establecido en Resolución No. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" expedida por el Director General de la Policía Nacional, actualizada, modificada y complementada por la Resolución No. 00090 de 2018 expedida por el Director General de la Policía Nacional.

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 Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería - Unidad prestadora de salud Córdoba, ejercerá el control sobre la ejecución del contrato a través del cargo de **RESPONSABLE DE PLANEACIÓN – UPRES DECOR** quien para estos efectos estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 del 1993, los artículos 83 y 84 de la ley 1474 del 2011, la resolución 00090 del 2018 y demás normas que regulen la materia.

a. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas, y de servicio pactadas en el contrato.
b. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
c. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
d. Avisar a la **JEFATURA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CORDOBA** cualquier inconveniente que se presente y que afecte el cumplimiento del contrato.
e. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas.
f. **Elaborar mensualmente un informe** (según formato estándar) y enviarlo al grupo de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, donde se establezca el saldo presupuestal y las situaciones más relevantes ocurridas en la ejecución del contrato.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el **Anexo 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

5.1 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el **Anexo 4. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL**

6. 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 San Jerónimo de Montería
Ordenador del Gasto

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROYECTÓ	RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL UPRES DECOR	IT. JEAN CARLOS LOPEZ PADRON	
APROBÓ/REVISO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL UPRES DECOR	IJ. ANDRES FELIPE IZAQUITA MOSQUERA	
APROBÓ/REVISO	ASESOR JURÍDICO – UPRES DECOR	SI. RAFAEL ENRIQUE AGUIRRE CARRASCAL	
APROBÓ/REVISO	JEFE GRUPO LOGISTICO – UPRES DECOR	IJ. DADOR LUIS HERNANDEZ GONZALEZ	
APROBÓ/REVISO	JEFE - UPRES DECOR	CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCIA	
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 SAN JERONIMO DE MONTERÍA			

ANEXO Nro. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones 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 oferente.
c. El oferente no deberá modificar ni cambiar el presente anexo.
d. El oferente deberá ofertar marcas registradas, verificables ante la superintendencia de industria y comercio.

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El oferente debe cumplir con la Normatividad establecida en el Decreto 1843 de 1991 sobre uso y manejo de plaguicida; para lo cual anexará certificación firmada por el representante legal. (anexar documento).		
2	El oferente deberá presentar copia certificación o concepto sanitario favorable vigente de la empresa contratista, expedido por el ente territorial de salud (Secretarias Departamentales y/o Distritales de Salud) (anexar certificación).		
3	El oferente deberá presentar junto con su oferta; el formulario Compromiso Sistema de Gestión Ambiental diligenciado y suscrito por el representante legal, dispuesto por la Policía Nacional, Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.		
4	El oferente debe presentar el proceso, protocolo o procedimientos para realizar la fumigación. (anexar documento, en manera de informe).		
5	El oferente deberá presentar junto con su oferta certificación suscrita por el representante legal donde manifieste que utilizará productos de uso en salud pública con alta efectividad, para el control de plagas, de baja toxicidad para los seres humanos y el medio ambiente. Por ningún motivo utilizar productos como órgano, fosforados, carbamatos y/o clorinados (anexar certificación).		
6	El oferente deberá contar con una certificación que avale el conocimiento y desempeño del objeto a contratar en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, emitidos por Secretaria de Salud o quien haga sus veces. (anexar documento).		
7	El oferente deberá Presentar certificación suscrita por el representante legal donde manifieste que la empresa cumple con la **Resolución 693 de 2007**. "Por la cual se establecen criterios y requisitos que deben ser considerados para los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas". De los empaques, embalajes y productos químicos. (anexar certificación).		
8	En el caso de que el oferente del presente proceso sea fabricante o importe plaguicidas; deberá Presentar certificación suscrita por el representante legal donde manifieste que cumple con las obligaciones fijadas para los distribuidores y comercializadores en la Resolución 1675 de 2013 "Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de		

	Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas" expedida por el Ministerio de ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya; adicionando a la certificación la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de plaguicida que posea o este participando, y anexar los lineamientos y procedimientos que debe aplicar la Unidad Prestadora de Salud Córdoba para su participación como consumidores. (En caso de que el oferente no sea fabricante o no importe plaguiidas, especificarlo en una certificación firmada por el representante legal)		
9	**EXPERIENCIA 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 y elementos utilizados, se requiere que los mismos hayan suministrado, fabricado y/o vendido y/o distribuido servicios y productos iguales o similares ***(entiéndase por similares todo lo correspondiente a SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE VECTORES)*** a los bienes que conforman el presente proceso, que sumados entre sí den como resultado un valor mayor o igual al 50% 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 2023 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 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 Tipo B 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. **NOTA: En caso de que el oferente haya firmado contratos con la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba, Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 o el departamento Policía Córdoba, no es obligatorio que se anexe certificación solamente con enunciar el contrato objeto y valor, la unidad verificara la información, según la Ley Anti trámite 019 de del 2012.**		
10	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL** Con el fin de garantizar la prestación del servicio objeto del presente proceso, se solicita al oferente anexar certificación firmada por representante legal en el cual se comprometa a tener el recurso humano (personal operativo) capacitado en una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación y que su actividad económica se relaciona directamente con el objeto a contratar. Este personal no debe estar sancionado disciplinariamente o haber sido declarado responsable por fallas relativas en la prestación del servicio, objeto de este estudio previo.		
11	**CAPACIDAD OPERATIVA** El oferente deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal, en dondę 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. 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.		
12	**OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES** **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal del proponente o persona natural, en la que manifieste expresamente que durante la ejecución del contrato se compromete al cumplimiento de las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente. En su artículo 79 la Constitución Política de Colombia consagra que "todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines." Esta norma constitucional puede interpretarse de manera solidaria con el principio fundamental del derecho a la vida, ya que éste sólo se podría garantizar bajo condiciones en las cuales la vida pueda disfrutarse con calidad. La constitución política impone al Estado y a las personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales (Art. 8), así como el deber de las personas y del ciudadano de proteger los recursos naturales y de velar por la conservación del ambiente (Art. 95), y las relacionadas a continuación: Las relacionadas con la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar. La certificación debe indicar de manera clara e inequívoca que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar la ejecución del contrato, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes. El proponente debe expresar en la certificación a presentar que en los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. De igual manera deberá presentar diligenciado y suscrito por el representante legal, el formulario Compromiso Sistema de Gestión Ambiental, dispuesto por la Policía Nacional, Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.		

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 documento de identificación
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO Nro. 2

OFERTA ECONOMICA

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 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, presento a continuación mi oferta económica para el proceso de contratación No. Diligenciar el número del proceso así:

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANT.	VALOR TECHO VALOR TOTAL	VALOR A OFERTAR VALOR TOTAL
1	FUMIGACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA. (Carrera 14 # 41-61 Barrio los Laureles). (Instalación cuenta con 4 pisos, una azotea y parqueadero de dos vehículos, para un área total de 1750m^2)	3	$2.400.000	
2	FUMIGACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL ESPRI DEL MUNICIPIO DE LORICA-CÓRDOBA. (Carrera 17 # 2-27 Avenida Jesús María Lugo Barrio Centro Lorica – Córdoba). (Instalación cuenta con un consultorio médico, un consultorio odontológico y una sala de espera, para un área total de 300m^2)	2	$800.529	
3	FUMIGACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL ESPRI DEL MUNICIPIO DE SAHAGUN-CÓRDOBA. (Carrera 11 # 17-12 Barrio Playa Rica –Sahagún Córdoba). (Instalación cuenta con un consultorio médico y una sala de espera, para un área total de 240 m^2)	2	$793.832	
4	FUMIGACIÓN EN LAS INSTALACIONES ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA. (Carrera 3 # 10-40 Barrio Buenavista - Montería).	2	$409.513	

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 documento de identificación
DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección del proveedor
TELÉFONO: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
EMAIL: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO Nro. 3

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

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.

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA

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	QUE CUBRA UNA VIGENCIA IGUA A LA VIGENCIA DEL CONTRATO	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. 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.
	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	50% DEL VALOR DEL CONTRATO		QUE CUBRA UNA VIGENCIA IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS (INCLUYENDO EL TIEMPO DE LA GARANTÍA TÉCNICA).	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EL TIEMPO QUE AMPARE LA GARANTÍA TÉCNICA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.		QUE CUBRA UNA VIGENCIA IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL OFERENTE 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	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	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA 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

		O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	VALOR DEL CONTRATO			MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA 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 DIERONLUGAR 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

NOTA: Para este caso entiéndase por vigencia, el tiempo de ejecución del contrato más seis (6) meses.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4	3	2	1	No.	
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico	clase	
Interno	Externo	Externo	Externo	Fuente	
Selección	Selección	Selección	Selección	Etapa	
Financiero	Económico	De la naturaleza	Ambientales	Tipo	
Financiación del proceso	Diferencia marcada en precios en las ofertas.	Son los derivados de los fenómenos naturales que	Incumplimiento normativo frente al manejo ambiental	Descripción	
No contar con el certificado de disponibilidad presupuestal para apalancar financieramente el proceso	Riesgo al seleccionar la oferta más económica en garantía, calidad y tiempo de respuesta en los requerimientos de servicios asistenciales. Afectación a presupuesto estimado en plan anual de adquisiciones.	Incumplimientos y dilaciones en la ejecución del proceso	Procesos judiciales y Sanciones por la autoridad competente	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	2	2	2	Probabilidad	
3	3	3	3	Impacto	
5	5	5	5	Calificación total	
Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Prioridad	
Contratante	Oferentes	Oferente	Oferente	¿A quién se le asigna?	
Incluir el requerimiento en el plan de necesidades y establecer su certificación como requisito para iniciar e estudio	Realizar sondeos en precios de mercado con las firmas de mayor prestigio del sector.	Establecer planes de contingencia frente a este tipo de situaciones	Contar con programa de gestión ambienta	Tratamiento/controles a ser implementados	
2	2	2	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
3	3	3	3	Impacto	
5	5	5	5	Valoración del riesgo	
Riesgo bajo	Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Categoría	
Si	Si	Si	Si	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	
Dueño del proceso	Supervisor	contratista	contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Incluir la el requerimiento en el plan de necesidades	Después de recibidas las diferentes ofertas.	Con la presentación de la propuesta	Con la presentación de la propuesta	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A mediados de la vigencia fiscal	20 días después de recibidas el total de ofertas.	20 días después de recibidas el total de ofertas.	20 días después de recibidas el total de ofertas.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Revisión en el plan de compras	Verificando el comportamiento, en precios de los servicios asistenciales y demás servicios requeridos en el proceso de las firmas exclusivas del sector.	En la evaluación de las propuestas y mediante certificaciones por parte del	En la evaluación de las propuestas y mediante certificaciones por parte del	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Anual	mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

10	9	8	7	6	5
Especifico	General	General	General	General	General
Interno	Externa	Externo	Externo	Externo	Externo
Contractual	Contratacion	Selección/Contratación	Contratación	Contratación	Contratación
Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Tecnológicos	Sociales o Políticos	regulatorio	Operacional
Continuar prestando los servicios una vez finalizado el presupuesto asignado al contrato	Riesgo que el contratista no cancele los salarios ni prestaciones sociales a sus trabajadores	Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos	Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las	Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato	Que el contratista no reúna la documentación exigida a tiempo para la firma del contrato oportunamente.
Impacto económico negativo generación de infracciones a la ley penal y disciplinaria	La no prestación del servicio y el no pago de la factura al contratista por no estar al día con las prestaciones sociales	Afectación al proceso y a los usuarios y funcionarios de la , por fallas en los procedimientos.	• Dificultades en la ejecución del contrato por alteraciones del orden publico	• Demora en la prestación del servicio. • Afectación a la prestación del servicio.	Retraso en la legalización del contrato. *desgaste administrativo *Retraso en la ejecución del recurso presupuestal generación de la demanda insatisfech
3	2	2	2	4	3
4	4	2	3	3	3
7	6	4	5	7	6
Alto	Alto	Riesgo bajo	Riesgo Medio Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Bajo
Entidad Estatal	Contratista	Oferente/Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Evitar el riesgo mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal, discriminando el	Verificar que las cuentas de cobros sean acordes al servicio prestado y que se encuentren al día	Establecer canales óptimos de comunicación	Colectar información sobre situaciones anómalas a nivel de la comunidad	Determinar causas del siniestro, asignar responsabilidades,. Informar a la compañía aseguradora. Hacer efectiva póliza de riesgos	Realizar contacto lo más pronto posible solicitando al contratista que justifique la tardanza en la firma del contrato *Informar a la compañía aseguradora
4	1	2	2	4	1
2	3	2	3	3	2
6	4	4	5	7	3
Alto	Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo bajo
Si	Si	Si	Si	Si	Si
Supervisor del contrato y Contratista	Supervisor del Contrato	Contratista/contratante		Contratos. Jurídica	*Contratos *Jurídica
Inicio del Contrato	Desarrollo del Contrato	Inmediatamente detectada la anomalía	De acuerdo al cronograma del proceso	Verificación Permanente después de legalizado contrato	De acuerdo al cronograma del proceso
Fecha de Terminación del Contrato	Terminación del Contrato	Inmediatamente detectada la novedad	Antes, durante y en la ejecución del proceso	Durante la ejecución del contrato.	Dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, la normatividad aplicable y respetando el debido proceso
Informes de Supervisión y de ejecución	Informes de supervisión	Verificar información que se genere	Estando alertas y atendiendo l las informaciones de inteligencia	Verificando periódicamente la normativa asociada al proceso y sus cambios	Con notificaciones, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma del proceso para legalización del contrato
Mensual	Mensual	Cada vez que se presente la documentación o	Mensualmente.	Permanente, durante vigencia del contrato.	Permanente, mientras se logre el perfeccionamiento del contrato

13	12	11
Especifico	Especifico	General
Externo	Externo	Externa
Ejecucion	Ejecucion	Contracutal
Riesgo Operacional	Riesgo Financiero	Riesgo Operacional
riesgos derivados de la deficiente calidad y mala prestación del servicio	Daños a terceros por Responsabilidad civil y extra contracontractual	Falta de oportunidad de atención a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional
no ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas	La prestación del mal servicio que cause daños permanentes o parciales a la salud del usuario	Deterioro de la salud del usuario e incumplimiento del contratista
2	1	4
3	4	2
5	5	6
Medio	Medio	Alto
Contratista	Contratista	Contratista
reducir la probabilidad de ocurrencia /informes de supervisión en donde se realice	Ampara los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución de contrato amparado,	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo / Realizar seguimiento a los tiempo de
1	3	3
2	4	2
3	7	5
Bajo	Bajo	Medio
Si	No.	Si
Supervisor del contrato y Contratista	Jefe Grupo Contratos	Supervisor del contrato y Contratista
adjudicación del contrato	Inicio del Contrato.	Inicio del contrato
Terminación del contrato	Inmediatamente detectada la novedad	Fecha de terminación del contrato
Informes de Supervisión y de ejecución	Monitoreo jurídico y por garantía y calidad	Informes de Supervisión y de ejecución
Mensual	Permanente	Mensual

ANEXO No. 4

OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO No. 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Cumplir con el objeto contractual.
2) **El OFERENTE** deberá 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 Tipo B Córdoba o quien haga sus veces, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
5) **El OFERENTE** deberá 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) **El OFERENTE** no deberá 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) **El OFERENTE** deberá 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) Una vez realizado el servicio y entregado se deberá firmar por el coordinador del servicio un Recibido a Satisfacción de los trabajos realizados donde conste que fue realizado a conformidad.
10) Efectuar la entrega del objeto a contratar de acuerdo con lo descrito en la Cláusula Primera del presente Contrato, y con base en las características y condiciones propias del objeto contratado.
11) Cualquier cambio en las condiciones técnicas que surjan durante el término de ejecución del contrato, deberá hacerse por mutuo acuerdo, previa solicitud escrita plenamente justificada por cualquiera de las partes.
12) 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.
13) 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.
14) 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.
15) Para la prestación del servicio se debe contar con todos los elementos, insumos y equipos de apoyo necesarios para la realización del mismo.

16) Designar un coordinador, quien se encargue de solucionar cualquier inconveniente o inquietud que se presente durante la vigencia del contrato

17) **EL OFERENTE** 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 del Área de Sanidad, 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

18) **El OFERENTE** deberá certificar la sostenibilidad en los precios durante el tiempo que dure el contrato que se llegase a celebrar.

19) **EL OFERENTE** 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 del Área de Sanidad los cinco (5) primeros días de cada mes.

20) **El OFERENTE** se obligará a cumplir el objeto del contrato que se llegue a suscribir como resultado de la adjudicación del proceso de selección, entregando el Ítem o Ítems adjudicados con el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas exigidas y la oferta presentada

21) Estarán a cargo del **OFERENTE** los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de los insumos relacionados en el presente estudio. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.

22) 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 **OFERENTE** deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.

23) **El OFERENTE** 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.

24) **El OFERENTE** deberá cumplir con los amparos requeridos (póliza de Seguros), garantía de cumplimiento, calidad y las que la institución requiera o la normatividad vigente lo establezca.

25) **El OFERENTE** deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 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". Etapa precontractual, celebración y ejecución del contrato: la documentación que se relaciona a continuación deberá presentarse al momento radicar la propuesta frente al pliego de condiciones según cronograma. 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 (SGSST), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Moderadamente Aceptable" (puntaje 85 %) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar 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 SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato. Formulario de compromiso firmado por el representante legal de la empresa (según anexo)

26) **MATERIA AMBIENTAL El CONTRATISTA**: en la adquisición de material peligroso, medicamentos vencidos, y demás bienes considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental, la responsabilidad será del contratista, para que éste, una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar la disposición final adecuada, se deberá incluir dentro de las obligaciones del contratista:
    - Las relacionadas con la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
    - Indicar que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el contrato, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes.
    - La obligación de presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, ya sean contratistas nacionales o extranjeros.
    - En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, 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.
    - Solicitar al contratista en lo posible el análisis de ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar según corresponda
    - Dar cumplimiento al decreto 351 del 2014, resolución 591 del 2024, decreto 4147 del 2005 y norma complementaria en materia ambiental.
    - La empresa contratista deberá posee empresa autorizada por la autoridad ambiental, para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos, en cualquier momento podrá ser objeto de revista.

27) **El OFERENTE** deberá cumplir con la **Resolución 693 de 2007** "Por la cual se establecen criterios y requisitos que deben ser considerados para los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas". De los empaques, embalajes y productos químicos vencidos y **Resolución 1675 de 2013** "Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas".

28) **El OFERENTE** deberá utilizar pesticidas amigables con el medio ambiente.

29) **El OFERENTE** deberá tener plena garantía del servicio solicitado, de tal manera que no se generen cobros por procedimientos o actividades inadecuadas, descuido por parte de los empleados o el uso de materiales.

30) **El OFERENTE** deberá tener todo el personal con sus respectivos carnés de identificación y elementos necesarios para la prestación del servicio.

31) **El OFERENTE** deberá disponer e informar de medios que permitan la fácil comunicación o ubicación en caso de ser requerido durante la ejecución del posible contrato en caso de eventualidad o contingencia. Se Nombrará mediante oficio a una persona que se encargará de supervisar en su entidad la ejecución del contrato, así como solucionar inquietudes e imprevistos que puedan presentarse; informará en que teléfono, fax, o correo electrónico podrá ubicarse.

32) **EL OFERENTE** entregará un reporte escrito y valorizado de cada trabajo realizado. (anexar documento).

33) **EL OFERENTE** entregará hoja de seguridad de los productos a utilizar en cada actividad. (anexar documento).

34) **EL OFERENTE** debe garantizar que las características técnicas, de operación y seguridad de los equipos utilizados para la prestación del presente servicio, cumplan con todas las medidas de seguridad industrial

35) **EL OFERENTE** deberá realizar entrega de cronograma de actividades y seguimientos de garantía otorgada, así como esquema de ubicación e identificación de cebos en caso de haberse utilizado

36) **EL OFERENTE** deberá expedir de manera oportuna los certificados de manejo de plagas realizados en cada una de las sedes.

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