ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

Tuluá - Valle del Cauca

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MININA CUANTIA
PN ESBOL MIC 037 2026

La Escuela de Policía Simón Bolívar, 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 para contratar la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A TODO COSTO, DE LOS MÓDULOS DE ARCHIVADORES RODANTES DE LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR", de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

Entiéndase por:

ESBOL: Escuela de Policía Simón Bolívar
MIC: Mínima Cuantía

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, según lo establecido en las Leyes 1450 y 1474 de 2011 y en El artículo 2.2.1.2.1.5.2 de la Subsección 5, Sección 1, Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de la Subsección 5 del Decreto 1860 de 2021.

Es importante señalar a los oferentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993 el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los interesados en participar en este proceso, leer detenidamente los documentos del proceso de contratación y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, previa las siguientes recomendaciones:

1. Examine rigurosamente la totalidad del contenido de: especificaciones técnicas, formatos, anexos y adendas, 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 ninguna 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, deberá informar a la Entidad de manera inmediata.

3. Proceda a reunir la información y documentación exigida antes del cierre del proceso y deberá verificar 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 en la invitación pública.

6. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso.

7. Cumpla las instrucciones que en la invitación publica se imparten para la elaboración de su propuesta.

8. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en esta invitación.

9. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, las propuestas únicamente se recibirán a través de la plataforma del Portal Único de Contratación SECOP II.

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

11. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual SECOP II. **En ningún caso esta Oficina atenderá consultas formuladas por correo electrónico, ni telefónicas ni personales**. Cualquier acuerdo que se haga entre un funcionario de la ESBOL y un oferente respecto del proceso de selección, de ninguna manera compromete a la Entidad, toda vez que la misma solo se pronuncia a través del Comité Asesor y Evaluador que para el efecto se conforme y por los medios antes mencionados.

12. Los proponentes deberán verificar permanentemente a través de la página Web del SECOP II, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo. Por lo anterior es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

Objeto

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A TODO COSTO, DE LOS MÓDULOS DE ARCHIVADORES RODANTES DE LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
56101708	Muebles Mobiliario y Decoración	Muebles de alojamiento	Muebles de oficina	Archivadores Móviles

Valor Estimado

El valor estimado para el presente proceso corresponde a la suma VEINTITRÉS MILLONES VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS **($23.026.500)** Moneda legal incluido IVA.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	02-02-02-008-007	ESBOL	10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ARCHIVADORES RODANTES A (30 UDC)	1 unidad	$ 2.142.000	$ 2.142.000
2	02-02-02-008-007	ESBOL	10	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1 unidad	$ 4.760.000	$ 4.760.000

					ARCHIVADOR RODANTE A (30 UDC)	1 unidad	$ 178.500	$ 178.500
						10 unidades	$ 178.500	$ 1.785.000
	3	02-02-02-008-007	ESBOL	10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ARCHIVADOR RODANTE B (10 UDC)	1 unidad	$ 1.190.000	$ 1.190.000
	4	02-02-02-008-007	ESBOL	10	MANTENIMIENTO CORRECTIVO ARCHIVADOR RODANTE B (10 UDC)	1 unidad	$ 2.856.000	$ 2.856.000
						3 unidades	$ 238.000	$ 714.000
						1 unidad	$ 178.500	$ 178.500
						10 unidades	$ 178.500	$ 1.785.000
						20 unidades	$ 178.500	$ 3.570.000
	5	02-02-02-008-007	ESBOL	10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ARCHIVADOR RODANTE C (12UDC)	1 unidad	$ 1.547.000	$ 1.547.000
	6	02-02-02-008-007	ESBOL	10	MANTENIMIENTO CORRECTIVO ARCHIVADOR RODANTE C (12UDC)	1 unidad	$ 1.785.000	$ 1.785.000
						3 unidades	$ 178.500	$ 535.500
							VALOR TOTAL ESTIMADO	**$ 23.026.500**

Certificación plan anual de adquisiciones, gastos de funcionamiento y/o inversión y/o vigencias futuras

El grupo de planeación de la Escuela de Policía Simón Bolívar expide certificado plan de compras, así:

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	06/08/2026	106	ESBOL	10	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de módulo de archivadores rodantes para GUGED-GUSAP-GRUCO	global	$ 30.000.000	$ 30.000.000
							TOTAL	$ 30.000.000,00

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la aprobación de las garantías exigidas por la entidad.

Lugar de prestación del servicio o entrega de elementos

Se establece como lugar de ejecución del contrato las instalaciones de la Escuela de Policía Simón Bolívar, ubicada en el kilómetro 1 vía la rivera Tuluá – Valle.

Forma de pago

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – ESCUELA SIMÓN BOLÍVAR: Pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la recepción de los servicios, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco das (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Escuela de Policía Simón Bolívar, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas.

En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

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

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – la Escuela de Policía Simón Bolívar no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución de este. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela de Policía Simón Bolívar del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Escuela de Policía Simón Bolívar.

NOTA: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso de que esté obligado a facturar electrónicamente así: Contratista o proveedor (emisor).

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica (de la empresa), en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$**, debidamente separados por punto y coma (**SIN ESPACIOS),** así: **#$16-01-03-D06;48-7-100XX-26;correo del supervisor#$**,
- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico

	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. • Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). • Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. **16-01-03-D06;48-7-100XX-26;correo del supervisor** • La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. La Escuela de Policía Simón Bolívar no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela de Policía Simón Bolívar del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.
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 o que no cuente con la capacidad jurídica para contratar. 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. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. k. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem. l. Entrega extemporánea de la propuesta o que no haya sido entregada en el sitio y hora indicado para ello. m. Cuando la oferta económica difiera de otros valores presentados en la oferta, causando ambigüedad y no claridad. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** La Escuela de Policía Simón Bolívar de Tuluá 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 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 determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor, en caso que este 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 del Decreto 1082 de 2015.
Procedimiento en caso de empate a menor precio	De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
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 uno de los Anexos de la presente Invitación

2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, numeral 3, y en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipymes, cuando se haya manifestado interés de por lo menos dos (2) Mipymes, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES CRITERIOS DE SELECCIÓN (CUMPLE – NO CUMPLE)

3.1 REQUISITOS DE ORDEN TECNICO (CUMPLE – NO CUMPLE)

3.1.1 DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS". El oferente deberá diligenciar punto a punto (CUMPLE/NO CUMPLE) todas y cada una de las exigencias técnicas mínimas relacionadas, así mismo deberá manifestar expresamente que se obliga a cumplir con el presente numeral sin limitaciones, exclusiones o condicionamiento alguno debidamente firmadas por el representante legal.

3.1.2 DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMULARIO CARTA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL Este aspecto se verificará en el Anexo Especificaciones Técnicas Mínimas, las cuales se verificarán y evaluarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.1.4 DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMULARIO "COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL" suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.1.5 DILIGENCIAR Y FIRMAR EL 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). En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN JURÍDICO (CUMPLE – NO CUMPLE)

3.2.1 DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMULARIO CARTA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA; suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.2.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS y/o registro mercantil expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.2.3 FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O DEL PROPONENTE. El documento deberá estar suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de presentarse una propuesta conjunta, deberá ser presentado por cada uno de los conformantes.

3.2.4 CONSULTA DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES. La **Escuela de Policía Simón Bolívar** consultará el **Boletín de responsables Fiscales** de la **Contraloría General de la República** respecto a la firma y al representante legal del oferente. se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR para realizar esta consulta.

3.2.5 CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES. La **Escuela de Policía Simón Bolívar** consultará los **antecedentes judiciales** del oferente y su **representante legal**. se entenderá con la presentación de la propuesta que se autoriza a la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR para realizar esta consulta.

3.2.6 CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. La **Escuela de Policía Simón Bolívar** consultará el **certificado de antecedentes disciplinarios** de la **Procuraduría General de la Nación** tanto de la firma

como del **representante legal** del oferente. se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR para realizar esta consulta.

3.2.7 CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) La **Escuela de Policía Simón Bolívar** consultará en el **Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)** para verificar que la **firma proponente** y su **representante legal** no estén reportados en esta base de datos por comportamientos contrarios a la convivencia. se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR para realizar esta consulta.

3.2.8 DILIGENCIAR y FIRMAR EL FORMULARIO CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIONES, ARL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES: suscrita por el Representante Legal, contador, o Revisor Fiscal, según corresponda.

Si el oferente cuenta con contador o Revisor Fiscal, deberá anexar la fotocopia de la tarjeta profesional y de la cédula de ciudadanía del profesional, así como la planilla pagada correspondiente y certificado antecedentes junta central de contadores vigente.

NOTA: Verificar que todas las notas del formulario estén completas y anexar los documentos solicitados.

3.2.9 COPIA DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días. El documento deberá estar suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica), En caso de presentarse una propuesta conjunta, el RUT deberá ser aportado por cada uno de los conformantes.

3.2.10 DILIGENCIAR y FIRMAR EL FORMULARIO "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD". suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.2.11 DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMULARIO "COMPROMISO ANTICORRUPCION" suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.2.12 DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMULARIO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: El proponente deberá diligenciar el Formulario "Inhabilidad por Delitos Sexuales" y entregarlo junto con la oferta, El documento deberá estar suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de presentarse una propuesta conjunta, deberá presentarse por cada uno de los conformantes, La Escuela de Policía Simón Bolívar verificará si el proponente posee alguna inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrado bajo la gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad.

3.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM: el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. Por lo anterior el representante legal del que presente la oferta (persona natural o representante legal de la persona jurídica) deberá aportar la certificación.

En caso de ser propuesta conjunta deberá presentarlo por cada uno de los conformantes.

3.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN ECONÓMICO (CUMPLE – NO CUMPLE)

3.3.1 Certificación Bancaria vigente.

3.3.2 DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA, diligenciar y firmar el **FORMULARIO** adjunto.

3.3.3 **OFERTA ECONÓMICA** El oferente deberá diligenciar esta casilla por el ***valor total ofertado***, toda vez que esta pregunta tiene relación directa con la adjudicación del proceso y la generación de la minuta electrónica a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

3.3.4 **MENOR VALOR OFERTADO** (Para efectos de establecer la oferta más beneficiosa para la entidad, se tendrá en cuenta aquella oferta que presente el menor valor ofertado, para lo cual el oferente deberá diligenciar en el SECOP II el formato correspondiente. **(DILIGENCIAR EL ANEXO OFERTA ECONÓMICA).**

3.3.5 *Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la Oferta Económica* ***con menor valor ofertado*****.**

3.3.6 En el precio ofrecido deberá tener en cuenta todos los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto del contrato. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar el precio de la propuesta, debiendo asumir los mayores costos o perdidas que se deriven de dichos errores y omisiones.

3.3.7 Precio artíficamente bajo

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución de la aceptación de oferta, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio de sector, la Escuela de Policía Simón Bolívar aplicara el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, y además, acudirá a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio Metodológico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Aspecto Técnico: (**CUMPLE - NO CUMPLE**)
Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 3.1

2.Aspecto Jurídico: (**CUMPLE - NO CUMPLE**)
Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 3.2

3.Aspecto Económico: (**CUMPLE - NO CUMPLE**)
Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 3.3

4.CRONOLOGÍA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	HORA	DIA	MES	AÑO
Publicación de la invitación en el Portal Único de Contratación Estatal: www.colombiacompra.gov.co	Según Cronograma SECOP II			
Publicación estudios previos en el Portal Único de Contratación Estatal: www.colombiacompra.gov.co	Según Cronograma SECOP II			
APERTURA DEL PROCESO, INICIO DE PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	Según Cronograma SECOP II			
Observaciones a la invitación pública. Los interesados podrán presentar observaciones y/o solicitar aclaraciones a la invitación pública dichas solicitudes deberán ser formularse por escrito UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE SECOP II	Según Cronograma SECOP II			
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes Los interesados podrán manifestar interés para limitar a Mipymes de acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860	Según Cronograma SECOP II			

de 2021, a través del SECOP II (01 día hábil a partir de la publicación de la invitación	
Respuesta a las observaciones a la invitación Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP II a través de la página www.colombiacompra.gov.co; en caso de modificación o adición a la invitación pública y/o para extender las etapas previstas, se comunicará mediante ADENDA, y deberá tenerse en cuenta para la presentación de la propuesta (hasta un 1 día antes de la presentación de ofertas).	Según Cronograma SECOP II
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado (hasta dos días hábiles después de la recepción de la manifestación de intereses para limitar la convocatoria a Mipymes)	Según Cronograma SECOP II
Plazo máximo para expedir adendas	Según Cronograma SECOP II
Presentación de Ofertas - Cierre del proceso: La entrega de las ofertas se debe realizar por el aplicativo SECOP II de Colombia compra eficiente, el mismo sistema realizará el cierre.	Según Cronograma SECOP II
Apertura de sobres	Según Cronograma SECOP II
Informe de presentación de ofertas	Según Cronograma SECOP II
Evaluación de las propuestas y verificación de los requisitos habilitantes	Según Cronograma SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Según Cronograma SECOP II
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Según Cronograma SECOP II
Respuesta a observaciones al informe de verificación o evaluación	Según Cronograma SECOP II
Termino para subsanar requisitos mínimos habilitantes **NOTA:** Se rechazará la oferta del proponente ubicado en primer lugar que no subsane los documentos habilitantes en el plazo estipulado en el presente cronograma, ante lo cual se procederá a evaluar la propuesta ubicada en el segundo lugar, concediéndose el mismo plazo descrito en el presente cronograma, a partir de la publicación de la evaluación en el SECOP II, para que subsane la ausencia de requisitos. El tiempo para subsanar será de un (01) día hábil a partir de la publicación de la referida evaluación en el SECOP II, para que subsane la ausencia de requisitos.	Según Cronograma SECOP II
Aceptación de oferta - Registro Presupuestal - comunicación aceptación de oferta	Según Cronograma SECOP II

Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Según Cronograma SECOP II
Aprobación de la póliza	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la comunicación de aceptación de oferta

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, 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.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato estará a cargo de un funcionario adscrito a la Escuela de Policía Simón Bolívar, delegado por el señor ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014".

El supervisor del contrato deberá presentar el informe de supervisión con el trámite del pago, que refleje el cumplimiento total del objeto contractual, así mismo deberá ser cargado en la plataforma del SECOP II dentro de los tres (03) días siguientes a su aprobación, en atención al principio de publicidad.

6. LIQUIDACION DEL CONTRATO:

La Policía Nacional - Escuela de Policía Simón Bolívar, liquidara el contrato cuando este llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinaran en dicha liquidación los saldos pendientes a cobrar, si los hubiese. La liquidación será con arreglo a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 "La Escuela de Policía Simón Bolívar dispone que todos Los contratos que se realicen serán objeto de acta de cierre."

7. PUBLICACIÓN DE ANEXOS.

Los anexos, formularios y formatos que hacen parte integral de esta invitación serán publicados en formato digital a través de la plataforma SECOP II – Colombia Compra Eficiente, en la sección de documentos del proceso correspondiente.

8. OTROS ASPECTOS

INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA – SECOP II.

En los eventos de presentarse fallas generales o particulares en la plataforma del SECOP II dentro de las cuatro (4) horas previas a los hitos del presente proceso de selección, la Escuela de Policía Simón Bolívar dará aplicación a lo previsto en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- (código CCE-SEC-GI-14 versión :01 del 25 de enero de 2022), así:

- El interesado en el proceso deberá comunicarse oportunamente con la Mesa de Servicio a través del formulario de soporté. Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace. https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte
- El proveedor o interesado deberá informar a la Escuela de Policía Simón Bolívar a través del correo electrónico a e-mail: esbol.arlof-gruco@policia.gov.co, con la siguiente información: a) número del proceso de contratación en el que se encuentra participando, b) nombre de la cuenta registrada en el SECOP II (proponente singular o plural), c) NIT o documento de identificación del proveedor y d) nombre de la persona de contacto.

Debe remitir la respuesta al caso dentro de las (16) horas hábiles siguientes, con el propósito de que la Escuela de Policía Simón Bolívar pueda activar el protocolo de indisponibilidad dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas

Atentamente,

Teniente coronel **FREDY ALEXANDER RINCÓN RAMÍREZ**
Director Escuela de Policía Simón Bolívar

Elaboro: SI. Jhon Esnever García Ospina
ESBOL-GRUCO (E)

Revisó: IT. Andrés Felipe Hernández Peña
ESBOL-GRUCO (E)

Revisó: MY. Segundo Ignacio Dorado Meneses
ESBOL-ARLOF (E)

Revisó: TE. Ana María Nieto Mejía
ESBOL-ASJUR.

FECHA DE ELABORACIÓN:13/08/2026
ARCHIVO: ARLOF-GRUCO
Kilómetro 1 – Vía la Rivera – Tuluá (Valle del Cauca)
Teléfonos: 3505596783
esbol.arlof-gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co