ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

Tuluá - valle del cauca 30 OCT 2026

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PN ESBOL MIC 046 2026

La ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras radicadas en Colombia que cuenta con empresas en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, que tenga dentro de su objeto social o actividad comercial la capacidad de proveer la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS PISCINAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR, INCLUIDO ELEMENTOS DE ASEO, PERSONAL, MAQUINARIA Y QUÍMICOS". y que cumpla con todos los requisitos exigidos para el mismo, de acuerdo con las condiciones técnicas mínimas establecidas.

Entiéndase por:
ESBOL: Escuela de Policía Simón Bolívar (ordenadora del gasto)
MIC: Mínima Cuantía

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de selección de MÍNIMA CUANTIA, según lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1882 de 2018, teniendo en cuenta que se agotó la posibilidad de realizar la adquisición por acuerdo marco de precios y por grandes superficies.

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 y diligenciar su contenido en su totalidad, se deja claridad que los formularios anexos deben ser diligenciados, pero no podrán ser modificados en 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, recuerde que los formatos enviados en formato editable son estandarizados y se envían para su diligenciamiento.
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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS PISCINAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR, INCLUIDO ELEMENTOS DE ASEO, PERSONAL, MAQUINARIA Y QUÍMICOS.

Clasificador de bienes y servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
47121815	Equipos de limpieza y suministros	Equipo de aseo	Equipo de limpieza	Limpiador de piscinas

Valor Estimado

El valor estimado asciende a la suma de TREINTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($30.689.953,00), por concepto de apalancamiento OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($8,768,558) para los meses de noviembre y diciembre 2026 y por concepto vigencias futuras 2027 la suma de VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CIENTO MIL PESOS, ($21,921,395.00) para 5 meses 2027, en moneda legal colombiana IVA incluido, así;

APALANCAMIENTO VIGENCIA 2026.
Por valor correspondiente a OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($8,768,558) incluido IVA

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MESES	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Exámenes físicos químicos y microbiológicos mensuales de las aguas de las piscinas	1	2 MESES	$ 285,714	$ 571,428
2	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Funcionario para servicio de Mantenimiento de piscinas de lunes a viernes tiempo completo y sábado medio tiempo acreditado como piscinero.	1	2 MESES	$ 3,550,000	$ 7,100,000
3	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Cloro 70% en bolsa individual, bolsa de kilo	10	2 MESES	$ 13,000	$ 260,000
5	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Soda Caustica en escama, bolsa de kilo	5	2 MESES	$ 8,000	$ 80,000
6	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Alguicida x 1 litro	10	2 MESES	$ 28,571	$ 571,420
7	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Clarificador líquido para piscinas x 1 litro	5	2 MESES	$ 12,571	$ 125,710
8	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Kit medidor y probador de ph	1	2 MESES	$ 30,000	$ 60,000
TOTAL VALOR ESTIMADO								**$ 8,768,558**

VIGENCIAS FUTURAS 2027.

Por valor correspondiente a **VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CIENTO MIL PESOS, ($21,921,395.00)** incluido IVA.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MESES	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Exámenes físicos químicos y microbiológicos mensuales de las aguas de las piscinas	1	5 MESES	$ 285,714	$ 1,428,570
2	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Funcionario para servicio de Mantenimiento de piscinas de lunes a viernes tiempo completo y sábado medio tiempo acreditado como piscinero.	1	5 MESES	$ 3,550,000	$ 17,750,000
3	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Cloro 70% en bolsa individual, bolsa de kilo	10	5 MESES	$ 13,000	$ 650,000
5	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Soda Caustica en escama, bolsa de kilo	5	5 MESES	$ 8,000	$ 200,000
6	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Alguicida x 1 litro	10	5 MESES	$ 28,571	$ 1,428,550
7	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Clarificador líquido para piscinas x 1 litro	5	5 MESES	$ 12,571	$ 314,275
8	02-02-02-008-005	10	ESBOL	Kit medidor y probador de ph	1	5 MESES	$ 30,000	$ 150,000
TOTAL VALOR ESTIMADO								**$ 21,921,395**

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

Resolución de adición No 0400 del 18/06/2026, por la cual se señalan las partidas anuales de presupuesto de funcionamiento gastos generales, aportes de la nación y fondos especiales para la Dirección de Educación Policial, con el fin de atender las necesidades básicas y prioritarias de las Escuelas de policía y Centros de Instrucción para la vigencia fiscal 2026".

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	17/09/2026	130	ESBOL	10	Contratación para el aseo y mantenimiento de piscinas incluido elementos, personal, maquinaria y equipo ESBOL (apalancamiento 2026)	global	$ 10.000.000	$ 10.000.000
2	17/09/2026	130	ESBOL	10	Contratación para el aseo y mantenimiento de piscinas incluido elementos, personal, maquinaria y equipo ESBOL (vigencias futuras 2027 en tramite)	global	$ 27.600.000	$ 27.600.000
							TOTAL	$ 37.600.000

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de siete (07) meses, contados a partir de la aprobación de las garantías exigidas por la entidad.
Lugar de entrega	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	a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentren 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 invitación. 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 o que la oferta sea parcial o alternativa. j. La NO subsanación de documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. k. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem. l. Cuando la descripción de la oferta económica no coincida con la oferta técnica. m. Cuando la oferta supere el presupuesto oficial disponible por ítem y/o en el valor total. Esto teniendo en cuenta la *Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II*, donde se indica que la plataforma está diseñada técnicamente para que al generarse el contrato de manera electrónica (...) trae la lista de bienes y servicios contratados por la Entidad Estatal para el Proceso de Contratación, **con la oferta económica presentada por el adjudicatario.** (...), es decir, que como la adjudicación se realizará por el valor total ofertado, la oferta no podrá estar por encima del presupuesto oficial asignado (aplica cuando se realice oferta por ítem en el SECOP II). n. No tener capacidad jurídica al momento de la presentación de la oferta. o. El oferente deberá diligenciar la pregunta en el SECOP II por el valor total **ofertado** para el presente proceso, toda vez que esta pregunta tiene relación directa con la adjudicación del presente proceso y la generación de la minuta electrónica a través de la plataforma SECOP II. El no diligenciamiento de dicho valor será causal de rechazo. p. El no diligenciamiento de la oferta económica en la plataforma SECOP II. q. La verificación de falsedad documental. r. Cuando el oferente no diligencie el ANEXO PROPUESTA ECONOMICA como lo indique la Entidad Estatal. s. Cuando el oferente se encuentre inmerso en el registro único de infractores ambientales RUIA. t. Cuando la oferta económica difiera de valores diferentes entre lo ofertado en el SECOP II y el formato oferta económica, causando ambigüedad y no claridad. u. Las demás contempladas en la ley.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

Causales para declarar desierto el proceso de contratación

- La Escuela de Policía Simón Bolívar podrá declarar desierto el proceso de contratación al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando se presenten las siguientes causales:

- No se logre adjudicar a ninguna propuesta: Si ninguna de las propuestas presentadas cumple con los requisitos habilitantes, técnicos o económicos exigidos en los pliegos de condiciones, impidiendo la selección objetiva.

- Falta de presentación de propuestas: Si no se reciben propuestas válidas dentro del plazo establecido, el proceso será declarado desierto.

- Propuestas no cumplen con las condiciones para ser adjudicatarias: Si todas las propuestas presentadas no cumplen con los requisitos para la adjudicación, ya sea por incumplimiento de los requisitos técnicos, económicos o legales, se procederá a declarar desierto el proceso.

- Precios no justificados y falta de coherencia con el mercado: Si, tras el análisis de precios y condiciones del mercado, se concluye que no existen razones justificadas para las diferencias entre los precios de referencia establecidos por la entidad y los precios presentados por los oferentes, la entidad podrá descalificar dichas propuestas y declarar desierto el proceso, lo que dará lugar a una nueva convocatoria.

- Precios de las propuestas inadecuados: Si las propuestas presentadas contienen precios que no son acordes con las condiciones del mercado o los precios de referencia establecidos en el pliego, y no se logran justificar adecuadamente, se procederá a declarar desierto el proceso.

- Falta de competencia suficiente: Cuando no se logre una competencia suficiente entre los oferentes, lo cual pueda afectar el principio de selección objetiva y transparencia, se procederá a declarar desierto el proceso.

- Otras causas que impidan la selección objetiva: La Escuela de Policía Simón Bolívar podrá declarar desierto el proceso si se presenta cualquier otra causa que impida llevar a cabo una selección objetiva y conforme a los principios legales establecidos para la contratación pública.

- La decisión de declarar desierto el proceso se tomará mediante una comunicación motivada, explicando las razones detalladas que justifican dicha decisión. Esta motivación será publicada en el SECOP II, garantizando la transparencia del proceso y manteniendo informados a todos los participantes. En caso de que el proceso sea declarado desierto, la entidad podrá iniciar una nueva convocatoria, ajustando los términos y condiciones necesarios para asegurar que el contrato sea adjudicado de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.

Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al finalizar el tiempo para presentar las propuestas según cronograma del SECOP II, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando con la que contenga la oferta más favorable, siendo esta la de **menor precio y así sucesivamente.** La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor precio, en caso de que este no cumpla con las condiciones de la invitación, vencido el plazo para subsanar los mismos, **se procederá a verificar la oferta con segundo mejor precio (menor), 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 decreto1082 de 2015.
Procedimiento en caso de empate	En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación y reglas aplicables del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II a través de la página www.colombiacompra.gov.co el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta y por consiguiente podrá iniciar la ejecución del contrato; previa expedición del registro presupuestal de compromiso y en caso de solicitarse pólizas el plazo iniciará una vez se aprueben las mismas por parte de la Escuela de Policía Simón Bolívar.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el anexo de Estimación, Tipificación, Asignación de Riesgo y Determinación de garantías del estudio previo.

2. LIMITACIONES 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 DE ORDEN TECNICO:

3.1 CONDICIONES TÉCNICAS 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, esta ficha técnica será verificada por el comité técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

3.2 FORMULARIO CARTA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Oferente deberá diligenciar completamente y presentar firmado por el representante legal, junto con su oferta el presente documento.

3.3 EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y prevenir posibles incumplimientos durante la ejecución del futuro contrato, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso contractual, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo.

El proponente deberá presentar mínimo una (1) y máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados o actas de liquidación bilateral sin salvedades por parte de la administración o contratante debidamente firmada por ellos, cuya sumatoria sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial asignado al presente proceso de contratación.

Las certificaciones deberán contener como mínimo la identificación de la entidad contratante, objeto del contrato, valor, plazo de ejecución y constancia de cumplimiento o ejecución satisfactoria.

3.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (No aplica)

3.5 CAPACIDAD OPERATIVA (No aplica)

4. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES DE ORDEN JURIDICO:

4.1 FORMULARIO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Carta de presentación de la oferta de acuerdo al FORMULARIO "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" diligenciado en su totalidad y firmado por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). No modificar numerales.

4.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

En caso de ser una persona jurídica, el oferente deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una vigencia no superior a un (1) mes. En el caso de una persona natural, deberá presentar la matrícula de comercio expedida por la Cámara de Comercio respectiva.

Si el oferente es una unión temporal, se deberá presentar el documento de constitución de la unión temporal, que debe incluir información detallada sobre:

- El objeto del negocio.
- Las responsabilidades y obligaciones de cada miembro de la unión temporal.
- Los porcentajes de participación de cada uno de sus miembros.

4.3 BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES

La Policía Nacional – Escuela de Policía Simón Bolívar, consultará el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal; una vez consultado dicho boletín y en caso de encontrarse reportados se procederá al rechazo de la oferta. (Art. 60 Ley 610 de 2000).

4.4 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La Policía Nacional Escuela de Policía Simón Bolívar consultará el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de las personas naturales, los

representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

4.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

La Escuela de Policía Simón Bolívar consultará los antecedentes judiciales del oferente y su representante legal. El oferente deberá anexar un pantallazo de la consulta correspondiente.

4.6 CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

La Escuela de Policía Simón Bolívar consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas del oferente y de la persona jurídica, según corresponda. El oferente deberá anexar un pantallazo de la consulta correspondiente.

4.7 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:

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.

4.8 FOTOCOPIA DEL RUT (Registro Único Tributario

El oferente deberá anexar una copia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado no superior a un mes, con las nuevas responsabilidades, calidades y atributos reglamentados por la DIAN, conforme a la normatividad legal vigente.

4.9 FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Diligenciar en su totalidad 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.

4.10 FORMULARIO COMPROMISO SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Diligenciar en su totalidad 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.

4.11 FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Diligenciar en su totalidad 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.

4.12 FORMULARIO CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL, SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR, O REVISOR FISCAL, SEGÚN CORRESPONDA SOCIAL

Diligenciar en su totalidad y firmar el formulario Certificación de aportes parafiscales, suscrita por la persona natural (seguridad social integral) o por el contador público o revisor fiscal (si aplica) en el caso de persona jurídica, En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la (JCC) y cédula de ciudadanía del profesional que certifica, La certificación deberá estar suscrita por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica). En caso de presentarse una propuesta conjunta, la documentación deberá ser presentada por cada uno de los conformantes.

4.13 FORMULARIO COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Diligenciar en su totalidad y firmar el formulario "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.

4.14 FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS

Diligenciar en su totalidad 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.

4.15 FORMULARIO AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

Diligenciar en su totalidad y firmar el formulario "AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR". 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.

4.16 FORMULARIO ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS

Diligenciar en su totalidad y firmar el formulario "ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS". 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.

4.17 FORMULARIO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El proponente deberá diligenciar en su totalidad 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.

4.18 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTICIOS 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.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN ECONÓMICO (CUMPLE – NO CUMPLE)

5.1 Certificación Bancaria vigente.

5.2 **DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA**, diligenciar en su totalidad y firmar el **FORMULARIO** adjunto.

5.3 OFERTA ECONÓMICA El oferente deberá diligenciar esta casilla por el **VALOR TOTAL OFERTADO** para el presente proceso, 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.

5.4 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, el cual será aplicable **durante la ejecución del contrato**, para lo cual el oferente deberá diligenciar en su totalidad y anexar junto a la propuesta el formato **OFERTA ECONÓMICA).**

5.5 Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la Oferta Económica con propuesta económica con **menor valor ofertado, en caso de que no cumpla se continuara con la segunda oferta de menor valor.**

5.6 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

5.7 Precio artificialmente 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
2.**Aspecto Jurídico**: (**CUMPLE - NO CUMPLE**)
Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 4

3.Aspecto Económico: (**CUMPLE - NO CUMPLE**)
Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 5

6. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

CTIVIDAD	HORA	DIA	MES	AÑO
Publicación de la invitación en el Portal Único de Contratación Estatal:	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 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.	Según Cronograma SECOP II			
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 los requisitos solicitados por los comités evaluadores. El tiempo para subsanar será de un (01) día hábil a partir de la publicación de la referida evaluación en el SECOP II.	Según Cronograma SECOP II			
Aceptación de oferta - Registro Presupuestal - comunicación aceptación de oferta (Requisito de perfeccionamiento – articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015)	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.

NOTA 3: No se aceptarán propuestas enviadas por correo o por fax. Cada propuesta deberá ser presentada en medio magnético a través de la plataforma SECOP **II,** teniendo en cuenta el cronograma establecido por el sistema para la presentación de las ofertas por lo tanto no se tendrán en cuenta propuestas de forma física en las instalaciones de la Escuela de Policía Simón Bolívar.

NOTA 4: Los oferentes deberán tener en cuenta los Términos y Condiciones de Uso de la plataforma, en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), debiendo aplicar los protocolos, lineamientos y procedimientos descritos en el Mini sitio de SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, incluidos manuales, conceptos y guías de uso, cualquier actuación que contradiga lo establecido en estos es responsabilidad exclusiva de los usuarios". En especial lo relacionado con la presentación de ofertas antes de publicación de adendas, toda vez que esto genera que la oferta no sea válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

7. SUPERVISOR DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA.

La supervisión del contrato estará a cargo de un funcionario adscrito a la Escuela de Policía Simón Bolívar, que designe el señor director de la Escuela de Policía Simón Bolívar 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.

8. 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 liquidación y acta de cierre."

9. 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.

10. 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,

Mayor **PEDRO IGNACIO CASTELBLANCO CÁRDENAS**
Director Escuela de Policía Simón Bolívar (E)

Revisó: SI. JHON ESNEVER GARCIA OSPINA
ESBOL- GRUCO (E)

Revisó: IT. NELSON JAVIER ROMERO GONZALEZ
ESBOL- ASJUR (E)

Revisó: CT. LINA MARÍA CUERO
ESBOL- GRUCO (E)

Revisó: MY. CAROL MABI AGREDA ROSERO
ESBOL- ARLOF

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/10/2026
ARCHIVO: ARLOF-GRUCO
Kilómetro 1 – Vía la Rivera – Tuluá (Valle del Cauca)
Teléfonos: 3156105861
esbol.arlof-gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co