El Director General del Fondo Rotatorio de la Policía en ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las consagradas, en el Artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, conferida mediante Decreto 1321 de 26 de agosto de 2026, "Por la cual se hace un nombramiento en la Planta de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía" y acta de posesión N°0209-26 de 28 de agosto de 2026, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y Resolución 00274 de 09 de septiembre del 2026 ", INVITA a todos los interesados a presentar oferta dentro del presente proceso contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas y presupuesto oficial establecidos en la presente Invitación, así:

CONDICIONES GENERALES

La Invitación Pública del presente proceso de selección de Mínima Cuantía ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, y demás normas que las modifican, adicionan o complementan, atendiendo las disposiciones aplicables a la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Es importante señalar a los interesados 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 el presente proceso de Mínima Cuantía leer detenidamente la Invitación Pública y los demás documentos que hacen parte del proceso de contratación, y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, atendiendo las siguientes recomendaciones:

1. Examine rigurosamente la totalidad del contenido de: especificaciones técnicas, la Invitación de condiciones, anexos, formatos 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 causales de inhabilidades e incompatibilidades para participar en las modalidades de selección de contratistas que adelantan las entidades estatales y para celebrar contratos con las mismas según lo dispuesto en la normativa legal vigente. En caso de tener conocimiento de la configuración de causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, deberá informar a la Entidad de manera inmediata.
3. Proceda a reunir la información y documentación exigida antes del cierre del proceso y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
4. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en la Invitación.
5. Suministre toda la información requerida en la presente Invitación y sus adendas (si las hubiere).
6. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso.
7. Cumpla las instrucciones que en esta Invitación se imparten para la elaboración de su propuesta.
8. Revise los anexos y diligencie totalmente los anexos y formatos contenidos en esta Invitación.

9. Tenga presente el lugar, la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, señalado en la Plataforma del SECOP II, las propuestas después de la hora del cierre en ningún caso serán objeto de verificación, entendiéndose que no se tendrán como presentadas. En todo caso la hora oficial será la señalada en la página del 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 por escrito en la plataforma del SECOP II. En ningún caso el Fondo Rotatorio de la policía, atenderá consultas formuladas por correo electrónico, ni telefónicas ni personales. Cualquier acuerdo que se haga entre un funcionario del Fondo Rotatorio de la Policía 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 la página Web del SECOP II, todos los documentos que se generen con ocasión de este. Por lo anterior es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
13. El idioma de la propuesta y todos los documentos e información relacionada con la misma, deben presentarse en castellano. Si alguno de ellos está en cualquier otro idioma, deberá acompañarse de la traducción oficial en los términos del artículo 251 de la Ley 1564 De 2012 *"Código General del Proceso"*.
14. El oferente que resulte adjudicatario deberá presentar ante la Entidad, con posterioridad a la adjudicación y previo a la suscripción del contrato, una certificación bancaria vigente, expedida por la entidad financiera correspondiente, en la cual se indique como mínimo el nombre o razón social y el número y tipo de cuenta bancaria de la cual sea titular el adjudicatario.
15. El adjudicatario deberá suministrar a la Entidad, de manera íntegra, completa y actualizada, la información requerida para el registro de los datos básicos del beneficiario, de la cuenta bancaria y demás información necesaria para su registro y/o actualización en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, de conformidad con los formatos y requisitos establecidos por la Entidad.

1.1. GENERALIDADES

1.1.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección y la Aceptación de la Oferta a suscribir estará sometida a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 Modificadas por la Ley 2160 de 2021, Ley 1474 de 2011 modificada por la Ley 2195 de 2022, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021 y las demás normas que le complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

1.1.2. CONTROL SOCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y del numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que

formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas necesarias para buscar la eficiencia y transparencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las etapas que se realicen dentro del proceso de selección.

1.1.3. PARTICIPANTES

Podrán participar en esta invitación las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales, Mipymes y cualquier tipo de forma asociativa permitida por la ley, consideradas capaces por las disposiciones legales colombianas, y que cumplan con los requisitos y documentos previstos en esta Invitación Pública.

El proceso se podrá limitar a Mipymes, si se cumple con los parámetros del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Nota: Se informa a los oferentes que la solicitud de manifestación para limitar a MIPYME, se efectuará única y exclusivamente a través de la plataforma del Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co, SECOP II.

1.1.4. OBJETO

"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA LA RADIO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA - MEMOT"

1.1.4.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

En virtud del artículo 2.2.1.1.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015, se estableció que el servicio a adquirir se encuentra en el Clasificador de Bienes y Servicios, así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
52000000 Artículos Domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	52160000 Electrónica de consumo	52161500 Equipos audiovisuales	52161520 Micrófonos
45000000 Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	45110000 Equipos de audio y video para presentación y composición	45111700 Equipos de composición y presentación de sonido, hardware y controladores	45111704 Consola de mezclado de audio
52000000 Artículos Domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	52160000 Electrónica de consumo	52161500 Equipos audiovisuales	52161551 Micrófono inalámbrico

52000000 Artículos Domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	52160000 Electrónica de consumo	52161500 Equipos audiovisuales	52161548 Consola de audio
52000000 Artículos Domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	52160000 Electrónica de consumo	52161500 Equipos audiovisuales	52161514 Audífonos
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43190000 Dispositivos de comunicaciones y accesorios	43191500 Dispositivos de comunicación personal	43191501 Teléfonos móviles
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43220000 Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	43221700 Equipo fijo de red y componentes	43221704 Equipo central de radio

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

Se encuentran establecidas en el Anexo No. 01 – Especificaciones Técnicas.

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta **15 de diciembre de 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta.

2.2. LUGAR Y FORMA DE EJECUCIÓN

La entrega de los elementos objeto del presente estudio previo, se realizará en las instalaciones del Comando de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, ubicado en la Calle 29 # 5-61, Barrio Centro, en la ciudad de Montería Córdoba; previa coordinación con el Almacenista de Telemática de la Policía Metropolita San Jerónimo de Montería, previa verificación, inspección y concepto favorable del cumplimiento de las condiciones técnicas de los elementos por parte el supervisor designado por el ordenador el gasto.

Nota 1: los elementos adquiridos deben ser suministrados correctamente empacados, nuevos y en perfectas condiciones, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.

3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación, para la vigencia 2026, será hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE**

($47.370.150,00), incluido IVA y todos los impuestos, tasas, contribuciones, aranceles, costos directos e indirectos que se requieran para la debida ejecución del contrato, discriminados por ítem según se relacionó en el estudio de mercado que antecede.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO REFERENCIA IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
1	Consola digital profesional para Broadcast 8 FADER	Unidad	1	$ 14.420.000,00	$ 14.420.000,00
2	Micrófono dinámico profesional para radio.	Unidad	5	$ 1.818.030,00	$ 9.090.150,00
3	Micrófono condensador profesional para radio.	Unidad	1	$ 1.200.000,00	$ 1.200.000,00
4	Audífono de diseño cerrado para consola de radio	Unidad	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
5	Equipo móvil de 1 TB para consumo multimedia inmersa y resolución de cámara profesional	Unidad	2	$ 7.980.000,00	$ 15.960.000,00
6	Sistema de radio enlace UHF	Unidad	1	$ 5.400.000,00	$ 5.400.000,00
	VALOR TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO				**$ 47.370.150,00**

NOTA 1. El presupuesto oficial del presente proceso fue determinado con base en el análisis comparativo de las cotizaciones allegadas por proveedores del sector, precios de referencia tomados del SECOP y catálogos Web, conforme al estudio del sector realizado por la Entidad, tomando como referencia los valores observados en el mercado para los bienes objeto de contratación.

NOTA 2. El oferente deberá presentar en la plataforma SECOP II, el valor ofertado con impuestos incluidos que aplique. Adicionalmente, deberá diligenciar el formato oferta económica, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en el que se discriminen los valores unitarios y valor total, de acuerdo con las cantidades establecidas por la Entidad. En caso de presentar diferencias entre el valor presentado en plataforma y el formato de la oferta económica será causal de rechazo.

NOTA 3. La adjudicación se realizará mediante aceptación de la oferta de menor valor que cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas exigidas por la Entidad.

Nota 4. Los precios unitarios contemplados en el presente estudio de mercado son de referencia, incluido el valor del IVA, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones aplicables para la ejecución del contrato, por lo tanto, el valor unitario contemplado en la oferta económica no podrá superar el precio unitario de referencia so pena de causal de rechazo.

NOTA 5. El valor ofertado deberá incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución de la aceptación de oferta, tales como transporte, logística, cargue, descargue, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otro costo asociado a la prestación del servicio.

NOTA 6. Los proponentes deberán estructurar su propuesta económica dentro del presupuesto oficial del proceso, teniendo en cuenta los valores de referencia identificados en el análisis de mercado.

NOTA 7. La adjudicación recaerá sobre el oferente que presente la propuesta económica de menor valor total, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y condiciones establecidas en los documentos del proceso.

NOTA 8. Los precios unitarios ofertados se mantendrán fijos durante la ejecución del contrato, sin lugar a reajustes, salvo disposición legal expresa o lo previsto en el contrato que se suscriba.

NOTA 9. Las propuestas económicas deberán presentarse en pesos colombianos (COP) y la ejecución de la aceptación de oferta se realizará en dicha moneda.

NOTA 10. Para efectos de facturación y trámite de pago, el contratista deberá ajustarse a la imputación presupuestal respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y a las condiciones de pago establecidas en la aceptación de la oferta y en los documentos del proceso.

3.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Con el fin de respaldar la disponibilidad de recursos para adelantar la presente contratación, se expidieron los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

Adquisición de una consola digital profesional **CDP No. 25326 del 2026-08-25**
Adquisición de micrófonos profesionales con accesorios **CDP No. 25426 del 2026-08-25**
Adquisición de equipos móviles celulares **CDP No. 25526 del 2026-08-25**
Adquisición de sistema de radioenlace UHF. **CDP No. 25626 del 2026-08-25**

3.2. FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía efectuará el pago del valor del contrato en un (1) único pago, una vez se haya realizado la entrega total de los bienes objeto, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas y expedición del correspondiente recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por la Entidad.

Para el trámite del pago, el contratista adjudicatario del mismo deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura electrónica de venta o documento equivalente, de conformidad con la normatividad vigente.
- Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado.
- Certificación de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
- Los demás documentos exigidos por el Fondo Rotatorio de la Policía para el trámite de pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el contratista ante el Fondo Rotatorio de la Policía, dentro de los plazos establecidos por la Entidad para el trámite y desembolso de las obligaciones contractuales, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos legales, financieros y administrativos correspondientes.

Los valores reconocidos al contratista estarán sujetos a las deducciones, descuentos, retenciones y demás gravámenes de ley que resulten aplicables al momento del pago.

NOTA: El valor de la aceptación de oferta incluye la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del objeto contractual, tales como transporte, entrega en sitio, cargue, descargue, garantías, instalación, configuración, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos asociados al suministro de los bienes, por lo cual la Entidad no reconocerá pagos adicionales por conceptos diferentes a los establecidos en el contrato.

Teniendo en cuenta que se implementó el sistema de facturación electrónica el contratista deberá enviar las facturas comerciales para su trámite en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No. 000010 de 2018 y Resolución No. 00042 de 2020 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica.

El Contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del "*Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*". De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.

a) Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se debe anexar, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b) Una vez adjudicado deberá aportar el número de PCI 15-12-01-000 y el número del contrato, al correo facturación@forpo.gov.co y remitirla al siguiente correo facturacion@forpo.gov.co, y así mismo cargarla al aplicativo SIIF nación.

c) Acta de recibido a satisfacción de los bienes, emitido por parte del Supervisor de la Orden de Compra.

d) Acta de entrada al Almacén General y por cada una de las unidades conforme a lo previsto en el Manual para el manejo de Inventarios

e) Acta de recepción de los bienes suscrita por el Coordinador del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía.

f) Certificación bancaria del contratista, en la que conste expresamente nombre o razón social del titular, identificación del titular, número y tipo de la cuenta, y entidad bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.

g) El Registro Único Tributario (RUT) actualizado.

NOTAS

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor cotizado.
5. Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberán discriminar dicho tributo en su factura, pero si indicar la norma que ampara su exclusión o exención, según corresponda.
7. En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la Resolución N°00042 de 2020 de la DIAN, deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.
8. El contratista deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución No.000114 de 2020 relacionada con la actualización del RUT y la Resolución No.000005 del 2021 expedidas por la DIAN.
9. El contratista deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan la Orden de Compra e indicados en la cláusula de la APROPIACIÓN PRESUPUESTAL del respectivo contrato, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias.
10. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.
11. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

12. El supervisor deberá llegar a la Entidad (FORPO) la captura de imagen de la plataforma transaccional SECOP II, soporte de la publicación del informe de supervisión inmediatamente anterior al pago.
13. Acta detallada de entregable los bienes al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, suscrita por el almacenista, donde especifique la descripción, cantidad, registro fotográfico y demás aspectos donde se identifique claramente el bien adquirido.
14. El supervisor deberá llegar a la Entidad (FORPO) el soporte de la plataforma transaccional SECOP II de la publicación del informe de supervisión inmediatamente anterior al pago.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto, el CONTRATISTA adquirirá, las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la aceptación de oferta que surja del presente estudio, así como de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
4. Responder por la calidad de los bienes y/o servicios entregados de conformidad con los requisitos descritos en el anexo técnico.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la invitación pública y la oferta aprobada; documentos que hacen parte integral de la aceptación de oferta.
6. Responder en los plazos que la Entidad establezca en cada caso, a los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Entregar los servicios objeto de la aceptación de oferta dentro del tiempo y lugar establecido con la disponibilidad requerida sin incurrir en costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Entregar oportunamente la documentación requerida para la debida ejecución y pago de la aceptación de oferta.
9. Mantener informado al supervisor de la Aceptación de la Oferta, sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor de la Aceptación de la Oferta para revisar el tema objeto del proceso, estado de ejecución del mismo, cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto referente al mismo.
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos, con el fin de evitar traumatismos en el proceso de pago de la aceptación de oferta.
12. Ejecutar el objeto del presente proceso, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
13. Guardar 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 prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
14. Cumplir con sus obligaciones para con el Sistema General de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal según corresponda.
15. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el contador público, el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente, del personal que utilice el contratista para la debida ejecución de la Aceptación de la

Oferta. En caso de que la Empresa no tenga personal vinculado laboralmente y no esté obligado a presentar la planilla de aportes parafiscales, deberá aportar la planilla de pago del representante legal.

16. Obtener con la oportunidad debida las autorizaciones y permisos para acceder a la información que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos de la aceptación de oferta.
17. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del proceso, para lo cual EL CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
18. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario.
20. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
21. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración de la aceptación de la oferta, en los términos establecidos en el mismo (si aplica).
22. El contratista deberá abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas provenientes de personas que, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a realizar u omitir actos en el marco de la ejecución contractual. En tales casos, estará obligado a informar de manera inmediata al Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes, con el fin de que se adopten las medidas de protección y control necesarias para salvaguardar la legalidad, la transparencia y la correcta ejecución del contrato, en concordancia con lo señalado en la Ley 1474 de 2011 –Estatuto Anticorrupción– y demás normas aplicables, asegurando la trazabilidad completa del proceso contractual. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a consecuencias jurídicas y contractuales, además de generar responsabilidades administrativas, disciplinarias, penales y fiscales, así como la imposición de inhabilidades futuras previstas en la normativa vigente".
23. Las demás que surjan de la naturaleza de la Aceptación de la Oferta y el proceso de selección, las establecidas en los respectivos estudios y documentos previos, y las del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley, los pliegos de condiciones, la oferta presentada y las demás disposiciones aplicables, el contratista se obliga a:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto de la aceptación de oferta y ejecutar todas las actividades necesarias para la entrega de los bienes requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería – MEMOT.
2. Suministrar equipos nuevos, originales, de primera calidad, sin uso, libres de defectos de fabricación y que cumplan integralmente con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad en el anexo técnico.
3. Realizar la entrega de los bienes dentro del plazo establecido en la aceptación de oferta, en el lugar indicado por la Policía Metropolitana de Montería y previa coordinación con el supervisor designado.
4. Garantizar que los bienes entregados correspondan a las marcas, referencias y características técnicas ofertadas y aceptadas por la Entidad en su respectiva propuesta.
5. Asumir los costos de transporte, cargue, descargue, seguros, embalaje, entrega y demás gastos necesarios para el cumplimiento del objeto del proceso.

6. Otorgar las garantías de calidad y funcionamiento exigidas por la Entidad para cada uno de los bienes suministrados en la aceptación de oferta bajo su responsabilidad.
7. Reemplazar, por su cuenta y riesgo, cualquier bien que presente defectos de fabricación, daños, inconsistencias o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
8. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato en lo relativo a la ejecución de la aceptación de oferta.
9. Mantener durante la ejecución contractual las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y organizacionales exigidas para contratar con la Entidad, las cuales serán evaluadas de forma proporcional.
10. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Presentar oportunamente la documentación requerida para el trámite de pago correspondiente.
12. Guardar confidencialidad sobre la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de la aceptación de oferta.
13. Cumplir con la normativa ambiental, laboral, tributaria y demás disposiciones legales aplicables al objeto contractual.
14. Informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de la aceptación de oferta.
15. Suscribir el acta de inicio, actas parciales cuando se requieran y el acta de recibo final a satisfacción.
16. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la aceptación de oferta y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento integral del objeto del proceso.
17. Asumir de manera exclusiva y a su propio costo el riesgo tipificado como Riesgo No. 3 de la matriz de riesgos, ejecutando todas las acciones de mitigación necesarias para evitar la interrupción del objeto contractual.

Nota 1: El contratista deberá abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas provenientes de personas que, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a realizar u omitir actos en el marco de la ejecución contractual. En tales casos, estará obligado a informar de manera inmediata al Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes, con el fin de que se adopten las medidas de protección y control necesarias para salvaguardar la legalidad, la transparencia y la correcta ejecución del contrato, en concordancia con lo señalado en la Ley 1474 de 2011 –Estatuto Anticorrupción– y demás normas aplicables, asegurando la trazabilidad completa del proceso contractual.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a consecuencias jurídicas y contractuales, además de generar responsabilidades administrativas, disciplinarias, penales y fiscales, así como la imposición de inhabilidades futuras previstas en la normativa vigente".

Nota 2: El contratante debe dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes, garantizará la aplicación de los principios de publicidad, concurrencia y transparencia en el presente proceso de contratación. En consecuencia, todas las actuaciones, documentos y decisiones relacionadas con la selección, adjudicación y ejecución contractual deberán registrarse en los sistemas de información oficiales, asegurando la trazabilidad completa del proceso y permitiendo su verificación por los órganos de control y la ciudadanía.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a responsabilidades administrativas, disciplinarias y fiscales, conforme a lo previsto en la normativa vigente, sin perjuicio de las demás sanciones que puedan derivarse de la afectación a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia en la contratación estatal.

4.3. CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST)

Se aplicarán las recomendaciones del **INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, BAJO LINEAMIENTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA. (Código: GE-IN-004 del 2025-05-23)**, el contratista, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos.

4.3.1. REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES:

- Ley 1333 de 2009 *"Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones"*, en concordancia con la obligatoriedad de presentar el certificado de consulta del Registro Único de Infractores Ambientales - RUIA. El proveedor deberá garantizar la inexistencia de sanciones ambientales vigentes, certificado que deberá ser aportado y podrá ser verificado por la supervisión en cualquier momento durante la vigencia de la aceptación de la oferta.
- Ley 1672 de 2013 *"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 284 de 2018 "por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, con el fin de prevenir y minimizar los impactos adversos al ambiente ", complementada por la Resolución 0851 de 2022 expedida por el ente rector de la política ambiental del país (MINAMBIENTE) se establece la clasificación nacional de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos - AEE y sus residuos, instaura los lineamientos y requisitos de los sistemas de recolección y gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SST ESPECÍFICAS

Se solicitarán al contratista los soportes necesarios que evidencien el cumplimiento en material ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la ley.

- El Representante Legal y/o el Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con licencia vigente cuando aplique, deberá expedir una certificación suscrita en la que se acredite un resultado igual o superior al ochenta y cinco por ciento (85 %) en la última autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST, correspondiente a una valoración ACEPTABLE, de conformidad con la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, indicando el porcentaje obtenido en la última autoevaluación realizada.
- El oferente deberá presentar el certificado de evaluación del SG-SST emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se evidencie el resultado y seguimiento al cumplimiento de los estándares mínimos.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Aplicar la política ambiental y los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Controlar los aspectos ambientales generados por el desarrollo del objeto del contrato, evitando afectación al medio ambiente y a la salud.

- Garantizar que los vehículos utilizados para el servicio (en caso de requerirse) cumplan con la revisión técnico-mecánica vigente para el ingreso a la institución.
- Conocer y aplicar los programas del Sistema de Gestión Ambiental en lo correspondiente a residuos peligrosos (RESPEL), residuos electrónicos, ahorro eficiente de energía y gestión de vertimientos.
- Garantizar la afiliación vigente de todo el personal al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL).
- Evidenciar la capacitación del personal en riesgos asociados a la actividad (riesgo eléctrico, riesgo mecánico, trabajo en alturas y riesgo locativo).
- Adoptar medidas preventivas para evitar derrames de refrigerantes, aceites o vertimientos.
- Promover el uso eficiente de recursos naturales (energía y materiales) durante la ejecución de la instalación.

4.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En desarrollo del objeto, LA ENTIDAD adquirirá para con el contratista, las siguientes obligaciones generales:

1. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, y con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de PAC previstas para el efecto.
2. Poner a disposición del CONTRATISTA los lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
3. Suministrar al Contratista, en caso de que este lo requiera, los elementos necesarios para la ejecución del objeto contratado.
4. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato conforme a su competencia a las peticiones del Contratista.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al Fondo Rotatorio de la Policía, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Aprobar oportunamente la Garantía Única y hacer las publicaciones de acuerdo al proceso y la normatividad legal vigente ajustar al proceso.
7. Hacer el seguimiento oportuno de las actividades derivadas del contrato y exigir el cumplimiento cabal de las cláusulas aun cuando estas deriven en procesos jurídicos o la exigencia de pagos por medio de las pólizas establecidas en el presente proceso de selección.
8. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato
9. Solicitar y recibir información técnica respecto a los bienes y servicios del contratista en desarrollo del objeto contractual.
10. Las inherentes a la naturaleza del proceso y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

5. CRONOGRAMA

El cronograma para el proceso de selección será el establecido en Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co – SECOP II.

PARÁGRAFO PRIMERO: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, ésta se efectuará mediante adenda, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO: mediante Decreto 1321 de 26 de agosto de 2026, "Por la cual se hace un nombramiento en la Planta de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía" y acta de posesión N°0209-26 de 28 de agosto de 2026, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y Resolución 00274 de 09 de septiembre del 2026 "Por la cual se ordena que todos los procesos contractuales sin importar cuantía están a cargo de la Dirección general del Fondo Rotatorio de la Policía.

a. PRÓRROGAS DEL CRONOGRAMA

Cuando el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA lo estime conveniente, se podrá prorrogar los plazos del cronograma antes de su vencimiento.

b. EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Los cambios que se realicen a la presente invitación pública y que den lugar a modificación o adición a los documentos del proceso serán comunicados mediante adenda la cual será publicada en la página Web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co, a más tardar dentro del día hábil anterior a la fecha de cierre para presentación de ofertas en virtud del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

c. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Las observaciones relacionadas con esta invitación pública deberán formularse por escrito al FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, única y exclusivamente a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II. Nunca se atenderán consultas telefónicas, ni personales, ni enviadas por otro medio.

Todos los actos y documentos del presente proceso se publicarán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, incluidos la invitación pública, los anexos, el acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requerida en la presente invitación pública.

La Comunicación de Aceptación de la Oferta, junto con la oferta seleccionada, constituye para todos los efectos de la aceptación de la oferta celebrada, con base en el cual se efectúa el respectivo registro presupuestal del compromiso, numeral 8 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007.

6. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, CRITERIOS Y FACTOR DE SELECCIÓN

6.1. FORMA DE PRESENTACIÓN

Las propuestas se recibirán a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II desde la fecha de apertura y hasta el último día y hora indicada en el cronograma del proceso.

Las propuestas deben ser cargadas en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, excepto en casos de indisponibilidad del SECOP II.

En ningún caso se aceptarán ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en la presente invitación y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación y se recuerda que la plataforma transaccional SECOP II, nunca se permitirá la presentación de propuestas por fuera del término establecido para ello.

La propuesta estará conformada por toda la documentación solicitada, Anexos número 1, 2, 3 y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los ofrecimientos realizados por el proponente.

El oferente deberá indicar en los anexos y formularios, todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

El proponente deberá indicar expresamente en su oferta, qué información de la consignada tiene el carácter de reservada, señalando expresamente la norma jurídica en la que se fundamenta, con el fin que la Entidad se abstenga de publicar la misma. En el evento que excluya la norma específica que le otorgue ese carácter, se tendrá por descartado el anuncio de la reserva.

Cada proponente podrá presentar solamente una (1) oferta, ya sea como persona natural, como una persona jurídica o como un proponente plural, ya sea consorcio o unión temporal. El proponente que presente más de una oferta o participe en más de una de ellas, así sea como miembro de consorcios o uniones temporales, causará el RECHAZO de todas las ofertas que incluyan su participación.

La propuesta deberá ser presentada en pesos colombianos, incluido IVA y demás costos a que haya lugar, en la sección de la plataforma SECOP II destinada para ello.

6.2. NOTIFICACIÓN EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA SECOP II

Con el fin de facilitar un canal de comunicación en los eventos de indisponibilidad de la Plataforma Electrónica SECOP II, cuando se afecte la presentación de las ofertas, la presentación de manifestaciones de interés, la elaboración o aplicación de adendas, dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta, el Fondo Rotatorio de la Policía, informa el correo electrónico en el cual los interesados o proveedores, pueden enviar la información y/o documentos que correspondan, en los términos previstos en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" así:

Correo electrónico para fines de indisponibilidad: johnatan.gonzalez@forpo.gov.co y/o jefatura.adcon@forpo.gov.co

Nota: La "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II", puede ser consultada a través del siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

7. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME / ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE MIPYME

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), que tengan dentro de su objeto social o actividad económica la comercialización de los bienes contemplados en el objeto del presente proceso de contratación, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

De igual manera, el presente proceso podrá limitarse a MIPYMES, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, mediante el cual se modificaron los artículos 2.2.1.2.4.2.2 (Convocatorias limitadas a MIPYME), 2.2.1.2.4.2.3 (Limitaciones territoriales) y 2.2.1.2.4.2.4 (Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas) del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7.1. VALIDEZ DE LA OFERTA.

La oferta presentada por el oferente tendrá una validez de noventa (90) días calendario después del cierre del proceso contractual.

8. OFERTAS

La adjudicación del presente proceso se realiza de **FORMA TOTAL.**

8.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

8.1.1 DE ORDEN JURÍDICO

Definidos en el cuestionario de requisitos jurídicos de la plataforma electrónica del SECOP II.

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN** la carta de presentación de la oferta se diligenciará conforme con el modelo contenido en el **FORMULARIO No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA"** y será firmada por su representante o apoderado, si a este último hubiere lugar.

2. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** El Fondo Rotatorio de la Policía consultará y verificará a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II, el Certificado de Existencia y Representación Legal o la Matrícula Mercantil, teniendo en cuenta la interoperabilidad con el riesgo Único Empresarial y Social, de conformidad con lo señalado en el artículo 15 del Decreto 019 de 2012.

   En el Certificado se verificarán los siguientes aspectos:

   I. Existencia y vigencia, la sociedad debe encontrarse registrada y activa para la presentación de oferta y eventual ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatario.
   II. Objeto social, que esté directamente relacionado con el objeto contractual del proceso de selección.

III. Facultades del representante legal, que existan limitaciones de cuantía, naturaleza o duración para la presentación de la propuesta y comprometer la sociedad con la suscripción del contrato, en caso de resultar adjudicatario.

Nota 1: Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias se deberá presentar extracto del acta del órgano social competente mediante el cual se autoriza la presentación de oferta, la suscripción del contrato y los demás actos requeridos para la contratación y su ejecución, en caso de resultar adjudicatario.

Nota 2: La consulta se realizará para cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, cumpliendo con los parámetros requeridos.

3. **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** De ciudadanía o extranjería (En caso de ser extranjero) de su representante legal o apoderado (Legible).

4. **BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES: EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO**, consultará el boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la Persona Jurídica y de su Representante Legal y/o Apoderado.

5. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO**, consultará el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y su representante legal y/o apoderado y lo archivará en el expediente.

6. **ANTECEDENTES JUDICIALES:** La Entidad verificará los antecedentes judiciales en la página de la Policía Nacional del representante legal de la persona jurídica; lo cual será verificado y archivado en el expediente por el comité evaluador jurídico.

7. **MEDIDAS CORRECTIVAS:** La Entidad verificará las medidas correctivas vigentes en la página del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC del representante legal de la persona jurídica; lo cual será verificado y archivado en el expediente por el comité evaluador jurídico.

8. **CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS APORTES PARAFISCALES:** El oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes en los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación; conforme con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

   Nota 1: Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal, deberá acompañarse de copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

Nota 2: Para el caso de persona natural, deberá aportarse la planilla de pago de aportes o certificaciones de afiliación a los sistemas correspondientes, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

Nota 3: Si el oferente no tuvo personal durante los seis (06) meses anteriores a la fecha del proceso de selección, esto, deberá acreditarlo el Representante Legal / Revisor Fiscal anexando, copia de la planilla de pago del Representante Legal.

9. **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO El oferente deberá certificar el "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"**, el cual debe estar suscrito por el representante legal, donde deberá contener los requisitos legales relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente, en el proceso de contratación, así:
   Resolución nro. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" capítulos I, II y III dependiendo la cantidad de trabajadores, nivel de riesgo en el que se encuentre la empresa y actividad económica según corresponda, Artículo 3. Estándares Mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores.

   Nota 1: el oferente deberá presentar el certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "ACEPTABLE" (puntaje mayor al 85%) de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). De igual forma, deberá anexar la planilla de pago de los aportes de salud y pensiones de mes de diciembre, con el fin de verificar la cantidad de trabajadores al momento de certificar los estándares mínimos.

   Nota 2: el futuro contratista deberá presentar constancia de compromiso y afiliación al Sistema de Riesgos laborales (nivel de riesgo 1 a 3).

   Nota 3: el futuro contratista deberá presentar la constancia de afiliación a la ARL.

   Nota 4: el oferente deberá garantizar que sus subcontratistas cumplan con los requisitos anteriormente requeridos

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrado bajo gravedad de juramento, respecto de su fidelidad y veracidad. Así mismo, la entidad dejara constancia de soporte de la verificación de los antecedentes antes mencionados en el respectivo expediente.

10. **CERTIFICADO REDAM – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:** el proponente, persona natural, persona jurídica o el proponente plural, ya sea consorcio o unión temporal, deberán aportar el certificado de registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, conforme

lo establecido por el gobierno nacional, a raves de la Ley 2097 de 2021, para lo cual tendrán que inscribirse en la página https://www.redam.gov.co/ y descargar el certificado.

8.1.2. DOCUMENTOS EXTRANJEROS (SI APLICA).

Todos los documentos públicos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 1959 del 03 de agosto de 2020, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y legalización de documentos y deroga la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia., Modificada por la Resolución 7943 de 2022, "por la cual se define la "firma autógrafa mecánica" y se modifican algunas disposiciones en materia de apostilla y legalización de documentos".

Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, la Entidad Estatal debe aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

EXCEPCIONES DE CONSULARIZACIÓN Y APOSTILLE

Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Documentos en Idioma extranjero

Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser aportados en el Proceso de Contratación en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano como se establece en el numeral 11.1. Apostilla o legalización de documentos públicos de la CIRCULAR EXTERNA ÚNICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

9. <u>DE ORDEN FINANCIERO Y ECONÓMICO</u>

9.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT: Será solicitado a través de la plataforma electrónica SECOP II.

Fondo Rotatorio de la Policía, verificará conforme la normatividad que regula el procedimiento, dejando las constancias respectivas como se indica en el cuestionario del pliego electrónico de la plataforma electrónica SECOP II.
El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN.

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Decreto 624 de 1989 "Estatuto Tributario", en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y la Resolución nro. 114 de 2020 "Por la cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas CIIU Rev. 4 A.C. (2020) y sus notas explicativas, del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, y se establecen otras clasificaciones propias de su competencia." expedida por la U.A.E. DIAN..

9.2. CONDICIONES ECONÓMICAS. El oferente deberá presentar su propuesta económica en la sección "Propuesta Económica" que la plataforma SECOP II tiene destinada para ello.

9.3. CORRECIONES ARITMÉTICAS OFERTA ECONÓMICA: Se revisarán las operaciones elaboradas por el oferente en la **OFERTA ECONÓMICA DE LA PLATAFORMA (SECOP II)**.

- La oferta será analizada para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de verificación y selección.
- La oferta debe presentarse con valores proyectados al plazo de ejecución de la Aceptación de Oferta.
- En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los valores presentados en los diferentes precios, el Fondo Rotatorio de la Policía, podrá hacer correcciones y tomará para ello el valor que resulte de la aplicación de los valores incluidos. Este valor se tendrá en cuenta, tanto para la verificación como para la adjudicación.
- La oferta económica debe coincidir con lo ofertado técnicamente, el valor deberá ser igual o inferior al presupuesto estimado, de lo contrario será causal de rechazo, para la consulta unitaria.
- Los valores deben presentarse en números enteros. Para la verificación económica se utilizará el mismo criterio.

10. <u>DE CARÁCTER TÉCNICO</u>

Se observará el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la Entidad establecidas en el Anexo Especificaciones Técnicas. Además, se tendrá en cuenta las siguientes condiciones.

El Fondo Rotatorio de la Policía tendrá como parámetro la verificación técnica, el diligenciamiento por parte

de los oferentes de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, en todas y cada una de sus partes en el ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, los aspectos técnicos son de obligatorio cumplimiento, so pena de rechazar la propuesta.

Se puede ofertar servicios con mejores características, pero sin sobrepasar el presupuesto oficial.

EXPERIENCIA MÍNIMA

Con el fin de garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento de la aceptación de oferta, el oferente deberá acreditar que cuenta con experiencia igual o relacionada mediante la presentación, junto con su oferta, de hasta dos (02) certificaciones de contratos ejecutados y/o liquidados, celebrados con entidades públicas y/o privadas dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto y/o actividades guarden relación con el suministro de equipos tecnológicos, de comunicaciones o de radiodifusión profesional. La limitación temporal aquí establecida obedece a la necesidad de contar con proveedores con experiencia en suministro y manejo de equipos de tecnologías recientes.

El valor sumado de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial asignado para el presente proceso.

Nota 1: Consorcios y Uniones Temporales. Si las certificaciones corresponden a contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, el FORPO tomará para la verificación el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal de origen, donde conste el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Nota 2: Sumatoria en Estructuras Plurales. En el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de los integrantes.

Nota 3: No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

Nota 4: En caso de que la constitución de la compañía tenga menos de tres (3) años es válida la sumatoria de la experiencia de sus accionistas socios o constituyentes.

Nota 5: Al tramitarse el presente proceso bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía, NO se exigirá la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP) como requisito habilitante. La verificación de la experiencia se realizará directamente sobre las certificaciones físicas aportadas por el oferente en su propuesta.

Nota 6: En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

Nota 7: En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Nota 8: Se verificará las certificaciones, que cuente como mínimo con la siguiente información, y que su sumatoria sea igual o superior al presupuesto asignado al presente proceso, es decir:

1. Identificación de cada uno de los contratos.
2. Fecha de suscripción.
3. Fecha de terminación.
4. Nombre o razón social del contratante.
5. Nombre o razón social del contratista.
6. Objeto del Contrato.
7. Cuantía o valor del contrato expresado en pesos colombianos.
8. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento.
9. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
10. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adicciones, se entenderá como un solo contrato certificado.

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, por ello se verificará la experiencia con una (1) certificación o más, que cuente como mínimo con la siguiente información, y que su sumatoria sea igual o superior al presupuesto asignado al presente proceso, es decir:

1. Identificación de cada uno de los contratos.
2. Fecha de suscripción.
3. Fecha de terminación.
4. Nombre o razón social del contratante.
5. Nombre o razón social del contratista.
6. Objeto del Contrato.
7. Cuantía o valor del contrato expresado en pesos colombianos.
8. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento.
9. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
10. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adicciones, se entenderá como un solo contrato certificado.
11. Si la certificación proviene de una entidad pública extranjera deberá cumplir con el requisito de apostille y/o consularización de documentos. Los documentos privados no son objeto de este tipo de legalización.

12. Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano, pero, si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe corresponder al texto presentado.

NOTAS COMUNES:

Nota 1. Por regla general, el proponente sólo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiaria o integrante del mismo grupo empresarial. La experiencia de sucursales de sociedades extranjeras podrá ser acreditada con la experiencia de su matriz; sin embargo, al estar las sucursales obligadas a inscribirse en el RUP, dicha experiencia deberá ser inscrita y certificada por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes.

Nota 2. Sí son contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, el FORPO tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

Nota 3. En el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, todos y cada uno de los miembros deberán aportar experiencia para acreditar la aquí solicitada.

Nota 4. en caso de que la constitución de la compañía tenga menos de tres (3) años es válida la sumatoria de la experiencia de sus accionistas socios o constituyentes.

Nota 5. Para el caso de la acreditación de experiencia específica en cuanto a las certificaciones el Fondo Rotatorio de la Policía no aceptará ni tendrá en cuenta:

- Certificaciones de subcontratistas, de subcontratos, por tanto, éstas deberán ser directas.
- Auto certificaciones.
- No se aceptan ni se tendrán en cuenta certificaciones con enmendaduras e ilegibles y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias o que induzcan a error al Fondo Rotatorio de la Policía.

Nota 6. En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

Nota 7. En caso de requerir documentación adicional a fin de verificar o complementar la información certificada, la Entidad podrá solicitar los documentos necesarios.

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES

Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, así como consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura u otras formas asociativas permitidas por la ley colombiana, con capacidad, cuya actividad económica u objeto social esté relacionado directamente con el contrato a celebrarse.

De conformidad con lo señalado en el artículo 5 del decreto 1860 de 2021 que establece:

"Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo"

INDICACIÓN DE LIMITACIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación, cuyo valor sea inferior CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES (US$125.000) de los Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio y en atención a la información suministrada por MINCIT, establece que, el umbral para convocatorias limitadas a MIPYMES en el 2026, es de **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($511.708.497,00)**, en atención a que el presupuesto de este proceso de selección, es por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($47.370.150,00)**, valor que incluye IVA y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos, la presente convocatoria **ES SUSCEPTIBLE DE LIMITAR MIPYMES.**

11. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Nunca se podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que esté fuera de los factores de escogencia establecidos por la Entidad en la Invitación Pública.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la aceptación de oferta, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en la invitación o en la solicitud, esté diferente al requerimiento que le haga la Entidad para subsanarla.

12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se verificará los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos a la propuesta de menor valor y en caso de no cumplir con los requisitos habilitantes, y luego de los subsanes requeridos, se dará aplicación al numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, que en su numeral 5 dispone: *"La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".*

13. FACTORES DE SELECCIÓN – MENOR PRECIO

LA ESCOGENCIA DE LA OFERTA, RECAERÁ SOBRE AQUELLA QUE PRESENTE EL MENOR VALOR DEL SERVICIO Y/O BIEN OFERTADO, siempre que resulte hábil, en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

Nota 1: los precios ofertados no pueden superar los valores por ítem unitarios establecidos en el análisis del sector, ni el presupuesto oficial asignado, so pena de causal de rechazo.

Nota 2: los proponentes deberán tener en cuenta que al momento de presentar su oferta en la plataforma de SECOP II, esta debe ser por el valor total de la oferta de acuerdo con los precios unitarios de los servicios.

14. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios que trata el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 "por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan (Factores de desempate y acreditación. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).

Nota 1: para el numeral 13 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, el Fondo Rotatorio de la Policía establece el factor de desempate por sorteo mediante balota, para lo cual citara de forma virtual o presencial a los oferentes que persisten en el empate, en el que se llevara a cabo una audiencia de sorteo introduciendo unas balotas del mismo tamaño, peso, color y textura, dentro de una tula que no permita la visibilidad en su interior, a diferencia de una balota que únicamente cambiara su color, la cantidad total de balotas deberá coincidir con

la cantidad de oferentes empatados habilitados para dicho sorteo, donde se empezara a llamar a lista teniendo en cuenta el orden de presentación de la oferta, y quien extraiga la balota del color diferente, será el oferente a quien se le adjudique el proceso de contratación.

15. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

1. Cuando se presente oferta por un canal diferente al establecido por la plataforma electrónica SECOP II o cuando la oferta presentada por proponente plural sea presentada a través de la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.
2. Cuando la oferta presentada supere los precios unitarios establecidos en el Estudio de mercado y/o el presupuesto oficial asignado.
3. Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente, la actividad comercial de la persona natural comerciante o el objeto social o actividad comercial de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal impida, ejecutar el objeto de la contratación.
4. Cuando la vigencia legal de la persona jurídica proponente sea inferior al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta (contrato) y un (1) año más. En el caso de proponentes plurales (Consorcios o Uniones Temporales), esta condición se verificará sobre la vigencia de cada una de las personas jurídicas que lo integran.
5. Cuando la propuesta carezca del documento formal de constitución del Consorcio o de la Unión Temporal.
6. Cuando existan varias ofertas presentadas por el mismo proponente para este mismo proceso de selección *(Por sí o por interpuesta persona)*, y/o a través de consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa.
7. Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman el consorcio o la unión temporal se encuentre en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, concordante con la Ley 1150 de 2007, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.
8. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error y/o engaño al FORPO, con base en el numeral 7 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
9. Si la oferta es presentada en un idioma diferente al castellano impidiendo su evaluación, y el proponente no entrega la traducción correspondiente dentro del término establecido en el cronograma tras ser requerido para subsanar.
10. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento por parte del FORPO de cualquier condición o modalidad impuesta por el proponente.
11. Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman el consorcio o la unión temporal o forma asociativa participante se encuentran en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidos por autoridad competente.
12. Cuando se presenten ofertas con precios artificialmente bajos, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y sin justificación alguna.
13. Cuando la descripción técnica ofertada difiera de las especificaciones establecidas para el proceso en el anexo de especificaciones técnicas mínimas, y después de haberse requerido nunca subsane o lo haga fuera del término según lo establecido en el cronograma del proceso.
14. Cuando el proponente luego de haberse requerido para que subsane dentro del término establecido en el cronograma del proceso, no cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y económicos de carácter habilitante.
15. Cualquier otra causal contemplada en la ley y en la presenta invitación.

16. DECLARATORIA DE DESIERTA

Cuando de ningún modo se presente OFERTA alguna, o ninguna de ellas se ajuste a las condiciones de la presente invitación, o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, mediante escrito motivado publicado en la página www.colombiacompra.gov.co, se comunicará a todos los interesados sobre la declaratoria de desierta del proceso.

17. ASPECTOS CONTRACTUALES

17.1. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PAGO

- La presente contratación se entenderá perfeccionada con la firma y publicación de la Aceptación de Oferta y se entenderá conforme con el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.
- La ejecución de la Aceptación de Oferta será una vez se expida el registro presupuestal del compromiso y se cuente con la aprobación de la garantía única, en los términos y amparos exigidos en la presente invitación pública.
- Para el pago se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 3.2 de la presente invitación pública, así como las demás disposiciones normativas y contractuales vigentes.

17.2. SANCIONES CONTRACTUALES

MULTAS.

Con el fin de conminar al contratista al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales, la Entidad podrá imponer multas sucesivas en caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones pactadas.

Las multas podrán corresponder hasta al uno por ciento (1%) del valor total de la aceptación de oferta por cada día de retraso, sin que el valor acumulado de las mismas supere el diez por ciento (10%) del valor total de la aceptación de oferta.

La imposición de multas no libera al contratista de la obligación de cumplir integralmente el objeto contractual ni impide a la Entidad ejercer las demás acciones legales y contractuales a que haya lugar.

PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento definitivo, total o parcial de las obligaciones contractuales, la Entidad podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la aceptación de oferta, sin perjuicio de la declaratoria de incumplimiento, la indemnización de los perjuicios causados y las demás acciones a que hubiere lugar.

La cláusula penal se hará efectiva mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento del procedimiento establecido en la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Cuando se evidencie el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte la ejecución de la aceptación de oferta o impida la satisfacción de la necesidad que dio origen a la contratación, la Entidad podrá declarar el incumplimiento contractual y hacer efectivas las garantías constituidas para amparar los riesgos derivados de la ejecución de la aceptación de oferta.

CADUCIDAD

Si durante la ejecución contractual se presenta alguno de los hechos constitutivos de caducidad previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, y se evidencia una afectación grave y directa que pueda conducir a la paralización de la aceptación de oferta, la Entidad podrá declarar la caducidad administrativa mediante acto debidamente motivado, con las consecuencias legales correspondientes.

17.3. MATRIZ DE RIESGO

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el Fondo Rotatorio de la Policía, ha tipificado, estimado y asignado los riesgos que se contemplan en **ANEXO No.3 MATRIZ DE RIESGO.**

Para efectos de los previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución de la aceptación de la oferta, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico de la aceptación de la oferta, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

18. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Entidad analizará los riesgos asociados al presente proceso de contratación con el fin de determinar la procedencia de exigir garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aceptación de oferta.

Teniendo en cuenta que el presente proceso corresponde a una contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía y que su objeto consiste en la adquisición de equipos tecnológicos de entrega única, la Entidad considera necesario exigir al contratista seleccionado la constitución de una Garantía Única de Cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia o mediante garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	VIGENCIA
Contrato de Seguro contenido en una Póliza -Garantía de Cumplimiento	Cumplimiento de la aceptación de oferta	30% del Valor de la Aceptación de Oferta	Por el plazo de ejecución y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de la oferta,

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	VIGENCIA
			incluyendo prórrogas y modificaciones a las que haya lugar.
Contrato de Seguro contenido en una Póliza – Garantía de cumplimiento	Calidad del correcto funcionamiento de los bienes suministrados	25% del Valor de la Aceptación de Oferta	Por el plazo de ejecución y un (01) año más, contados a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de la oferta, incluyendo prórrogas y modificaciones a las que haya.

NOTA 1: Las garantías deberán ser publicadas por el CONTRATISTA de forma independiente a través de la plataforma electrónica – SECOP II, dentro de los términos establecidos en la presente aceptación de la oferta.

NOTA 2: Para conocimiento de cada uno de los participantes en el proceso, la Entidad efectuará la verificación de esta, teniendo en cuenta la "GUÍA DE GARANTÍAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN" emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

NOTA 3: El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de esta se vea afectado por razones de siniestros, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

NOTA 4: En el evento que la garantía no se ajuste a los requerimientos establecidos en el presente numeral, el contratista deberá corregirla y ajustarla a lo pactado en la aceptación de oferta en un término no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a su devolución.

NOTA 5: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en la aceptación de oferta, el contratista, deberá constituir los correspondientes certificados de modificación.

NOTA 6: Las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

NOTA 7: En cumplimiento a lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

NOTA 8: En caso de que el Contratista no presente la garantía de cumplimiento a través de la POLIZA DE SEGURO PARA ENTIDADES ESTATALES; deberá presentar cualquiera de las demás clases de GARANTIAS, permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.

NOTA 9: La falta de otorgamiento por parte del Contratista de la garantía de cumplimiento de la aceptación de oferta, (numeral 4 articulo 2.2.1.2.3.1.3, Decreto 1082 de 2015), la Entidad podrá hacer efectiva la garantía de los riegos derivados del incumplimiento de la oferta por parte del proponente adjudicatario ante la entidad aseguradora.

NOTA 10: Si el Contratista se negare a constituir la garantía única prevista en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, el Fondo Rotatorio de la Policía, podrá declarar la caducidad de la aceptación de oferta.

19. SUPERVISIÓN

El supervisor designado deberá contar con la idoneidad requerida para ejercer las funciones de supervisión, de conformidad con el objeto contractual. La designación deberá estar suscrita por el comandante o jefe correspondiente y acompañada de la certificación de idoneidad expedida por Talento Humano, remitida mediante comunicación oficial a la unidad contratante al correo jefatura.adcon@forpo.gov.co.

El seguimiento y control en la ejecución de la aceptación de la oferta que componen el presente proceso, estará a cargo del jefe del Grupo de las Comunicaciones estratégicas de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y/o quien haga sus veces y/o quien designe el Coordinador de dicho grupo, con correo electrónico memot.coest@policia.gov.co; o quien sea designado para tal función por parte de la ordenación del gasto, y que cumpla con la idoneidad de la necesidad de la Unidad, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de la aceptación de oferta en el presente proceso.

La supervisión vigilará el correcto cumplimiento de las condiciones del servicio establecido, así mismo, informará sobre el desarrollo de la ejecución y liquidación dentro de los términos y plazos previstos, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones; para estos efectos la Supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 de Ley 80 de 1993, artículos 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción) y garantizar el cumplimiento de la publicidad, congruencia y transparencia en el proceso de contratación, permitiéndola trazabilidad completa del proceso , así como las funciones asignadas en la Resolución No. 00149 del 11 de junio de 2026 "Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía", y por su condición de policial, por la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional".

Nota 1: El supervisor de la aceptación de oferta verificará la existencia del registro presupuestal del compromiso y la aprobación de la póliza de garantía, antes de iniciar la ejecución de esta, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe de supervisión.

Nota 2: Para efectos de ejecución de la aceptación de oferta, la supervisión junto con el contratista seleccionado deberá atender los criterios fijados en la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente para la vigencia fiscal 2026 y los criterios fijados por el Gobierno Nacional en el Plan de Austeridad del Gasto 2026, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación que se encuentre vigente en el desarrollo de la ejecución de la aceptación de oferta. Para lo cual deberá desarrollar entre otras las siguientes funciones:

1) Conocer los documentos precontractuales, la oferta presentada, así mismo el texto de la aceptación de oferta y comprender el alcance de las obligaciones que del mismo se derivan para el contratista y para la Entidad.
2) Verificar directamente que cada contratista cumpla las condiciones de ejecución de la aceptación de oferta según los términos convenidos en el mismo.

3) Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las características exigidas en la aceptación de oferta, rechazando los que a su criterio no cumplan, manifestando al contratista en términos inequívocos, claros y precisos, las condiciones incumplidas que motivan el rechazo.
4) Rendir informes periódicos mensuales a la Dirección General de la ENTIDAD CONTRATANTE, sobre el avance y ejecución de la aceptación de oferta bajo su control.
5) Certificar, mediante acta, el cumplimiento del objeto dentro de los plazos y términos establecidos.
6) En general, vigilar y controlar que cada contratista cumpla con sus obligaciones para el normal desarrollo y ejecución de la aceptación de oferta te.
7) Deberá tipificar y cuantificar el perjuicio en caso de incumplimiento o mora en la entrega de los elementos o bienes y/o servicios adquiridos.
8) Verificar que el contratista radique los documentos para la facturación, con el fin de que la entidad contratante realice el respectivo pago conforme a la cláusula cuarta – forma y condiciones de pago de la aceptación de oferta.
9) Informar al contratista que la entrega de las facturas debe realizarse en el Grupo de Convenios y Contratos, dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes.
10) Realizar la entrega de los informes de supervisión para revisión los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, una vez revisados y aprobados por el funcionario designado por el Fondo Rotatorio de la Policía, el supervisor tiene plazo de tres (3) días hábiles para publicarlos en la plataforma SECOP II.
11) Todos los soportes de la facturación que presenten al Fondo Rotatorio de la Policía deberán ser certificados por el supervisor, legítimos, veraces y que puedan ser objeto de estudio.
12) El supervisor deberá solicitar la liberación de los saldos que no sean utilizados para la presente contratación (SI APLICA).
13) Las demás que le sean designadas por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE y por la normatividad vigente en la materia.

Nota 3: El supervisor no podrá impartir órdenes o suscribir documentos que alteren el contenido inicial de la aceptación de oferta, en el entendido que dicha facultad corresponde a las partes contratantes.

20. ANEXOS Y FORMULARIOS

El oferente deberá diligenciar la totalidad de los anexos y formularios relacionados en la presente Invitación Publica.

Dado en Bogotá D.C., a los 06 NOV 2026

Atentamente,

WILSON FERNANDO CARVAJAL CABALLERO
Director General del Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Abogado Johnatan González C – Gerente Proceso Grupo de Convenios y Contratos

Revisó: Abogado Luis Eduardo Páez Pacheco. Asesor Jurídico Grupo de Convenios y Contratos

Revisó: Abogada Carolina Pérez Dominguez - Asesora Jurídica Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía

Revisó: Intendente Jefe Cesar Augusto Peña Rincón – Coordinador de Grupo Convenios y Contratos

Aprobó: Dra. Mildred Smit Jimeno - Subdirectora Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía

Aprobó: Abogada Andrea Carolina Moreno Farieta - Asesora Jurídica Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía