POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA

No. GS – 2026- _____/ DECOR 20.1

Montería, 09 NOV 2026

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PN UPRES MEMOT MIC 104-2026

La **POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA** identificada con el **Nit. Nro. 900.800.975-3,** invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad de realizar la **"PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA, INCLUYE: PERSONAL, ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCION, CAFETERIA, MAQUINARIA y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO ASEO"**, de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA,** según lo establecido en Decreto 1860 de 2021, Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Reglamentación en materia de Contratación Estatal.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. **DATOS DEL PROCESO**

<table>
<tr><td>Objeto</td><td>PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA, INCLUYE: PERSONAL, ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCION, CAFETERIA, MAQUINARIA y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO ASEO.
<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>76111500</td><td>Servicios de limpieza descontaminación y tratamiento de residuos</td><td>Servicio de aseo y limpieza</td><td>Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td><td>———</td></tr>
<tr><td>76101500</td><td>Servicio de limpieza, desinfección y tratamiento de residuos</td><td>Servicio de descontaminación</td><td>Desinfección</td><td>———</td></tr>
<tr><td>50201700</td><td>Alimentos, bebidas y tabaco</td><td>Bebidas</td><td>Café y té</td><td>———</td></tr>
<tr><td>47131700</td><td>Equipos y suministros para limpieza</td><td>Suministros de aseo y limpieza</td><td>Suministros para aseo</td><td>———</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presupuesto</td><td>El valor total estimado para el presente proceso de contratación será CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($166.321.833,33) distribuidos así:

VIGENCIA 2026, corresponde a la suma VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS. M/CTE (26.321.833,33).

VIGENCIA 2027, corresponde a la suma de CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($140.000.000,00).</td></tr>
</table>

	<table><tr><th>ÍTEM Y/O LOTE</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RECURSO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA</th></tr><tr><td>1</td><td>02-02-02-008-05</td><td>045 ATENCION EN SALUD</td><td>Vigencia 2026 SERVICIO DE ASEO INSTALACIONES UPRES-DECOR</td><td>16</td><td>27 días</td><td>Vigencia 2026 $ 26.321.833,33</td><td>Vigencia 2026 $ 26.321.833,33</td></tr><tr><td>2</td><td>02-02-02-008-05</td><td>045 ATENCION EN SALUD</td><td>Vigencia 2027 SERVICIO DE ASEO INSTALACIONES UPRES-DECOR</td><td>16</td><td>5 meses 21 días</td><td>vigencia futura 2027 140.000.000,00</td><td>vigencia futura 2027 140.000.000,00</td></tr><tr><td colspan="7">VALOR TOTAL ESTIMADO</td><td>$ 166.321.833,33</td></tr></table> Lo anterior, se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF NACIÓN No. **26426** del **07** de noviembre de **2026** expedido por el Responsable de Presupuesto – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería. La vigencia 2027 se encuentra respaldada en la Asignación de Autorización de Vigencias Futuras **No. 02-2026-070557 del 08/10/2026**, impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y autorizado por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional para la Unidad Prestadora de salud Córdoba mediante comunicación oficial No. **GS-2026-093725-DISAN**.
Plazo de ejecución	Para el desarrollo de la ejecución del contrato que se suscriba como resultado de la definición del proceso, el contrato será de ciento setenta y cinco (175) días, para dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga; dicho plazo iniciará a partir de la entrega de la Carta de Iniciación de Ejecución del Contrato previa aprobación de la Garantía Única por parte de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA.
Lugar de la prestación del servicio	El servicio integral de aseo deberá ser prestado y los elementos entregados en la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba, Ubicada en la Carrera 14 No. 41-61 Barrio los Laureles Montería Córdoba y los ESPRI Lorica y Sahagún; en los plazos y jornadas pactadas en el contrato con previa coordinación con el supervisor del contrato.
Forma de pago	La POLICIA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista en el municipio de Montería, en mensualidades vencidas, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial la cual deberá ser presentada en la ventanilla única de la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, luego de ser revisada la facturación y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, lo anterior no será impedimento para la ejecución del objeto contractual. La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los bienes y/o servicios se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago posterior a los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, los pagos se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de

información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

Todas las demoras que se presentan por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así:

El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica

La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:

- Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.
- El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045; NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).
- La Unidad Prestadora de Salud Córdoba, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista, en un único pago, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial la cual deberá ser presentada en la ventanilla única de la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, luego de ser auditada la facturación será enviada a la Regional de Aseguramiento en Salud N°6, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, lo anterior no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.
- La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.
- En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago posterior a los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, los pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.
- Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el tramite documental dentro del plazo que se indique.
- Todas las demoras que se presentan por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.
- De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de

venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así:

- El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.
- El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:
- #$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$
- En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.
- IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.
- Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.
- Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica
- La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

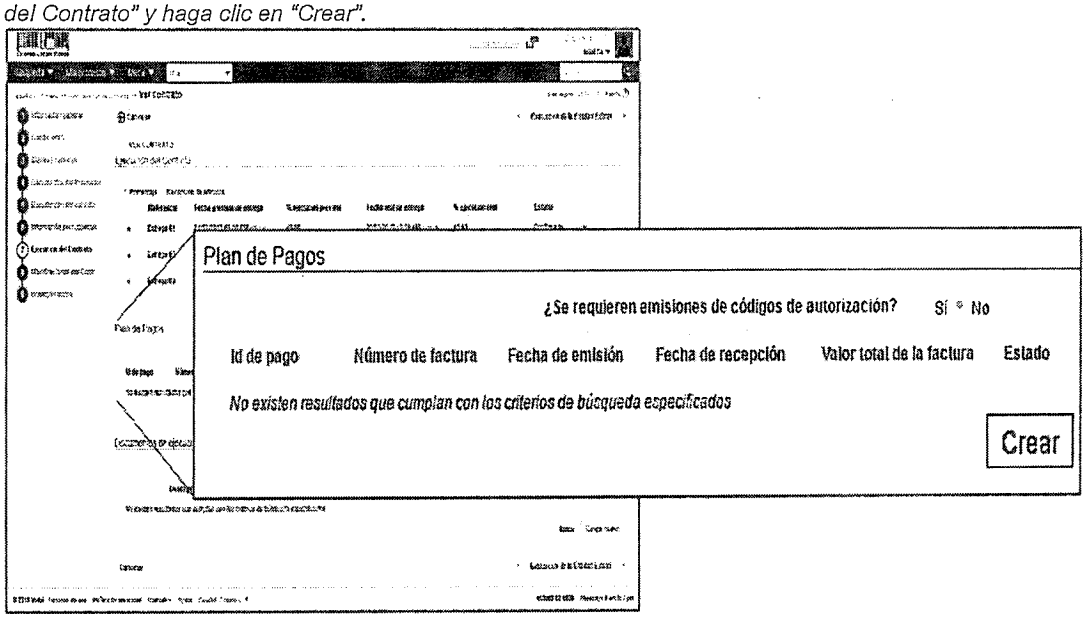
DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:

- Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.
- El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045; NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).
- Las fechas establecidas para recibir facturación deberán ser antes del día 20 de cada mes.
- Las entidades que son sin ánimo de lucro deben anexar copia del acto administrativo en la que se pueda constatar dicha información.
- Siempre se debe anexar el certificado de pago de aportes a salud y parafiscales y certificado expedido por el revisor fiscal en caso que aplique, quien deberá aportar copia

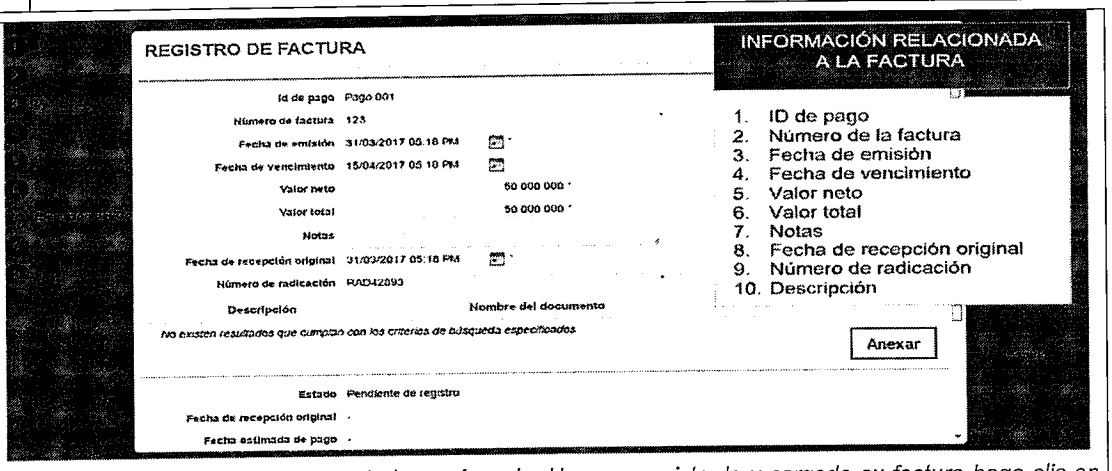
de la Tarjeta Profesional, cédula de ciudadanía y certificado vigente de la junta central de contadores

- Para el primer pago deberá anexar los documentos antes referenciados y por única vez, anexar el RUT y/o Certificado de Cámara y Comercio vigente.
- Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura de venta y debe estar pre-impreso.
- Identificación del prestador de Servicios: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso.
- Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la Dirección General de Impuestos y aduanas nacionales (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras).
- Fecha de su expedición: que corresponda a la prestación del servicio y con un plazo máximo de dos meses para su vencimiento.
- Descripción detallada de los servicios prestados: relación pormenorizada de los servicios prestados al usuario, discriminando el valor unitario de los servicios y la cantidad de los mismos.
- Valor total de los Servicios: sumatoria de los valores totales por servicio.

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



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



Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será "Aceptada" y cuando la pague cambiará a "Pagado".

CAUSALES DE NO PAGO

La Policía Nacional – Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo, cuando las facturas no tengan la documentación reglamentaria por ley, el no pago de los parafiscales, la no presentación de las facturas en el tiempo estipulado.

Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
e. Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.
i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
j. Cuando el oferente Modifique el formato de la oferta económica o relacione información que no corresponde a lo solicitado en el ITEM valor, **precio o porcentaje** de descuento a ofertar, el cual pueda generar confusión al momento de evaluar la oferta económica.
k. La NO presentación de la oferta económica.
l. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación.
m. Cuando la oferta supere el valor máximo de uno o más ítem.
n. Cuando no oferten la totalidad de los ítems requeridos.

o. Cuando la oferta supere el valor del presupuesto asignado por ítem o total.
p. En el evento de exigir oferta global, ésta se rechaza si sobrepasa el presupuesto oficial asignado al proceso; si se permite la presentación de oferta parcial por grupo, se rechaza la oferta del grupo si sobre pasa el presupuesto oficial asignado al mismo o si sobrepasa el precio estimado de alguno de los ítems que lo conforman; si se acepta oferta parcial por ítem, se rechaza la oferta del ítem si sobrepasa el precio estimado asignado al mismo, en todo caso se rechazará las ofertas que superen los presupuestos asignados por ítem, independiente del tipo de oferta requerida.
q. La Unidad Prestadora de Salud Córdoba – UPRES DECOR rechazara la oferta que no subsane los requisitos habilitantes dentro del plazo requerido por cualquiera de los comités evaluadores.
r. Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el presupuesto oficial asignado para la misma, en el caso de ofertas globales.
s. No tener, o no acreditar la suficiente capacidad jurídica para presentar la oferta o suscribir el eventual contrato que llegare a resultar del proceso con antelación a la fecha de cierre del mismo.
t. Si la propuesta se presenta con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
u. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en la presente invitación pública. El hecho de que un proponente envié su oferta por medio de cualquier tipo de correo o mensajería, no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora citada, sin antes haber agotado los requisitos establecidos en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II. En ningún caso la Unidad Prestadora de Salud Córdoba se hará responsable del retraso en la presentación de la oferta del proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de este disponer del tiempo necesario para él envió oportuno de la oferta antes de la diligencia del cierre del proceso.
v. El no presentar la oferta económica por medio de la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II al momento del cierre del proceso de conformidad con lo establecido en la invitación pública.
w. No se aceptarán propuestas enviadas por cualquier tipo de correo o mensajería, solo la entidad tomara como válidas las llegadas por medio de la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II al momento de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso de conformidad con lo estipulado en la invitación pública.
x. No se aceptarán propuestas de oferentes que hayan sido sancionados por incumplimiento de procesos contractuales y en los cuales se hayan afectado las garantías del proceso.
y. El presentar oferta como oferente singular cuando haya aportado documentos como oferente plural (unión temporal o consorcio)

NOTA 1: En caso de presentarse problemas de conectividad con la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, dentro de las cuatro horas antes a la fecha de límite para la presentación de las ofertas, el proponente deberá seguir el Protocolo de indisponibilidad emitido por la entidad Colombia Compra Eficiente:

- Tomar pantallazos, fotografías o captura de pantalla donde se evidencie fecha, hora y mensaje de error o inconveniente con la plataforma, y deberá enviar un mensaje al correo electrónico **decor.upres-con@policia.gov.co** manifestando esta situación. **Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha de cierre. De lo contrario su oferta no será tenida en cuenta.**
- Tomar contacto con la entidad Colombia Compra Eficiente - SECOP II al número 018000520808 y solicitar el respectivo Certificado de indisponibilidad.

	– Se recomienda consultar el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II publicado en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II. **NOTA 2:** Los interesados pueden hacer observaciones, dichas solicitudes deberán formularse **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** en el expediente electrónico del proceso de la página web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** **LA POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA,** declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, **LA POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA** podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al momento de haber presentado las ofertas por la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor, es decir, la que presente mayor porcentaje de descuento hasta la de menor porcentaje de descuento. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor (mayor descuento), en caso que esta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto en los términos de la NOTA 101 del procedimiento establecido en la Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014 "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional".
Procedimiento en caso de empate a menor precio	En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto número 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el **ANEXO Nro. 3** de la presente Invitación

2. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES QUE SE DEBEN SUBIR A LA PAGINA DEL SECOP II:

Los proponentes deberán presentar por la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, su oferta con todos los documentos que la conforman en la fecha y hora fijada para el cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en la invitación pública. Por lo tanto, toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección se radicará directamente en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.

NOTA: En caso de presentarse problemas de conectividad con la página Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II dentro de las cuatro horas antes a la fecha de límite para la presentación de las ofertas, el proponente deberá seguir el Protocolo de indisponibilidad emitido por la entidad Colombia Compra Eficiente:

- Tomar pantallazos, fotografías o captura de pantalla donde se evidencie fecha, hora y mensaje de error o inconveniente con la plataforma, y deberá enviar un mensaje al correo electrónico: **decor.upres-con@policia.gov.co** manifestando esta situación. **Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha de cierre. De lo contrario su oferta no será tenida en cuenta.**
- Tomar contacto con la entidad Colombia Compra Eficiente – SECOP II al número **018000520808** y solicitar el respectivo Certificado de indisponibilidad.
- Se recomienda consultar el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II publicado en la página Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

Las ofertas deben contener la información detallada del proceso de acuerdo al orden y con los siguientes documentos:

2.1. DE ORDEN JURIDICO: (CUMPLE – NO CUMPLE)

El oferente dentro de su oferta deberá adjuntar la documentación requerida en los términos de la presente convocatoria, así:

1) El oferente deberá diligenciar y presentar carta de presentación de la oferta de acuerdo al **(FORMULARIO Nro 8)** firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

NOTA: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – CARTA DE PRESENTACIÓN**

2) El oferente deberá presentar el Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matrícula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, (Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio), en el cual se verificara:

   - Objeto social para verificar que está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
   - La calidad del representante legal.
   - Las facultades del representante legal para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
   - La actualización y renovación deberá haberse realizado entre el 01/01/2026 y el 31/03/2026

NOTA: El archivo debe tener el nombre **CÁMARA DE COMERCIO**

3) El oferente deberá presentar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente *para* nacionales colombianos, y cedula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.

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

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

5) El evaluador jurídico realizará la consulta de los antecedentes y medidas correctivas de los proponentes y/o su representante legal mediante los aplicativos destinados para tal fin, conforme a los siguientes términos:

   a) Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, conforme al Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Frente a las personas jurídicas se realizará la verificación tanto del representante legal *como* de la sociedad. El aplicativo que se usará será:

https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales

b) Certificado de Antecedentes Judiciales, según lo previsto en el Artículo 94 del Decreto 019 de 2012, a través de la plataforma de la Policía Nacional – Ministerio de Defensa Nacional. Para el caso de las personas jurídicas, se realizará la verificación sobre el representante legal. El aplicativo que se usará será:
https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml

c) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Frente a las personas jurídicas se realizará la verificación tanto del representante legal como de la sociedad. El aplicativo que se usará será:
https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx

d) Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), de conformidad con el numeral 4 del Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Frente a las personas jurídicas se realizará la verificación tanto del representante legal como de la sociedad. El aplicativo que se usará será:
https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

e) Certificado de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con la ley 1918 de 2018. Para el caso de las personas jurídicas, se realizará la verificación sobre el representante legal. El aplicativo que se usará será:
https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

NOTA 1: En caso de que cualquiera de los registros consultados evidencie la existencia de reportes, antecedentes o inhabilidades que impidan contratar con el Estado, la oferta será rechazada y no será objeto de evaluación ni adjudicación.

NOTA 2: la verificación y uso de datos personales respectos a los literales a b c y d se realiza de conformidad con el literal a) del artículo 10 de la ley 1581 de 2012 *«Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.»* y bajo el entendido de que con la presentación de la propuesta se autoriza a la POLICIA METROPOLITANA DE MONTERÍA realizar la consulta. Para el caso de la verificación del literal e), el oferente o su representante legal **deberá presentar debidamente firmado y diligenciado el FORMULARIO Nro. 7 – AUTORIZACIÓN CONSULTA EN LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL.**

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

6) El oferente deberá diligenciar y presentar la certificación de aportes parafiscales suscrito por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal, según corresponda. En caso de contar con contador o revisor fiscal se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula de ciudadanía del profesional, y en todo caso **SE DEBERÁ ANEXAR LA ÚLTIMA PLANILLA PAGADA,** donde se constate que se encuentra al día con dichos aportes. **(FORMULARIO Nro 5 –Persona Jurídica- o No. 4- Persona Natural-).**

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

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

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

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

8) El oferente deberá presentar el Certificado de Origen Lícito de Recursos **(FORMULARIO No. 3)** El proponente deberá manifestar expresamente que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente, y de cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas.

NOTA: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS**

9) El oferente deberá diligenciar y presentar el formato Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades (**FORMULARIO Nro. 5 - Persona Jurídica o Persona Natural-).** (Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015. Con la presentación de la

propuesta, el proponente manifiesta, tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia.

NOTA: El archivo debe tener el nombre **FORMULARIO – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

10) El oferente deberá diligenciar y presentar la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros de acuerdo con el **(FORMULARIO Nro. 14),** suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)

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

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

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

2.2. DE ORDEN TECNICO: (CUMPLE – NO CUMPLE)

El oferente debe presentar oferta, la cual deberá cumplir con las características y condiciones técnicas mínimas descritas en el objeto del presente proceso de contratación, según lo establecido en el **ANEXO Nro. 1 – CONDICIONES TÉCNICAS** de la presente invitación pública, los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

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

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

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

2.2.1. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

2.2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el **Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS,** los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

2.2.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

2.2.4. CAPACIDAD OPERATIVA

Con el propósito de garantizar la adecuada ejecución del contrato, el oferente deberá anexar certificación firmada por el representante legal, en donde deberá acreditar capacidad operativa, técnica, administrativa y logística suficiente para atender de manera eficiente, continua e ininterrumpida las necesidades de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba. Para tal efecto, deberá demostrar que cuenta con una estructura organizacional que le permita la administración y supervisión del personal asignado al contrato, disponibilidad de recurso humano capacitado en aseo hospitalario, bioseguridad, limpieza y desinfección de áreas asistenciales y manejo integral de residuos generados en la atención en salud, así como la capacidad para suministrar oportunamente los insumos, elementos, equipos y herramientas requeridos para la ejecución del objeto contractual.

Igualmente, el proponente deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios de aseo hospitalario en entidades del sector salud, IPS, clínicas, hospitales o instituciones con características similares, evidenciando su capacidad para desarrollar actividades en áreas críticas, semicríticas y no críticas, de conformidad con los protocolos de bioseguridad y estándares de calidad exigidos por la normatividad vigente. La Entidad verificará que el oferente cuente con los recursos técnicos, operativos y financieros necesarios para garantizar la continuidad del servicio, la atención de contingencias, la reposición inmediata de personal en caso de ausencias y el

abastecimiento permanente de los elementos de aseo y cafetería requeridos durante la ejecución contractual. Se requiere presentar junto con su propuesta el diligenciamiento del **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**, los cuales se comprobarán como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

2.2.5. OTRAS CONDICIONES TECNICA VERIFICABLES

2.2.5.1. CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En seguridad y Salud en el Trabajo, el ministerio de trabajo por medio de la Dirección de Riesgos Laborales, publico el Decreto 1072 de 2015, en el cual establece en su libro 2, parte 2, titulo 4, capítulo 6, que tiene por objeto... *"Definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión"*; Resolución número 1111 del 2017 derogada por la Resolución 0312 de 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SS*" y la circular número 0082 del 23 de diciembre del 2022 que tiene por asunto Registro anual de autoevaluaciones de Estándares Mínimos y planes de mejoramiento del SG-SST, donde se indica que todas las empresas a partir de la expedición de la presente circular registrarán en la aplicación habilitada en la página web del ministerio del trabajo o por el medio que éste indique, la información anual correspondiente para el reporte anual de Autoevaluación de Estándares Mínimos y planes de mejoramiento del SG-SST, resultado de la autoevaluación del año inmediatamente anterior; y que teniendo como precedente la Resolución número 01956 de Abril de 2018 Ministerio de Defensa Nacional Policía Nacional *"Por la cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo..."*.

Se establece que las empresas contratantes deberán:

- Certificar documentalmente que al presentar la propuesta y en la ejecución contractual cumplirán con las responsabilidades establecidas en los: Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores Y Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores del Decreto 1072 de 2015, así como también deberá dar cumplimiento a lo estipulado por la resolución 0312 del 2019.

- El contratista se compromete a mantener durante la ejecución de actividades laborales el personal necesario y competente en tema de Seguridad y salud en el trabajo; el cual deberá estar debidamente calificado y cuya principal responsabilidad será la promoción y prevención de la seguridad y la salud de todos y cada uno de los colaboradores de la organización. El encargado de seguridad y salud debe contar con experiencia en la industria y tener una formación adecuada (Capacitaciones, licencia en seguridad y salud en el trabajo vigente ya sea como tecnólogo, profesional y/o especialista, curso de 50 horas de SST vigente en su defecto deberá contar con la actualización de 20 horas).

- Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SG-SST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato y responsable Del SG-SST de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.

- Conforme a los lineamientos informados en las circulares No. 071 del 2020 y No. 072 del 2021 expedidas por el Ministerio del Trabajo, las cuales quedan sin efecto a partir de la fecha de expedición de la circular número 0082 del 23 de diciembre del 2022 emitida por el ministerio del trabajo y por lo

que de conformidad con lo señalado en la Resolución 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la misma... *"Desde de enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año"*; por lo cual los futuros oferentes deberán presentar el resultado de la Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST generada desde la aplicación habilitada en la página web del ministerio del trabajo. De igual manera con el fin de evidenciar el cumplimiento al SG-SST deberán entregar un informe de la gestión adelantada en temas de seguridad y salud en el trabajo presentando como mínimo: Acta de constitución de COPASST o Vigía de SST, Acta de constitución Comité de convivencia laboral, Política de Seguridad y salud en el trabajo, Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Plan de prevención y control de emergencia del proponente.

- El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. firmados por el representante legal y responsable del SGSST.

- Protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID 19 (interacción con terceros, clientes, aliados) resolución 350 Resolución 350 del 01 de marzo de 2022, "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado" el cual imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable"

Diligenciar del presente estudio previo **FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** firmado por el Representante Legal de la entidad oferente.

NOTA: Para los proponentes plurales como los consorcios, unión temporal, o asociación, mencionado requerimiento lo deberán presentar por separado, toda vez que se trata de leyes que cada empresa debe implementar de manera independiente.

2.2.5.2. CONDICIONES TÉCNICAS SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería - Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba, incorpora dentro de su proceso de compras el concepto de compras verdes, entendiéndose por este la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo los parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional, es decir que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales). De acuerdo con el Manual de Contratación y su última actualización (Resolución 00090 del 15 de enero de 2018) se exigen las siguientes características ambientales y requerimientos de orden legal en materia ambiental teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión.

- El oferente no deberá presentar sanciones vigentes en el registro único de infractores (RUIA) por el concepto que se va a contratar, la cual se encuentra disponible en la página web de la Agencia Nacional de Licencias ANLA www.anla.gov.co, (link: "trámites y servicios·, luego clic en "RUIA" y escoger la opción "RUIA VITAL").

- El oferente deberá cumplir estrictamente con la normatividad ambiental aplicable y con los principios de responsabilidad ambiental expresados a través de la política, objetivos y requerimientos ambientales del manual de contratación de la Policía Nacional "Resolución 00090 del 15 de enero de 2018". Haciendo énfasis en el numeral 2 Criterios ambientales para los contratos de adquisición de bienes logísticos e infraestructura 2.8 Servicios Generales, numeral 2.11.1 adquisición de insumos de mantenimiento de instalaciones y servicio de aseo; 4.1 En materia de aseo a instalaciones policiales

- Numeral 2.11.1 adquisición de insumos de mantenimiento de instalaciones y servicio de aseo: se hace necesario utilizar productos biodegradables en jabones industriales, ceras emulsionadas poliméras antideslizantes, tapa poros y selladores, así como químicos de lavado en seco utilizados para alfombras – tapetes; productos para control de olores de sifones – orinales y utilizar matamalezas biodegradables para áreas comunes y zonas verdes, para lo cual se deberá presentar el certificado o constancia de biodegradabilidad y estén formulados para uso clínico y cuenten con el respaldo sanitario requerido por la normativa de salud; dispuesto en la resolución No. 0689 del 03 de mayo de 2016. Expedida por el ministerio de ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.

Numeral 4.1 En materia de aseo a instalaciones policiales Suministrar bolsas en material biodegradable que cumpla con la codificación de colores implementados a través del SGA de la unidad, tanto para residuos no peligrosos como para residuos peligrosos, para las rutas de recolección internas y cambio diario de las mismas.

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

2.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, de la subsección 5 del artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la verificación de los requisitos jurídicos y técnicos se hará exclusivamente en relación al proponente con el **MENOR PRECIO OFERTADO**, de acuerdo al servicio, personal y elementos solicitados por la POLICÍA NACIONAL-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA, sin que este sobrepase el PRECIO TECHO establecido en el FORMULARIO ANEXO (OFERTA ECONOMICA). Por lo tanto, para efectos de la evaluación económica se tendrá en cuenta al proponente que oferte la totalidad de los ítems o elementos solicitados, para lo cual en el caso de que este no cumpla, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

ÍTEM Y/O LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO TECHO CON IVA MENSUAL	PRECIO UNITARIO CON IVA MENSUAL A OFERTAR
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRODBA QUE INCLUYE: PERSONAL, ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN, CAFETERÍA, MAQUINARÍA Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO ASEO.	175 días	$ 28.434.002,00	

NOTA: La oferta económica se debe diligenciar y presentar como se establece en el **FORMULARIO - OFERTA ECONÓMICA**, así mismo los precios ofrecidos por parte de los oferentes deberán quedar registrados dentro de la oferta económica presentada.

NOTA 2: El formato oferta económica no deberá ser modificado en su estructura, en especial los parágrafos.

NOTA 3: Todos los precios contemplados se entienden firmes y fijos y, por lo tanto, no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener, en consecuencia, NO se aceptarán costos adicionales por algún concepto ni tampoco incrementos durante la ejecución del futuro contrato, fundamentados en estas circunstancias.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Para la determinación de los Precios Artificialmente Bajos, se tomará como referencia lo establecido por la entidad COLOMBIA COMPRA EFICIENTE según la *Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación*. Igualmente se observará el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición (precio artificialmente bajo). En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

4.3.2 REQUISITOS ECONÓMICOS QUE SE DEBEN GARANTIZAR. El oferente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos así:

1. El oferente deberá presentar la certificación Bancaria vigente no superior a un (1) mes contado a partir de la presentación de la oferta.

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

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

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

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

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

2.3.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 y subsiguientes del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.4. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

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

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

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

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	DESDE / HASTA
Elaboración Invitación Pública, revisión por parte de jurídica y posterior firma del ordenador del gasto.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Publicación por un término no inferior a un (1) día hábil, para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Momento en que se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO

El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación.	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Cierre del proceso:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Envío de ofertas al comité evaluador:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Publicación informe de evaluación:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Presentación de observaciones al informe evaluación:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Respuesta a las observaciones	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Realización de la Aceptación de Oferta:	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Entrega de las garantías de ejecución del contrato - Pólizas	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato - Pólizas	SEGÚN CRÓNOGRAMA DESCRITO EN EL SECOP II PARA EL PRESENTE PROCESO

NOTA: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.
NOTA: Todos los plazos del proceso contractual podrán ser prorrogados antes de su vencimiento, cuando las necesidades de la **POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA DE MONTERIA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** así lo exijan. Cuando se trate del término de expedición de **ADENDAS,** se observará lo dispuesto en el Decreto 1860 del 24/12/2021, y se publicara en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

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

a. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas, y de servicio pactadas en el contrato.

b. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.

c. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

d. Avisar a la **JEFATURA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CORDOBA** cualquier inconveniente que se presente y que afecte el cumplimiento del contrato.

e. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas.

f. **Elaborar mensualmente un informe** (según formato estándar) y enviarlo al grupo de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, donde se establezca el saldo presupuestal y las situaciones más relevantes ocurridas en la ejecución del contrato.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.1 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. PARTICIPACION CIUDADANA.

(Ley 80/93 Art. 66) se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la oficina de atención al ciudadano de la Policía Metropolitana de Montería, ubicada en la Calle 29 No. 5-61, Centro, Primer Piso. Los estudios y documentos previos y la Invitación Publica a presentar ofertas podrán ser consultados en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, de igual manera podrán ser solicitarlos al correo electrónico: decor.upres-con@policia.gov.co

Atentamente,

Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Ordenador del Gasto

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROYECTÓ	RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL UPRES DECOR	IT. JEAN CARLOS LOPEZ PADRON	
APROBÓ/REVISO	ASESOR JURÍDICO – UPRES DECOR	PT. OCTAVIO SAMUEL RACEDO DIAZ	
APROBÓ/REVISO	JEFE GRUPO LOGISTICO – UPRES DECOR (E)	IJ. LEONARDO DAVID CORREA GOMEZ	
APROBÓ/REVISO	JEFE - UPRES DECOR	MY. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCIA	
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA DEL SEÑOR COMANDANTE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA			