Página **1** de **20**	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

No. GS-2023- **/ AREAD - GRUCO 17.5**

Manizales, 24 de febrero de 2023

Señora
LUIS FERNANDO ACEVEDO QUINTERO
Representante Legal IMPERIAL ELEVADORES S.A.S.
Calle 51B # 81 – 29
EMAIL: lina.lara@imperialelevadores.com.co
Medellin - Antioquia

Asunto: Comunicación Aceptación de Oferta PN MEMAZ No. 91-7-10003-23

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada el día 10 de febrero de 2023 a la 02:15 p.m., dentro del proceso de contratación Mínima Cuantía No. PN MEMAZ MIC 001 2023 mediante el cual se pretende el **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PARA LOS ASCENSORES DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y LA ESTACIÓN DE POLICÍA CIUDADELA DEL NORTE"**, por un valor de adjudicación de **SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000,00)** Moneda legal, incluido Iva (si aplica), ha sido aceptada por el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES NIT. 900.805.219-6 DIRECCIÓN: Carrera 25 # 32-50 B/ Linares CIUDAD: Manizales TEL: 8982900 Fax: 8982900 E-MAIL: memaz.gruco@policia.gov.co
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	79.844.196 de Bogotá D.C.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Manizales
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 6283 del 14 de octubre de 2022
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00684 del 18 de marzo de 2022
CONTRATISTA	RAZON SOCIAL: IMPERIAL ELEVADORES S.A.S. NIT: 900828771-1 REPRESENTANTE LEGAL: LUIS FERNANDO ACEVEDO QUINTERO CC: No. 98.711.261 de Bello - Antioquia CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellin - Antioquia DIRECCIÓN: Calle 51B # 81 – 29 TELÉFONO: (604) 4019754 – 3045243616 CORREO ELECTRÓNICO: lina.lara@imperialelevadores.com.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Para la supervisión del contrato que se origine del presente proceso se requiere una persona que tenga conocimiento de los bienes o servicios a adquirir, quien realizara seguimiento continuo e informará a la Policía Metropolitana de Manizales y a la Jefatura del Área Administrativa y Financiera las novedades que se presenten, quien(es) vigilará (n) el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, así mismo

Fiel copia del original Ley 527 de 1999 Art. 12 y 20 Comerciag

274940269

informará periódicamente sobre el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato dentro de los términos y plazos previstos por el Grupo de Contratos con el comunicado de notificación, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general y aquellas que están relacionadas en Leyes 80/93, 1150/07,1474/11 y 734 de 2002, en el Artículo 8°.Publicación de la ejecución de contratos. del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" (*Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004*), lo previsto en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488* / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual, el Instructivo Nro. 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/guia_supervision_interventoria.pdf), por lo cual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y una vez ejecutado el total del contrato con la respectiva reevaluación del proveedor, así mismo deberá hacer llegar el informe de supervisor con los respectivos soportes al Grupo de Contratos.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, el cual cuenta con conocimientos básicos en este tipo de elementos, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual, así:

UNIDAD	SUPERVISOR
Policía Metropolitana de Manizales	Jefe Logístico Policía Metropolitana de Manizales

Los supervisores del contrato deberán presentar informes de supervisión de manera mensual La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, tramite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento y en general el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la normatividad legal vigente relacionada, debiendo cumplir entre otras con las siguientes obligaciones:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.

Fiel copia del original depurado

274940269

6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.

7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.

9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.

10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

11. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.

12. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor**, **es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado** en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.

13. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.

14. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.

15. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.

16. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.

17. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.

18. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.

Fiel copia del original

274940269

19. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.

20. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.

21. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

22. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.

23. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.

24. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.

25. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.

26. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.

27. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.

28. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.

29. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación.**

30. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.

31. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

32. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien),

Fiel copia del original dejisy garcia

274940269

recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago y entradas al almacén, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.

33. **Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II,** de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf), con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo **VI. Seguimiento a la ejecución contractual,** la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_v3.pdf.

34. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA – MINHACIENDA F-DI -14, versión Nro. 3. El cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera

35. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

    a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.

    b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.

    c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

Fiel copia del original

d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.

36. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, (***derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019***) en especial lo indicado el **Artículo 8. *Obligaciones del empleador o contratante,*** así:

   a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.

   b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

   c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

37. De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – 024488 / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así:

Se recomienda que en la etapa de ejecución de los contratos se realicen las siguientes actividades por parte de los supervisores de los mismos, observando para ello las directrices y lineamientos que sobre el SG-SST haya fijado la dirección de Talento Humano:

- Procurar canales de comunicación para gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con los contratistas de manera que, previo al inicio del contrato, el

Fiel copia del original

contratante informe sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlo y las medidas de prevención y atención de emergencias, y que el proveedor o contratista informe acerca de los presuntos accidente de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, al igual que de los riesgos que se detecten.

- Verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores, contratistas de conformidad con la normativa vigente.

- Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo No. 2.2.4.6.10., del decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo".

- El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes.

Según la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional Para la ejecución del contrato: Adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato, la persona natural o jurídica deberá:

- 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.

- Evidenciar la activa participación en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.

- Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.

- Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por la Policía Nacional, para el área donde desarrollará las tareas.

- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, 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.

- Practicarse los exámenes ocupacionales que la Policía Nacional o el contratante programe al contratista durante la ejecución contractual.

- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.

- Entregar al supervisor del contrato, certificado de afiliación vigente que evidencien objetivamente los aportes al sistema de seguridad social integral, y mantener dicha

Fiel copia del original dejado por el garante

afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.

38. Socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

39. Tener en cuenta lo establecido en comunicación oficial GS-2022-007405-ARIAC-GACON-29 de fecha 26/02/2022, "ORIENTACIONES GENERALES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS".

Además, deberán cumplir las funciones de carácter administrativas, técnicas, financieras y legales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.

NOTA: El supervisor del contrato deberá verificar la presentación oportuna de la póliza de garantía original por parte del contratista (si ésta se ha solicitado en el contrato), igualmente se informa que la ejecución del contrato solo se podrá iniciar con la aprobación de la Póliza; si el contrato no requiere de póliza la ejecución inicia a partir del registro presupuestal.

Los supervisores que presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda, es importante aclarar que **las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido las vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** o con la ejecución del contrato y la liquidación del mismo cuando no se exijan pólizas. De igual manera se deberá presentar el informe de supervisión una vez se realice la entrega de los bienes y/o servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(…)

El Supervisor, *Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el*

Fiel copia del original digitalizado

	expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato". ***Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".*** *(…)* Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor. Los servicios requeridos por cada una de las dependencias se encuentran supeditados a la disponibilidad de su presupuesto, es decir, cada una de las unidades y sus grupos cuenta con un presupuesto disponible para satisfacer sus necesidades, por lo tanto, los servicios suministrados a cada una de ellas no podrán exceder este presupuesto. La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible para cada una de las unidades y sus dependencias adscritas, en tal sentido se deben mantener control permanente por parte del contratista y el respectivo supervisor.
FORMA DE PAGO	La POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES pagará al contratista el valor de la aceptación en pagos parciales contra entrega a la recepción de los servicios, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación). Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales se obliga a la asignación nuevamente del

Fiel copia del original - SIEDO/GAC

274940269

turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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

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

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

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

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Los pagos que se efectúen se realizarán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: IMPERIAL ELEVADORES S A S
NUMERO DE CUENTA: 58039313691
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

Fiel copia del original dely.garcias

274940269

GS-2023-009323-MEMAZ

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La presente Aceptación de oferta se encuentra con cargo al presupuesto correspondiente a la **VIGENCIA FISCAL DE 2023** amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SIIF 2) No. 4323 del 6/02/2023 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

ÍTEM	DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	RECURSO	VALOR
1	M15 POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 6.000.000,00
			VALOR TOTAL	**$ 6.000.000,00**

VALOR

El valor de la presente aceptación de oferta asciende a la suma de **seis millones de pesos ($ 6.000.000,00)** Moneda legal, incluido Iva (si aplica), distribuidos así:

ITEM	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	VR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) A-02-02-02-008-007	10	MEMAZ	**ASCENSOR DEL COMANDO UBICADO EN LA CARRERA 25 No. 32-50 MARCA ISUZO** **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO:** **MARCA:** ISUZO **CANTIDAD DE EQUIPOS:** UNO **CAPACIDAD:** 630 KL /8 PERSONAS **PARADAS:** CUATRO **MEDIDAS DE FOSO:** 2.30 Mt POR 2.50 Mt **MEDIDAS SALA DE MAQUINAS:** 3.50 por 2.60 mt **MEDIDAS SOBRE RECORRIDO:** 15 mt **MEDIDAS FOSO NEGATIVO:** 1.20 mt **MATERIAL DE PUERTAS:** acero inoxidable **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO MENSUAL:** Además de las actividades preventivas relacionadas a continuación, el contratista deberá contar con una Disponibilidad de 24 horas los 7 días de la semana para la atención de emergencias; en caso de ser requerido para la atención de emergencias debe llegar a la misma en menos de una hora. **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUALES:** 1. Revisión, limpieza y mantenimiento de todos los dispositivos de seguridad eléctricos y mecánicos. 2. Ajuste y calibración de reguladores de velocidad y sistemas de seguridad de puertas de cada piso y cabinas. 3. Lubricación y limpieza de rieles, guías de cabinas y contrapesos. 4. Verificación y corrección de desgastes de elementos deslizantes y/o de contactos. 5. Verificación y corrección de oxidación desgaste o ruptura de cables de tensión. 6. Lubricación de conjunto de puertas de cada piso. 7. Verificación y corrección del estado de puertas de cabinas, rolletes, correderas y zapatos. 8. Aseo y limpieza de los equipos en general incluyendo cuarto de máquinas y foso. 9. Revisión de los niveles de aceite y engrase de poleas. 10. Verificación del estado de las baterías y fuentes de comunicación. 11. Revisión del estado de los cables viajeros y conexiones en las cajas	10 Mantenimientos (uno mensual)	$ 300.000	$ 300.000

Fiel copia del original de carlos.garcia

274940269

					de empalme y máquina de tracción. 12. Garantizar el funcionamiento de las alarmas de emergencia. 13. Calibración de los timbres de parada en cada piso. 14. Verificación de fusibles y breakers. 15. Revisión, arreglo y/o reemplazo de iluminación de cabina. 16. Verificación y garantizar el funcionamiento del sistema de sitofonía del ascensor.			
	2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) A-02-02-02-008-007	10	MEMAZ	**ASCENSOR DE LA ESTACION DE POLICÍA CIUDADELA UBICADO EN LA CALLE 48L ENTRE CARRERAS 9B Y 9E EN MANIZALES MARCA RIGHA.** **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO:** **MARCA:** RIGHA **CANTIDAD DE EQUIPOS:** UNO **CAPACIDAD:** 630 KL /8 PERSONAS **PARADAS:** CUATRO **MEDIDAS DE FOSO:** 2.20 Mt POR 2.00 Mt **MEDIDAS SALA DE MAQUINAS:** NO APLICA **MEDIDAS SOBRE RECORRIDO:** 4.39 mt **MEDIDAS FOSO NEGATIVO:** 1.50 mt **MATERIAL DE PUERTAS:** PUERTA PRINCIPAL ACERO INOXIDABLE Y LAS PUERTAS DE LOS OTROS 3 PISOS METÁLICAS PINTADAS EN PINTURA ELECTROSTÁTICA **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO MENSUAL:** Además de las actividades preventivas relacionadas a continuación, el contratista deberá contar con una Disponibilidad de 24 horas los 7 días de la semana para la atención de emergencias; en caso de ser requerido para la atención de emergencias debe llegar a la misma en menos de una hora. **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUALES:** 1. Revisión, limpieza y mantenimiento de todos los dispositivos de seguridad eléctricos y mecánicos. 2. Ajuste y calibración de reguladores de velocidad y sistemas de seguridad de puertas de cada piso y cabinas. 3. Lubricación y limpieza de rieles, guías de cabinas y contrapesos. 4. Verificación y corrección de desgastes de elementos deslizantes y/o de contactos. 5. Verificación y corrección de oxidación desgaste o ruptura de cables de tensión. 6. Lubricación de conjunto de puertas de cada piso. 7. Verificación y corrección del estado de puertas de cabinas, rolletes, correderas y zapatos. 8. Aseo y limpieza de los equipos en general incluyendo cuarto de máquinas y foso. 9. Revisión de los niveles de aceite y engrase de poleas. 10. Verificación del estado de las baterías y fuentes de comunicación. 11. Revisión del estado de los cables viajeros y conexiones en las cajas de empalme y máquina de tracción. 12. Garantizar el funcionamiento de las alarmas de emergencia. 13. Calibración de los timbres de parada en cada piso. 14. Verificación de fusibles y breakers.	10 Mantenimientos (uno mensual)	$ 300.000	$ 300.000

Fiel copia del original - sy.garciag

274940269

					15. Revisión, arreglo y/o reemplazo de iluminación de cabina. 16. Verificación y garantizar el funcionamiento del sistema de sitofonía del ascensor.				
								VALOR TOTAL PARA ESTA CONTRACION	$ 6.000.000
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1								
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	**1. GARANTÍA**: Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la presente aceptación de oferta, el contratista deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES, la garantía única que cubra los siguientes riesgos **a) DE CUMPLIMIENTO:** Por el 20% del valor total de la aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución y ciento veinte (120) días calendario más, con inicio en la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere. **b) CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO:** En cuantía equivale al Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más, con inicio en a la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere y un años más, la vigencia de cobertura de la garantía debe comenzar a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de oferta, toda vez que el trámite de registro presupuestal se debe adelantar simultáneamente y en forma independiente dentro del plazo que se otorga al contratista para su presentación. **c) NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓNES LABORALES:** En cuantía equivale al Cinco por ciento (5%) del valor del contrato vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más, con inicio en a la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere. la vigencia de cobertura de la garantía debe comenzar a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de oferta, toda vez que el trámite de registro presupuestal se debe adelantar simultáneamente y en forma independiente dentro del plazo que se otorga al contratista para su presentación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La póliza deberá presentarse con el comprobante original de pago. La póliza deberá constar expresamente que el cumplimiento del contrato ampara el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. **2. SANCIONES: a) MULTAS: MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** – Salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que la **POLICÍA** mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. **b) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, la **POLICÍA** podrá mediante acto administrativo afectar al **CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA**. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, EL **CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. La imposición de esta pena									

Firmado Digitalmente por

	pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Se observará el procedimiento para la imposición unilateral de multas de acuerdo a las Leyes 1150 de 2007 artículo 17, y 1474 de 2011 artículo 86, y en los vacíos procedimentales que contengan dichas Leyes, se tendrá en cuenta el procedimiento administrativo sancionatorio general previsto en los artículos 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011. **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva. **d) INDEMNIDAD**: El contratista se obligará a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones. **PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento de la presente aceptación de oferta, se requiere de la firma y aprobación de las partes del contrato generado por el SECOP II, para su ejecución, la aprobación de la garantía única por parte de la **POLICÍA NACIONAL** del mecanismo de cobertura del riesgo constituido por parte del contratista. **PARÁGRAFO**. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a firma de presente aceptación de oferta y la aprobación del contrato en el SECOP II por parte del CONTRATISTA, este, deberá presentar la garantía única en original en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales de la **POLICÍA** y publicarla en el SECOP II para su aprobación. Las sanciones que ocasionen la no entrega de los respectivos documentos a la **POLICÍA** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA.**
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la aceptación de oferta que se derive del presente proceso, será a partir del perfeccionamiento de la aceptación de oferta, el cual se da con la firma de la misma, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías, hasta el 31 de diciembre de 2023, previa verificación del supervisor de la aceptación de oferta constatando que los servicios -prestados tengan las mismas especificaciones técnicas descritas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. **NOTA 1:** Para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los bienes el contratista deberá prever los tiempos y recursos cosarios. **NOTA 2:** Cuando el último día coincida con un día no hábil, el plazo vendrá hasta el primer día hábil siguiente. En caso de no cumplirse con el plazo fijado para la ejecución del contrato, el contratista deberá justificarlo y solicitar por escrito al contratante, por intermedio del supervisor, la modificación del plazo de ejecución. **NOTA 3:** De acuerdo al artículo 17 "del derecho al debido proceso" de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 862 imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento", de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento de los plazos establecidos anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la Ley, previo cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes.

Fiel copia del original Mey Ca

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES	Para efectos legales el proveedor seleccionado deberá prestar los servicios de mantenimiento preventivo del ascensor del Comando de la Policía Metropolitana de Manizales y de la Estación de Policía Ciudadela del Norte, previa verificación y visto bueno por parte del supervisor del contrato quien verificara que los mantenimientos realizados contengas las mismas especificaciones técnicas contratados; así mismo deberá expedir el recibo a satisfacción de los servicios adquiridos, en las siguientes direcciones, así: ✓ Policía Metropolitana de Manizales: Carrera 25 No. 32-50, Barrió Linares. ✓ Estación de Policía Ciudadela del Norte: Calle 48L entre la Carrera 9B y 9E en Manizales **NOTA**: Las fechas de mantenimiento deben ser programadas con el supervisor de la aceptación de oferta.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución
INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener **INDEMNE** a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Grupo de Contratos recomienda al Comando de la Policía Metropolitana de Manizales adjudicar el proceso de contratación de Mínima Cuantía No. **PN MEMAZ MIC 001 2023** cuyo objeto es el **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PARA LOS ASCENSORES DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y LA ESTACIÓN DE POLICÍA CIUDADELA DEL NORTE"**, a la empresa **IMPERIAL ELEVADORES S.A.S.**, identificada con NIT 900828771-1 representada legalmente por el señor **LUIS FERNANDO ACEVEDO QUINTERO** identificado con cedula de ciudadanía No. 98.711.261 de Bello – Antioquia, quien cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaborado por: PT. DEISY VIVIANA GARCÍA GONZÁLEZ- AREAD - GRUCO
Revisado por: CT. ELIANA MARCELA LOAIZA GARCÍA – AREAD – GRUCO
Revisado Por: ST. DIANA MARCELA VÉLEZ ARANGO – COMAN – ASJUR
Revisado por: CT. OSCAR FERNANDO CERÓN BASTIDAS – SUBCO-JEFAD
Fecha elaboración: 23/02/2023
D:\DEISY\PROCESOS 2023\SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS ASCENSORES

Carrera 25 No. 32-50, Barrio Linares
Teléfono 8982900 Ext. 41359
memaz.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Fiel copia del original

ANEXO No. 1

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PARA LOS ASCENSORES DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y LA ESTACIÓN DE POLICÍA CIUDADELA DEL NORTE"

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD
1	**ASCENSOR DEL COMANDO UBICADO EN LA CARRERA 25 No. 32-50 MARCA ISUZO** **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO:** **MARCA:** ISUZO **CANTIDAD DE EQUIPOS:** UNO **CAPACIDAD:** 630 KL /8 PERSONAS **PARADAS:** CUATRO **MEDIDAS DE FOSO:** 2.30 Mt POR 2.50 Mt **MEDIDAS SALA DE MAQUINAS:** 3.50 por 2.60 mt **MEDIDAS SOBRE RECORRIDO:** 15 mt **MEDIDAS FOSO NEGATIVO:** 1.20 mt **MATERIAL DE PUERTAS:** acero inoxidable **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO MENSUAL:** Además de las actividades preventivas relacionadas a continuación, el contratista deberá contar con una Disponibilidad de 24 horas los 7 días de la semana para la atención de emergencias; en caso de ser requerido para la atención de emergencias debe llegar a la misma en menos de una hora. **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUALES:** **1.** Revisión, limpieza y mantenimiento de todos los dispositivos de seguridad eléctricos y mecánicos. **2.** Ajuste y calibración de reguladores de velocidad y sistemas de seguridad de puertas de cada piso y cabinas. **3.** Lubricación y limpieza de rieles, guías de cabinas y contrapesos. **4.** Verificación y corrección de desgastes de elementos deslizantes y/o de contactos. **5.** Verificación y corrección de oxidación desgaste o ruptura de cables de tensión. **6.** Lubricación de conjunto de puertas de cada piso. **7.** Verificación y corrección del estado de puertas de cabinas, rolletes, correderas y zapatos. **8.** Aseo y limpieza de los equipos en general incluyendo cuarto de máquinas y foso. **9.** Revisión de los niveles de aceite y engrase de poleas. **10.** Verificación del estado de las baterías y fuentes de comunicación. **11.** Revisión del estado de los cables viajeros y conexiones en las cajas de empalme y máquina de tracción. **12.** Garantizar el funcionamiento de las alarmas de emergencia. **13.** Calibración de los timbres de parada en cada piso. **14.** Verificación de fusibles y breakers. **15.** Revisión, arreglo y/o reemplazo de iluminación de cabina. **16.** Verificación y garantizar el funcionamiento del sistema de sitofonía del ascensor.	10 Mantenimientos (uno mensual)
2	**ASCENSOR DE LA ESTACION DE POLICÍA CIUDADELA UBICADO EN LA CALLE 48L ENTRE CARRERAS 9B Y 9E EN MANIZALES MARCA RIGHA.** **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO:**	

Este es el original del original. deisy.garciag

	MARCA: RIGHA **CANTIDAD DE EQUIPOS:** UNO **CAPACIDAD:** 630 KL /8 PERSONAS **PARADAS:** CUATRO **MEDIDAS DE FOSO:** 2.20 Mt POR 2.00 Mt **MEDIDAS SALA DE MAQUINAS:** NO APLICA **MEDIDAS SOBRE RECORRIDO:** 4.39 mt **MEDIDAS FOSO NEGATIVO:** 1.50 mt **MATERIAL DE PUERTAS:** PUERTA PRINCIPAL ACERO INOXIDABLE Y LAS PUERTAS DE LOS OTROS 3 PISOS METÁLICAS PINTADAS EN PINTURA ELECTROSTÁTICA **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO MENSUAL:** Además de las actividades preventivas relacionadas a continuación, el contratista deberá contar con una Disponibilidad de 24 horas los 7 días de la semana para la atención de emergencias; en caso de ser requerido para la atención de emergencias debe llegar a la misma en menos de una hora. **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUALES:** **1.** Revisión, limpieza y mantenimiento de todos los dispositivos de seguridad eléctricos y mecánicos. **2.** Ajuste y calibración de reguladores de velocidad y sistemas de seguridad de puertas de cada piso y cabinas. **3.** Lubricación y limpieza de rieles, guías de cabinas y contrapesos. **4.** Verificación y corrección de desgastes de elementos deslizantes y/o de contactos. **5.** Verificación y corrección de oxidación desgaste o ruptura de cables de tensión. **6.** Lubricación de conjunto de puertas de cada piso. **7.** Verificación y corrección del estado de puertas de cabinas, rolletes, correderas y zapatos. **8.** Aseo y limpieza de los equipos en general incluyendo cuarto de máquinas y foso. **9.** Revisión de los niveles de aceite y engrase de poleas. **10.** Verificación del estado de las baterías y fuentes de comunicación. **11.** Revisión del estado de los cables viajeros y conexiones en las cajas de empalme y máquina de tracción. **12.** Garantizar el funcionamiento de las alarmas de emergencia. **13.** Calibración de los timbres de parada en cada piso. **14.** Verificación de fusibles y breakers. **15.** Revisión, arreglo y/o reemplazo de iluminación de cabina. **16.** Verificación y garantizar el funcionamiento del sistema de sitofonía del ascensor.	10 Mantenimientos (uno mensual)

2. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

ÍTEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES
1	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:** El contratista se compromete a que los elementos ofertados a entregar a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales cumplen con todas las especificaciones contenidas en la invitación pública. La totalidad de los bienes ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.
2	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, embalaje, transporte, movilización, seguros, fletes, entre otros, que se causen con motivo de la entrega de los elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
3	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
4	El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.

Copia del original Jeisy.garciag

5	Para evitar el incremento de precios, el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.
6	El contratista deberá responder por los daños que se ocasionen por la falta de pericia, de experiencia o imprudencia del personal que los manipule en el desarrollo del objeto del contrato.
7	El mantenimiento debe ser efectuado por personal técnico idóneo y debidamente calificado y certificado. Por tal motivo el contratista anexa copia de la certificación o diploma del personal que desarrollará el objeto de la aceptación de oferta, quienes deben tener formación técnica o tecnológica.
8	Con el fin de evitar accidentes, el contratista deberá durante la prestación del servicio y cuando sea necesario, disponer de la respectiva señalización para de indicar al personal, que los ascensores se encuentran en mantenimiento.
9	El contratista deberá allegar certificados de la experiencia de su personal, acreditándolos con carnet o logos de la empresa y que permitan demostrar que dicho personal está vinculado directamente a la empresa, como también el uso de todos los equipos de seguridad industrial para la protección de su personal en la realización de los mantenimientos. **Deberá presenta dichas certificaciones al momento de la presentación del servicio.**
10	El personal que desarrolle las actividades objeto del presente proceso, deberá contar con todos los elementos de seguridad industrial, al igual que con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación de trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad o persona facultada para tal fin, para lo cual el contratista seleccionado deberá presentar al supervisor del contrato **(Certificado curso de alturas vigente del personal encargado de realizar los mantenimientos).**
11	Teniendo en cuenta que en la actualidad los software de maniobra o de operación de los ascensores del Comando de la Policía Metropolitana de Manizales y el de la Estación de Policía Ciudadela del Norte, se encuentran libres de códigos de acceso, le queda totalmente prohibido al contratista la instalación de contraseñas o parámetros de uso a las mismas; por tal motivo, El contratista anexa certificado debidamente firmado por el Representante Legal, en el cual indica que en ningún momento ni durante la ejecución de la aceptación de oferta ni al finalizar la misma, les asignará contraseñas, códigos o parámetros de funcionamiento a los mismos.
12	Teniendo en cuenta el objeto de la aceptación de oferta, el cual es el mantenimiento preventivo a un medio de transporte vertical, que compromete partes sensibles para el funcionamiento del ascensor; el contratista deberá contar con una póliza de responsabilidad civil extracontractual global, vigente durante el tiempo de ejecución de la aceptación de oferta, que ampare cualquier eventualidad que se pueda presentar con estos dos ascensores. Para lo cual adjunto copia de la póliza y anexa certificación escrita en la cual indica nombre de la aseguradora, número de la póliza, vigencia, amparos, riesgo asegurado y manifestar textualmente que dicha póliza cubrirá cualquier eventualidad que se pueda presentar en alguno de estos dos equipos.
13	Con el fin de fomentar el correcto uso de los ascensores y contribuir con la austeridad en el gasto (Disminuir el consumo de electricidad); el contratista deberá instalar en las puertas del ascensor mensajes y/o imágenes alusivas al uso de las escaleras como practicas saludables; con el fin de concientizar al personal propio y visitante que este medio de transporte sea utilizado solo por personal que presente alguna limitación física, mujeres embarazadas o con niños de brazos y personas de la tercera edad. (**Dicha campaña deberá ser renovada constantemente durante la ejecución de la aceptación de oferta).**
14	Además de las actividades preventivas relacionadas en la aceptación de oferta, el contratista deberá contar con una Disponibilidad las **24 horas** para la atención de emergencias, la cual debe ser atendida en un plazo no mayor a 1 hora.
15	El contratista deberá garantizar la operación confiable, segura y confortable de los ascensores.
16	**LUGAR DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS:** Para efectos legales el contratista deberá prestar los servicios de mantenimiento preventivo del ascensor del Comando de la Policía Metropolitana de Manizales y de la Estación de Policía Ciudadela del Norte, previa verificación y visto bueno por parte del supervisor del contrato quien verificara que los mantenimientos realizados contengas las mismas especificaciones técnicas contratados; así mismo deberá expedir el recibo a satisfacción de los servicios adquiridos, en las siguientes direcciones, así: ✓ Policía Metropolitana de Manizales: Carrera 25 No. 32-50, Barrió Linares. ✓ Estación de Policía Ciudadela del Norte: Calle 48L entre la Carrera 9B y 9E en Manizales **NOTA**: Las fechas de mantenimiento deben ser programadas con el supervisor de la aceptación de oferta.
17	Responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.

Fiel copia de la original que reposa en el archivo de la Entidad

18	Comprometerse al suministro preferiblemente elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado.
19	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**: El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. ✓Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Manizales se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. ✓El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. ✓El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. ✓Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. ✓Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa". ✓El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados.
20	**REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTAL RUIA:** El contratista no debe encontrarse registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual deberá anexa pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.
21	**CURSO EN SG-SST:** Allego certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar los soportes de la relación laboral con la empresa, de igual manera de igual manera adjuntó certificación de la relación laboral que tiene con la empresa).
22	**ACTIVIDADES REGLAMENTADAS PARA EL SG-SST:** Si la actividad objeto del contrato está relacionada con las actividades reglamentarias para el SG-SST (Alturas, eléctrico, trabajo en caliente, espacios confinados, etc.) se deberá presentar licencia vigente de la persona que realiza la actividad, que contemple habilidades para el desempeño de la tarea.
23	El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual cumplirá, las responsabilidades establecidas en el artículo número 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
24	**TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El contratista certifica que se compromete a que durante la ejecución contractual contará con la tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.

Copia Controlada Uso exclusivo del personal autorizado

25	**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN VIGENTE A EPS, AFP Y ARL:** El contratista certificó por escrito que se compromete a entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL del personal que labore en su actividad económica dando cubrimiento al nivel de riesgo de exposición dentro de las instalaciones y mantener dicha afiliación durante toda la ejecución de las cantidades objeto del contrato, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso a las instalaciones policiales).
26	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** El contratista deberá (CERTIFICAR) que todo el personal que desarrollara el Objeto del Contrato, quedara obligado a implementar las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que señalan las leyes correspondientes en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019, la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y demás normas vigentes en la materia y disponer de dotación y señalización requeridas para o prevenir la ocurrencia de accidentes en el desarrollo del objeto Contractual. Por lo tanto, el contratista se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que realizaran los servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso.)
27	**Examen ocupacional o pre-ocupacional de los empleados**: El contratista certificó por escrito que **realizara los exámenes ocupacional o pre-ocupacional de** todo el personal de empleados, acorde a los peligros y riesgos inherentes y asumidos durante la ejecución de la tarea contratada.
28	**INFORME CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS COMO CONTRATISTA EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO DE SST:** Presentar un informe por escrito al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo, donde evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento de SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. (Numeral 1.3.1, articulo 7 la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional).
29	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo.
30	El contratista debe diligenciar y entregar a la entidad el formato de "**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS" Código: 1DT-FR-0016**", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta.
31	El contratista se compromete a dar aplicabilidad a todas las medidas de bioseguridad para la ejecución del contrato, para lo cual debe diligenciar y entregar a la entidad el formato de **"COMPROMISO PARA LA APLICABILIDAD DE ACCIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DE LA PANDEMIA CORONAVIRUS - COVID-19"**.

Fiel copia del original