No. GS-2023 - 146530 / JEFAT – GRUAD - 29

Ibagué, 28 SEP 2023

Señora
JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE
Propietaria del establecimiento de comercio J.V SUMINISTROS
Carrera 2 Sur No.20-51 B/Arado Parte Alta
Ciudad

Asunto: Aceptación Oferta Contrato PN METIB UPRES MIC 87-8-20136-23

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 19/09/2023, dentro del proceso de contratación **PN METIB UPRES MIC 011 2023**, cuyo objeto es **"**EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE PAPELERÍA Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA", por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($36.018.000,00) distribuidos así: **PARA LA VIGENCIA ACTUAL 2023:** La suma de VEINTIÚN MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE. ($21.018.000,00) y **PARA LA VIGENCIA FUTURA 2024:** La suma de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000,00), teniendo en cuenta el valor ofertado, ha sido aceptada, conforme a la siguiente información:

CONTRATANTE	Policía Nacional – Policía Metropolitana de Ibagué NIT. **900.486.439-1**
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel **SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	C.C. 46.677.090 expedida en Chiquinquirá – Boyacá
CARGO	COMANDANTE POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 1822 de fecha 19/05/2023
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución N° 2115 del 23 de junio de 2023
CONTRATISTA	**NOMBRE:** JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE Propietaria del tablecimiento de comercio J.V SUMINISTROS **NIT:** 1110589802-9 **REPRESENTANTE LEGAL:** JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** C.C 1110589802 de Ibagué **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Ibagué - Tolima **DIRECCIÓN:** Carrera 2 Sur No.20-51 B/Arado Parte Alta **TELÉFONO:** 3122893127 **E-MAIL:** jv.suministros@hotmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el Responsable logístico de la Unidad Prestadora De Salud Tolima, quien haga sus veces, o quien con posteridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, instructivo 016 de la dirección administrativa y financiera, el instructivo 024

	de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
FORMA DE PAGO	La Policía Metropolitana de Ibagué, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura electrónica, acompañada de formato 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (**RAS**) **original firmado** de los servicios prestados, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales. Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. Las facturas deben ser expedida a nombre de la POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ con NIT: 900.486.439 - 1. • Soportes de la factura legibles. • De acuerdo a la Ley 594 del 2.000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 1 máximo hasta 200 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 200 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, **las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.** • El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II con el fin de que ésta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago". **NOTA 1:** El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones. **PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS** SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO • Factura conforme al código de comercio • Comprobante de entrega o prestación del servicio • Certificación bancaria **DOCUMENTOS ADICIONALES A LA CUENTA DE COBRO.** Acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo establecido en la normatividad vigente. **1. LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

Dando cumplimiento al Decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- **Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico** siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.**
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto

  #$16-01-02-0491;87-7-20001-22; correo supervisor#$

- ***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

  Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento. Zip (PDF, XML).



Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento .Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

16-01-02-049;87-7-20001-22; pepito.perez@correo.policia.gov.co

	El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la UPRES Tolima. Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo. El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas de la UPRES TOLIMA, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar. **NOMBRE BENEFICIARIO:** JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE **BANCO**: BANCOLOMBIA **TIPO DE CUENTA:** AHORROS **NUMERO DE CUENTA:** 72170975970
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 32923 de fecha 13 de septiembre de 2023, recurso 16, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Ibagué.
VALOR	El valor estimado del presente proceso de contratación es la suma de treinta y seis millones dieciocho mil pesos M/CTE **($36.018.000,00)** distribuidos así: Para la vigencia actual 2023: la suma de **VEINTIÚN MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE. ($21.018.000,00).** Para la vigencia futura 2024: la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000,00).**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será hasta el 30 de junio de 2024 contado a partir de la fecha de la aprobación de la garantía única y entrega de la carta de inicio de la ejecución del contrato por parte de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA Una vez celebrado el contrato, el servicio debe ser prestado en forma de tracto sucesivo de manera mensual y de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Policía metropolitana de Ibagué- unidad prestadora salud

	Tolima e inicia una vez se surtan los trámites de perfección legalización y ejecución. Por lo anterior el contratista cumplirá con el objeto contractual de acuerdo a los siguientes términos: a) Designar un funcionario que cumpla funciones de enlace con el supervisor, que atienda los requerimientos de la unidad. b) Presentar plan de contingencia en el evento de casos de fuerza mayor. c) Informar al supervisor del contrato designado por la unidad prestadora salud metropolitana de Ibagué una vez éste se encuentre ejecutado en un cincuenta (50%) y ochenta (80%). d) El servicio que se preste con posteridad al plazo de ejecución o una vez se haya terminado el presupuesto asignado, no será asumido por la Policía metropolitana de Ibagué – unidad prestadora salud Tolima.
LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El Proveedor debe entregar los elementos de papelería en la unidad prestadora de Salud Tolima, ubicada en la carrera 4 #14-52 Barrio Centro Ibagué-Tolima, previa coordinación con el supervisor del contrato.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia de la presente oferta será de (cuatro) 4 meses más contados a partir del término del plazo de ejecución.

De acuerdo a lo anterior, el responsable del Área de Contratación, recomienda al ordenador del gasto, adjudicar el proceso **PN METIB UPRES MIC 011 2023,** cuyo objeto es la **"**EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE PAPELERÍA Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA**"**, a la señora JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE identificada con cedula de ciudadanía N° 1.110.589.802 de Ibagué Propietaria del establecimiento de comercio JV SUMINISTROS **NIT**: 1110589802-9, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Nota: Hacen parte integral de la presente aceptación de oferta los anexos 1,2, 3, 4 y 5

Atentamente;

Coronel **SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO**
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué

Elaborado por: SI Jorfenny Hernández Silva
Revisado por: IT John Fredy Jiménez Suarez
Revisado por: IT James Jarwy Núñez Suavita
Revisado por: TE Jean Peare Fernández Pérez
Revisado por: CT Beatriz Elena Valencia Antequera
Revisado por: CT Ferney Andrés Barbosa Morales
Revisado por: CT Andrea Carolina Mejía Caicedo
Aprobado por: IT Wilson Soto Muñoz
Fecha de elaboración Septiembre 26 /2023
Archivo: mis documentos/Contratos 2023

Carrera 4 Numero 14 – 52 Barrio Centro Ibagué
Teléfono 2623215
detol.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1

CONDICIONES TECNICAS

ITEM	CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	MARCA OFERTADA
1	RESMA CARTA	CAJA X 10 UNIDADES	REPROGRAF-CHARMING
2	RESMA OFICIO	CAJA X 10 UNIDADES	REPROGRAF-CHARMING
3	CAJA DE CARTÓN PARA ARCHIVO N° 12 de 21X40X26	UNIDAD	FABRIFOLDER
4	CARPETAS 4 ALETAS	UNIDAD	FABRIFOLDER
5	NOTAS AUTOADHESIVA COLORES	UNIDAD	OFIESCO-XING
6	SOBRE DE MANILA CARTA	PAQUETE X 100 UNIDADES	UNIBOL
7	SOBRE DE MANILA OFICIO	PAQUETE X 100 UNIDADES	UNIBOL
8	SOBRE DE MANILA EXTRAGRANDE	PAQUETE X 100 UNIDADES	UNIBOL
9	PAPEL ADHESIVO ROLLO 1 METRO DE ANCHO X 20 METROS	UNIDAD	CONTAC-STUDMARK
10	PAPEL KRAFT ROLLO POR 1 METRO DE ANCHO X 200 METROS	UNIDAD DE 12 ROLLOS	UNIBOL-FABRIFOLDER
11	FECHADOR MANUAL	UNIDAD	STUDMARK
12	NUMERADOR MANUAL	UNIDAD	STUDMARK
13	GRAPAS PARA COSEDORA	CAJA	TRITON-STUDMARK
14	PLIEGO CARTÓN PAJA 70*100CM	UNIDAD	FABRIFOLDER
15	PLIEGOS CARTULINA DE COLORES ESCOLAR 70*100CM	UNIDAD	FABRIFOLDER
16	RESALTADORES	UNIDAD	PELICAN-MARFIL
17	FOAMY PLIEGO X 10 UNIDADES 70*100 CM	UNIDAD	UNIVERSAL
18	TABLA LEGAJADORA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR	UNIDAD	UNIVERSAL
19	PAPEL TÉRMICO EN ROLLO 80MM /60M PARA DIGITURNO	ROLLO	DISPAPELES
20	BORRADOR NATA	CAJA X 12 UNIDADES	NATA-MARFIL
21	CINTA DOBLE FAZ DE 5MM X 24MM	UNIDAD	3M-SOCCO
22	CINTAS ADHESIVAS TRANSPARENTE DE 12 MILÍMETROS X 25 METROS	UNIDAD	SOCCO-MARFIL
23	BOLÍGRAFO NEGRO	CAJA X 12 UNIDADES	OFIESCO-MARFIL
24	LÁPIZ	CAJA X 12 UNIDADES	OFIESCO-MARFIL
25	MARCADOR BORRABLE	UNIDAD	MARFIL-PELICAN
26	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA	CAJA X 12 UNIDADES	MARFIL-PELICAN
27	MARCADOR PERMANENTE PUNTA BISELADA	CAJA X 12 UNIDADES	MARFIL-PELICAN
28	TAJALÁPIZ	UNIDAD	XING-UNIVERSAL
29	TIJERAS PARA MANUALIDADES	UNIDAD	XING-UNIVERSAL
30	BISTURÍ PLÁSTICO GRANDE	UNIDAD	XING-UNIVERSAL
31	CLIC MARIPOSA	CAJA	TRITON-STUDMARK
32	CLIC PEQUEÑO	CAJA	TRITON-STUDMARK

OTRAS CONDICIONES TECNICAS VERIFICABLES

ITEM	DESCRIPCION
1	El contratista certificó y ofertó la totalidad de los ítems de acuerdo a las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.
2	El contratista certificó mediante documento escrito que se compromete a sostener los precios de la oferta durante la ejecución del contrato, y que asumirá todos aquellos valores adicionales relacionados con peajes, transportes, fletes y demás, los cuales deben estar constituidos dentro del valor de la oferta.
3	El contratista certificó mediante documento escrito que reemplazará en un término no superior a cuarenta y ocho (48) horas, cualquier elemento que no cumpla con las especificaciones técnicas o que presente algún tipo de deterioro; *en coordinación con el supervisor del Contrato*.
4	El contratista, deberá entregar al supervisor del contrato, la factura donde conste cantidades, descripciones, nombre de la persona que recibe, fecha y lugar de recibo.
5	**Tiempo de entrega de los elementos:** El contratista certificó mediante documento escrito que realizará la entrega en un tiempo no superior a cuarenta y ocho (48) horas, una vez se haga el requerimiento por parte del supervisor del contrato.
6	El contratista certificó mediante documento escrito que entregará los elementos objeto de la presente aceptación de oferta de acuerdo con la marca ofertada, previa solicitud del supervisor del contrato, la cual deberá estar debidamente firmada especificando elementos y cantidades requeridas.

7	El contratista presentó certificado emitido por la administradora de riesgos laborales (ARL) sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "moderación aceptable" puntaje entre el 60 y el 85% y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o a la que lo modifique o sustituya. (Para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la evaluación inicial o autoevaluación del SG-SST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.
8	Designar un funcionario que cumpla funciones de enlace con el supervisor, que atienda los requerimientos de la unidad, suministrando mediante documento escrito los siguientes datos: NOMBRE TELÉFONO CELULAR TELÉFONO FIJO DIRECCIÓN BARRIO CIUDAD Esta persona debe estar disponible las 24 horas en caso de alguna eventualidad y el poder de tomar decisiones en el menor tiempo posible

ANEXO No. 2

OFERTA ECONOMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO TECHO
1	RESMA CARTA	CAJA X 10 UNIDADES	158,860.00
2	RESMA OFICIO	CAJA X 10 UNIDADES	192,700.00
3	CAJA DE CARTÓN PARA ARCHIVO	UNIDAD	2,796.50
4	CARPETAS 4 ALETAS	UNIDAD	2,726.59
5	NOTAS AUTOADHESIVA COLORES	UNIDAD	5,226.10
6	SOBRE DE MANILA CARTA PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE X 100 UNIDADES	10,098.72
7	SOBRE DE MANILA OFICIO PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE X 100 UNIDADES	13,516.04
8	SOBRE DE MANILA EXTRAGRANDE PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE X 100 UNIDADES	18,850.65
9	PAPEL CONTAC ROLLO	ROLLO 1 METRO DE ANCHO X 20 METROS	56,880.34
10	PAPEL CRACK ROLLO POR 1 METRO DE ANCHO X 200 METROS	CAJA X 12 UNIDADES	50,513.18
11	FECHADOR MANUAL	UNIDAD	4,762.13
12	NUMERADOR MANUAL	UNIDAD	4,194.75
13	GRAPAS PARA COSEDORA	CAJA	3,018.82
14	PLIEGO CARTÓN PAJA 70*100CM	UNIDAD	3,885.73
15	PLIEGOS CARTULINA DE COLORES ESCOLAR 70*100CM	UNIDAD	999.75
16	RESALTADORES	UNIDAD	1,364.65
17	FOAMY PLIEGO X 10 UNIDADES 70*100 CM	UNIDAD	48,687.07
18	TABLA LEGAJADORA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR	UNIDAD	6,167.68
19	PAPEL TÉRMICO EN ROLLO 80MM /60M PARA DIGITURNO	ROLLO	4,684.14
20	BORRADOR NATA	CAJA X 12 UNIDADES	4,474.35
21	CINTA DOBLE FAZ DE 5MM X 24MM	UNIDAD	17,897.15
22	CINTAS ADHESIVAS	UNIDAD	783.02
23	BOLÍGRAFO NEGRO	CAJA X 12 UNIDADES	6,241.79
24	LÁPIZ	CAJA X 12 UNIDADES	4,962.64
25	MARCADOR BORRABLE	UNIDAD	1,530.21
26	MARCADOR PERMANENTE	CAJ A X12 UNIDADES	18,899.33
27	MARCADOR PERMANENTE PUNTA BISELADA	CAJ A X12 UNIDADES	18,899.30
28	TAJALÁPIZ	UNIDAD	435.54
29	TIJERAS PARA MANUALIDADES	UNIDAD	5,139.46
30	BISTURÍ PLÁSTICO GRANDE	UNIDAD	2,372.83
31	CLIC MARIPOSA	CAJA	2,445.54
32	CLIC PEQUEÑO	CAJA	841.75

Atentamente;

Coronel **SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO**
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué

Elaborado por: SI Jorfenny Hernández Silva
Revisado por: IT John Fredy Jiménez Suarez
Revisado por: IT James Jarwy Núñez Suavita
Revisado por: TE Jean Peare Fernández Pérez
Revisado por: CT Beatriz Elena Valencia Antequera
Revisado por: CT Ferney Andrés Barbosa Morales
Revisado por: CT Andrea Carolina Mejía Caicedo
Aprobado por: IT Wilson Soto Muñoz
Fecha de elaboración Septiembre 26 /2023
Archivo: mis documentos/Contratos 2023

Carrera 4 Numero 14 – 52 Barrio Centro Ibagué
Teléfono 2623215
detol.upres@policia.gov.co
www.policia.gov

ANEXO No. 3

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO (plazo de ejecución más cuatro meses) Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS INCLUYENDO SUS PRORROGAS SI A ELO HUBIERE LUGAR	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL BIEN	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO (PLAZO DE EJECUCIÓN MÁS CUATRO MESES) Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS INCLUYENDO SUS PRORROGAS SI A ELO HUBIERE LUGAR	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS ELEMENTOS DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS BIENES Y EQUIPOS LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA

					ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERONLUGAR A ELLA	
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANEXO No. 4

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

ANEXO No. 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente proceso, de conformidad con lo pactado con base en las características y condiciones propias del objeto del presente estudio previo.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

5. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

6. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

7. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.

8. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

10. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

11. Informar por escrito y debidamente justificado cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato.

12. Mantener comunicación con el Supervisor del Contrato para realizar todas las coordinaciones previas a fin de evitar errores en el presente proceso contractual.

13. Es obligación por parte del CONTRATISTA publicar en la página de Contratación SECOP II, (en el proceso de referencia) la factura y/ o cuenta de cobro (incluyendo parafiscales), antes de que finalice la fecha límite, la cual se relaciona más adelante. De no publicar la factura, no se podrá dar trámite a la misma para ser obligada; de acuerdo a lo establecido en la GUIA RAPIDA DE GESTION CONTRACTUAL PARA PROVEEDORES EN EL SECOP II, en el punto IV. Envío de Factura.