Página **1** de **15**	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

No. S-2019- **/ AREAD - GRUCO 17.5**

Manizales, 09 de Diciembre del 2019

Señor
JORGE ALBERTO ESCOBAR SALAZAR
Carrera 22 Nro. 31-06
Teléfono: 8842005
Manizales

Asunto: Comunicación Aceptación de Oferta No. 91-7-10067-19

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada el día 29 de Noviembre del 2019 a las 06:32 horas, dentro del proceso de contratación Mínima Cuantía No. PN MEMAZ MIC 070 2019 mediante el cual se pretende el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÒN DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE CLAUSURA Y GRADUACION DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA ADSCRITO A LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES",** por un valor de adjudicación de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($1.928.500,00),** Moneda Legal incluido IVA, ha sido aceptada por el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

NUSEFA: Colegio nuestra señora de Fátima
MIC: Mínima Cuantía

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 SANDRA PATRICIA HERNÁNDEZ GARZÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	51.969.133 de Bogotá D.C.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Manizales
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 0982 del 25 de febrero de 2019
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00008 del 01 de enero de 2017
CONTRATISTA	RAZON SOCIAL: JORGE ALBERTO ESCOBAS S.A.S NIT: 890.807.127-0 REPRESENTANTE LEGAL: JORGE ALBERTO ESCOBAR SALAZAR C.C. 10.230.285 de Manizales DIRECCIÓN: Carrera 22 Nro. 31-14 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Manizales - Caldas TELÉFONO: 8842005 EMAIL: mercadeo@editorialandina.com

SUPERVISOR DEL CONTRATO	Para la supervisión del contrato que se origine del presente proceso se requiere una persona que tenga conocimiento de los servicios a adquirir, quien realizará seguimiento continuo e informará al Área Administrativa y Financiera de la Policía Metropolitana de Manizales, las novedades que se presenten, de acuerdo a lo preceptuado en las Leyes 80/93,1150/07,1474/11, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII "supervisión/interventoría" de la Resolución 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional``, actualizado, modificado y complementado por la resolución 00090 del 2018 y las demás que le sean asignadas, lo previsto en la Resolución N° 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 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 deberán ser cargado al SECOP II mensualmente y una vez ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor. De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, 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. **UNIDAD** — **SUPERVISOR** MEMAZ — Rector del colegio nuestra señora de Fátima La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, trámite 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. 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. 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 interventoria 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 sé 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), 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 (CODIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 19-08/2015, VERSIÓN: 4) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse máximo con dos (2) días hábiles 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 capitulo 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 capitulo **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. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.
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.
    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: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***). Se deberá presentar un informe de supervisión mensual, una vez se ejecute el contrato con el fin de verificar el estado de la aceptación de oferta, radicado al ordenador del gasto MEMAZ.
FORMA DE PAGO	La POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES pagará en un solo desembolso por el valor de contrato, contra entrega total de los servicios previa aprobación por parte del supervisor, previa presentación de la factura, 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 harán dentro de los sesenta (60) 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, (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 caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. 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 realizaran 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 turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista deberá presentar con la oferta la **Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros** expedida por la entidad bancaria. El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de LA POLICIA 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 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 POLICIA 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 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.

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

NOMBRE BENEFICIARIO: JORGE ALBERTO ESCOBAR S.A.S
NUMERO DE CUENTA: 70791200016
TIPO DE CUENTA: Corriente
ENTIDAD FINANCIERA: Bancolombia

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La presente Aceptación de oferta se encuentra con cargo al presupuesto correspondiente a la **VIGENCIA FISCAL DE 2019** amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SIIF 2) No. 16819 del 28 de Noviembre del 2019, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales, discriminados así:

ITEM	UNIDAD	RUBRO	REC	VALOR CDP CON IVA
1	DECAL	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	16	$ 1.928.500,00
			VALOR TOTAL	**$ 1.928.500,00**

VALOR

El valor total para esta contratación es de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($1.928.500,00),** Moneda Legal incluido IVA, distribuidos así:

ITEM	RUBRO/ PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	16	MEMAZ NUSEFA	Elaboración Diplomas para Estudiantes Grado 11: Tinta Full color Material pergamino semi cuero de 270 gramos tamaño 24,5x34,5 centimetros, impresión a 4x0 tintas digital.	42	$ 4.000,00	$ 168.000,00
2				Elaboración Diplomas de Grado: Para estudiantes de Noveno y Transición: Tinta full color Impresión 4x0 tintas digital, papel cartulina opalina de 180 gramos.	59	$ 3.000,00	$ 177.000,00
3				Elaboración de Actas de grados: Tamaño de 25,5 x 34 centimetros Impresión a 4 x 0 tintas Material papel cartulina opalina de 180 gramos Tinta full color.	84	$ 3.000,00	$ 252.000,00
4				Elaboración de Porta diplomas: Tamaño de 24,5 x 34,5 centimetros, acorde al diploma, impresión a 4x0 tintas material papel propalcote 320 gramos, tinta full color.	42	$ 7.000,00	$ 294.000,00
5				Elaboración de Mención de honor tamaño carta de 22x27 centímetros	171	$ 2.300,00	$ 393.300,00

					Impresión a 4x0 tintas Material Papel cartulina opalina de 180 gramos Tinta Full color.			
	6				Elaboración de Tarjetas de Invitación: Tamaño carta de 22 x 27 centímetros impresión a 4 x 0 tintas Material papel kimberly tinta full color.	42	$ 2.600,00	$ 109.200,00
	7				Elaboración de Empastado de libros: Tamaño 22x35 cms y lomo 6 cms o de acuerdo al grosor de la suma de las hojas.	4	$ 25.000,00	$ 100.000,00
	8				Grabado en el fondo, con el Escudo de la Policia Nacional, tamaño carta, a 1 tinta y el escudo del colegio, papel bond, 75 grs, especificaciones refile, de una resma de papel de 21,6 cm x 27,9 cm.	1	$ 20.000,00	$ 20.000,00
	9				Grabado de una Resma papel de 21, 57 cms x 33 cms, con grabado en el fondo con el Escudo de la Policia Nacional.	1	$ 22.000,00	$ 22.000,00
	10				Elaboración de pendones; Pendón de 2x1 mts, full color banner con soporte tipo araña.	1	$ 145.000,00	$ 145.000,00
	11				Elaboración de pendones: Pendón de 2x1 mts, full color banner sin soporte	1	$ 50.000,00	$ 50.000,00
	12				Pasacalle de 6x 1.50 mts, banner con estructura tubo metálico, pintado y acabados.	1	$ 198.000,00	$ 198.000,00
	VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 1.928.500,00**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1							
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	**SANCIONES: a) 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 articulo 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 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 observara 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 obligara 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 del contrato será de dos (02) días calendario contados a partir del perfeccionamiento del contrato, es decir firma de la aceptación de oferta y expedición del registro presupuestal. 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: El incumplimiento a cualquiera de los plazos antes estipulados genera la imposición de las sanciones.
LUGAR DE ENTREGA	El proveedor seleccionado deberá hacer entrega de los impresos y publicaciones requeridos producto del servicio contratado, en el Colegio Nuestra Señora de

	Fátima, ubicado en la Calle 63 No.13-23, barrio Viveros ciudad de Manizales. Es de anotar que la entrega de los impresos se realizará previa coordinación y aprobación por parte del supervisor del contrato.
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 Contratación recomienda al Comando de la Policía Metropolitana de Manizales adjudicar el proceso de contratación de Mínima Cuantía No. **PN MEMAZ MIC 070 2019** cuyo objeto es el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÒN DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE CLAUSURA Y GRADUACION DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA ADSCRITO A LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES"** a la firma JORGE ALBERTO ESCOBAR S.A.S de Nit 890.807.127-0, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **SANDRA PATRICIA HERNÁNDEZ GARZÓN**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaboro: PT. Luisa Fernanda Celis Camelo - Analista de Contratos
Reviso: TE. Eliana Marcela Loaiza Garcia - Jefe Grupo de Contratos
PRO01. Verónica Bernal Echeverry - Asesora Jurídica MEMAZ
Aprobó: MY. Adriana Bohórquez Garcia - Jefe Área Administrativa
Fecha de elaboración: 09/12/2019
Ubicación: C:\Users\LUISA.CELIS\Documents\

ANEXO No. 1

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÒN DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE CLAUSURA Y GRADUACION DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA ADSCRITO A LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES"

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	DESCRIPCION	CANT
1	Elaboración Diplomas para Estudiantes Grado 11: Tinta Full color Material pergamino semi cuero de 270 gramos tamaño 24,5x34,5 centímetros, impresión a 4x0 tintas digital.	42
2	Elaboración Diplomas de Grado: Para estudiantes de Noveno y Transición: Tinta full color Impresión 4x0 tintas digital, papel cartulina opalina de 180 gramos.	59
3	Elaboración de Actas de grados: Tamaño de 25,5 x 34 centímetros Impresión a 4 x 0 tintas Material papel cartulina opalina de 180 gramos Tinta full color.	84
4	Elaboración de Porta diplomas: Tamaño de 24,5 x 34,5 centimetros, acorde al diploma, impresión a 4x0 tintas material papel propalcote 320 gramos, tinta full color.	42
5	Elaboración de Mención de honor tamaño carta de 22x27 centímetros Impresión a 4x0 tintas Material Papel cartulina opalina de 180 gramos Tinta Full color.	171
6	Elaboración de Tarjetas de Invitación: Tamaño carta de 22 x 27 centímetros impresión a 4 x 0 tintas Material papel kimberly tinta full color.	42
7	Elaboración de Empastado de libros: Tamaño 22x35 cms y lomo 6 cms o de acuerdo al grosor de la suma de las hojas.	4
8	Grabado en el fondo, con el Escudo de la Policía Nacional, tamaño carta, a 1 tinta y el escudo del colegio, papel bond, 75 grs, especificaciones refile, de una resma de papel de 21,6 cm x 27,9 cm.	1
9	Grabado de una Resma papel de 21, 57 cms x 33 cms, con grabado en el fondo con el Escudo de la Policía Nacional.	1
10	Elaboración de pendones: Pendón de 2x1 mts, full color banner con soporte tipo araña.	1
11	Elaboración de pendones: Pendón de 2x1 mts, full color banner sin soporte	1
12	Pasacalle de 6x 1.50 mts, banner con estructura tubo metálico, pintado y acabados.	1

1.1 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

ITEM	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS
1	El Contratista deberá presentar el modelo de cada uno de los elementos requeridos en los anteriores ítems, ante el supervisor del contrato para su aprobación. Así mismo estará en la obligación de realizar los ajustes y correcciones que correspondan sin que eso genere costos adicionales para la Policía Nacional.
2	La entrega de los elementos a contratar, se realizará en el Almacén de Intendencia de las instalaciones de la Policía Metropolitana de Manizales, previa verificación y visto bueno por parte del Supervisor del Contrato así: • Colegio Nuestra Señora de Fátima, ubicado en la Calle 63 No.13-23, barrio Viveros ciudad de Manizales

3	La Policía Nacional hace claridad que los elementos enunciados en cada uno de los ítems anteriores hace referencia a una especificación técnica general, razón por la cual los demás elementos necesarios para la elaboración de dichos requerimientos serán a costo del contratista.
4	El contratista se compromete a reemplazar los elementos dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato, en los siguientes casos: 1. Por no reunir los requisitos, características y condiciones técnicas solicitadas. 2. Cuando presenten imperfecciones y/o información errónea.
5	El contratista ofertó la totalidad de los ítems de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la unidad y el requerimiento de los elementos se realizará a petición del supervisor teniendo en cuenta la necesidad de los mismos en atención al presupuesto oficial para dicho proceso.
6	Cumplir con todos los Estándares Mínimos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo evidenciando documentalmente el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, entre otros en los artículos 2.2.4.6.10 y 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
7	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE:** 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. CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE: Los oferentes deberán cumplir y allegar en medio físico para el respectivo visado las siguientes condiciones, así: ✓ El contratista no se encuentra registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, actualizado por el aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. Además de lo anterior el contratista allega diligenciado el FORMULARIO No. 8 COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).
8	**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN VIGENTE A EPS, AFP Y ARL:** Presentar Certificados de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL de los trabajadores y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato
9	**CURSO EN SG-SST:** Allegó 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)
10	**TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Se deberá contar 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.
11	**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, artículo 7 la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional)
12	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)** El certifico por escrito 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 N° 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 oferente se compromete con la Policia Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal de la empresa, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso.
13	**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 oferente 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.
14	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.

Vo. Bo. Patrullero **JUAN PABLO MONTES GUTIERREZ**
Responsable logística y abastecimiento NUSEFA