MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA

No. GS-2024- 015990 **/AREAD - GRUCO - 11.8**

Tunja, Boyacá, 27 FEB 2024

Señores
SOLEM AS S.A.S.
NIT: 901.668.304-1
CR 1 F 40 195 ED ENTERPRISE TO 2 OF 617 BRR SANTA INES
Teléfono: 3233132107
E-mail: compras.solemsas@gmail.com
Tunja, Boyacá

Asunto: aceptación de oferta No 95-8-10037-24 proceso PN METUN MIC 006 2024

Con toda atención la Policía Metropolitana de Tunja, se permite informar que la propuesta presentada por usted el día 21/02/2024, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. **PN METUN MIC 006 2024**, que tiene por objeto el ***"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA"***, por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($53.050.000,00) MONEDA DE CURSO LEGAL DE COLOMBIA**, ha sido aceptada por esta Metropolitana de Policía, así:

CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA - POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA NIT. 900.801.209-4
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel MARCOS WILSON FORERO RUGE.
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	C.C. No. 7.314.640 expedida en el municipio de Chiquinquirá, Boyacá.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Tunja.
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución Ministerial No. 2836 del 25 de julio de 2023.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 2115 del 23 de junio de 2023, *"Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional de Colombia, suscribir convenios y/o contratos interadministrativos, y se dictan otras disposiciones".*
CONTRATISTA	**RAZÓN SOCIAL:** SOLEM AS S.A.S. **NIT:** 901.668.304-1 **REPRESENTANTE LEGAL:** MARIA EDITH SIERRA MEDINA. **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** C.C. 46.660.936 expedida en Duitama, Boyacá **DIRECCIÓN:** CR 1 F 40 195 ED ENTERPRISE TO 2 OF 617 BRR SANTA INES. **TELÉFONO:** 3233132107 **CORREO ELECTRÓNICO:** compras.solemsas@gmail.com

SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato estará a cargo del personal que más adelante se relaciona, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, como ordenador del gasto, los supervisores serán los encargados de verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, *"por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, y demás normas reglamentarias. El supervisor deberá publicar la documentación generada en la supervisión en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II; de igual forma realizar todas las actuaciones necesarias en el contrato electrónico generado referentes a la ejecución del contrato, para lo cual podrá apoyarse en las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. **POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA GS-2024-008528-METUN** Grado y Nombre: Teniente VIRGUEZ JONATHAN FERNEY Jefe Grupo Logístico o quien haga sus veces Correo: jonathan.virguez@correo.policia.gov.co Dirección: carrera 11 19-85 **DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOYACÁ GS-2024-031954-DEBOY** Grado y Nombre: Subintendente ARIZA SANCHEZ JESUS ALEJANDRO Jefe Gestión Documental o quien haga sus veces Dirección: carrera 4 29-62 **COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA NUSEFA GS-2024-008526-METUN** Grado y Nombre: Patrullero NOHORA LILIANA GARZON PRIETO Jefe Grupo Logístico o quien haga sus veces Celular: 3102175303 Dirección: carrera 15 16-01 **CENTRO VACACIONAL PAIPA GS-2024-14560-DEBOY** Grado y Nombre: Intendente VICTOR ALFONSO AVILA PIZA Responsable Logístico o quien haga sus veces Celular: 3102411025 Dirección: KM 5 vía vereda el salitre paipa
FORMA DE PAGO	El Comando de la Policía Metropolitana de Tunja pagará el valor del contrato de forma parcial, teniendo en cuenta las entregas realizadas por el proveedor y dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura (s) comercial (es); previamente realizados el informe de supervisión, recibido a satisfacción y pago salud pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Grupo de Contratación de la Policía Metropolitana de Tunja, por parte del supervisor del proceso. Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de Recursos de La Dirección Logística y Financiera de La Policía Nacional y a las metas macroeconómicas del País. Si los documentos en referencia no se reciben dentro de la fecha estipulada, que una vez recibidos sean devueltos, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando de la Policía Metropolitana de Tunja, cancelara la (s) factura (s) dentro de los sesenta (60) días siguientes de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de

facturación electrónica deberá tener en cuenta el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN CIRCULAR EXTERNA 042 de fecha 26 de diciembre del 2023.

Numeral 5. Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito

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

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

Ejemplo:
#$16-01-01-M16;95-0-00000-24;correodelsupervisor@correo.policia.gov.co#$

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

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

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

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica.

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

Nota importante: de igual forma al momento de enviar la factura, en el asunto, deberán incluir esta estructura, aquí no es necesario incluir el #$.

El abono en cuenta se realizará a cuenta bancaria de titularidad del oferente, en estado activa y vigente, sin restricciones y situaciones administrativas que

imposibiliten el pago, para lo cual el oferente entregará certificación de cuenta bancaria no mayor a 30 días de expedición (vigente) y formulario de inscripción No. 2 "CUENTA BANCARIA".

Nota 1: En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, EL CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.

Nota 2: la entidad en el evento que la Ley lo prevea hará los descuentos de soportes al Sistema.

Nota 3: El oferente deberá adquirir la estampilla *"Pro desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia"*, por valor del uno por ciento (1%) del subtotal a pagar, la cual se deberá adquirir en las sedes de la Universidad, haciéndola llegar a la oficina de tesorería de la Policía Metropolitana de Tunja, según ordenanza número 030 del 25 de octubre de 2005, y según lo establecido en la Circulares No. 34 y 35 del 26 de agosto de 2022 la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC-, en la que se estableció:

> *En cumplimiento al Artículo 13 de la Ley 2052 del 25 de agosto de 2020, relacionada con la racionalización de trámites, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia adoptó e implementó la Estampilla ProDesarrollo UPTC de manera electrónica, en tal sentido la Administración de la Universidad informa a todos los contratistas el proceso a seguir para el pago y adquisición de las mismas, así:*
>
> *De acuerdo al valor de cada contrato (Ordenes de servicio, Ordenes de Compras, Contratos de cuantías mayores, Contratos de Prestación de Servicios), a partir de la fecha, los contratistas realizarán de manera personal el pago correspondiente por concepto de Estampilla liquidando sobre el valor del contrato, el 1%, aproximándolo al digito de $1000 más cercano, según lo establecido en la Ordenanza No. 030 de 2005, expedida por la Asamblea de Boyacá*".

Estampilla establecida mediante Ordenanza No. 030 de 2005 "Por medio de la cual se ordena la emisión de la estampilla pro desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia", en sus artículos 3 hecho generador, articulo 6 causación y articulo 7 base gravable.

En atención a las circulares 034 y 035 del 2022 el procedimiento para el pago de las estampillas deberá realizarse así; de acuerdo al valor de cada contrato (ordenes de servicio, órdenes de compra, contratos de cuantías mayores, contratos de prestación de servicios), a partir de la fecha los contratistas realizarán de manera personal el pago correspondiente por concepto de estampillas liquidando sobre el valor del contrato el 1%, aproximándolo al digito de $1000 más cercano, según lo establecido en la ordenanza 030 de 2005, expedida por la Asamblea del Departamento de Boyacá.

Por tal razón, una vez hecha la liquidación cada contratista realizará el respectivo pago por recaudo online de la universidad (PSE - pago por ventanilla cupón - banco de Bogotá), hecho este proceso se generará un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la oficina central de cuentas, encargada de elaborar la correspondiente orden de pago a cada contratista. es decir, al momento de radicar los documentos para la liquidación de la orden de pago se debe anexar el código QR.

No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas

PUBLICIDAD. El contratista deberá cargar en el contrato electrónico generado a través del SECOP II, la facturación y demás documentación correspondiente al

proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, para lo cual deberá apoyarse en las diferentes guías expedidas por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas

El pago se hará a la siguiente cuenta bancaria:

NOMBRE BENEFICIARIO: SOLEM AS S.A.S.
NIT: 901.668.304-1
TIPO DE CUENTA: CUENTA DE AHORROS
CUENTA No: 26200005279
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La presente aceptación de oferta se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 4524 del 13 de febrero de 2024, recurso 10 y 16, por valor de CINCUENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($53.050.000,00), expedido por la Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Tunja.

VALOR DEL CONTRATO

Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente aceptación de oferta es de **CINCUENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($53.050.000,00) MONEDA DE CURSO LEGAL DE COLOMBIA,** y se ejecutará de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANT	VALOR UNITARIO OFERTADO INCLUIDO IVA
1	CAJA PARA ARCHIVO 20X27X40CM, APERTURA TIPO NEVERA X200 SIN IMPRESIÓN Y CON PERFORACIONES	caja para archivo referencia x-200 20x27x40cm, apertura tipo nevera, apertura tipo nevera, sin impresión y con perforaciones	1	$ 4.500,00
2	CARPETA 4 ALETAS PROPALCOTE 320 GR COLOR BLANCO	carpeta 4 aletas propalcote 320 gr color blanco, no se acepta en material esmaltado/couche con ph neutro, cubierta anterior y posterior, con solapas laterales que doblan al interior grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm	1	$ 2.300,00
3	SOBRE CATALOGO CARTA BLANCO SIN ADHESIVO	Sobre catalogo cartablanco sin adhesivo	1	$ 140,00
4	PAPEL OPALINA CARTA BLANCO PAQUETE	papel opalina carta blanco paquete Gramaje: 100 Medida: 1/8 Color: Blanco Presentación X 50 hojas	1	$ 17.800,00
5	PAPEL FOTOGRÁFICO BRILLANTE RESMA DE 20 HOJAS	papel fotográfico carta 200 grs paquete x20 Ofrece impresiones de alta calidad	1	$ 6.500,00
6	NOTAS ADHESIVAS BANDERITAS 45 X 12MM X 12 PACKS	Colores surtidos (5) Elaboradas en material post-it. Papel bond y adhesivo reposicionable, Separadores de papel que permiten separar e indicar información importante 12 paquetes	1	$ 17.300,00
7	LIBRO DE ACTAS 400 FOLIOS	Libro de actas escritura a mano de 21.5 x 33 cm 400 hojas con folio	1	$ 30.500,00
8	CARTULINA OPALINA BLANCA 1/8 X10 180G	Gramaje: 180 Tamaño: 1/8 Presentación: X 10 unidades Color: Blanco Material: Opalina	1	$ 5.300,00
9	CINTA DE ENMASCARAR 20MM * 21 MTS	Cinta de enmascarar útil en trabajos de pintura, empaques y embalaje 20MM * 21 MTS	1	$ 1.500,00
10	CINTA DE ENMASCARAR 36 MM * 40 MTS	Cinta de enmascarar útil en trabajos de pintura, empaques y embalaje 36 MM *	1	$ 4.800,00

		40 MTS		
11	CINTA DE ENMASCARAR 48 MM * 37 MTS	Cinta de enmascarar útil en trabajos de pintura, empaques y embalaje 48 MM * 37 MTS	1	$ 6.600,00
12	CINTA TRANSPARENTE 48 MM * 100 MTS	Cinta para cerrar cajas que provee alta calidad, desempeño consistente con fácil desenrollado ideal para cajas de cartón y sellados de bolsas, 48 MM * 100 MTS	1	$ 6.400,00
13	NOTAS ADHESIVAS 75X75 AMARILLAS X 100 UN	Notas adhesivas 75x75 amarillas x 100 un	1	$ 1.600,00
14	PEGAMENTO LIQUIDO 250 GRS	Pegamento liquido blanco, no emite olores fuertes lavable, envase fácil sujeción, tapa dosificadora especialmente para uso sobre papel	1	$ 4.500,00
15	PEGANTE BARRA 40G	pegante barra 40g Alto poder adhesivo que brinda mayor confiabilidad, Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina, Rapidez de secado. Pega en menos de 60 segundos, No humedece, no deja grumos y no arruga el papel, Agradable aroma, Práctico envase con tapa rosca que garantiza absoluta hermeticidad, Lavable, No tóxico	1	$ 1.700,00
16	BARRAS DE SILICONA TRANSPARENTE DELGADA	Silicona barra delgada transparente 30 cms.	1	$ 500,00
17	REGLA PLANA 30 CM PLASTICO	Medidas aproximadas 30 cm de largo, ancho 2 cm, colores neutros	1	$ 450,00
18	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE ROLLO X 20 MTR	Presentación: Rollo X 20MT, Color: transparente, Película adhesiva	1	$ 20.200,00
19	CARPETA LOMO CORREDIZO CARTA TRANSPARENTE	carpeta lomo corredizo carta transparente	1	$ 1.600,00
20	TABLA LEGAJADORA TAMAÑO OFICIO	tabla legajadora oficio plástica colores surtidos	1	$ 5.300,00
21	TABLA LEGAJADORA TAMAÑO CARTA	tabla legajadora carta plástica colores surtidos	1	$ 5.300,00
22	BOLIGRAFO NEGRO SEMI GEL	bolígrafo semi gel 0.7mm trazo fino	1	$ 640,00
23	LAPICES * 12 UNIDADES COLOR NEGRO NO.2	fabricado en madera forma hexagonal con borrador, mina negra de 2 mm y dureza no.2	1	$ 2.900,00
24	COSEDORA MANUAL 20 HOJAS 1/2 TIRA	Cosedora de alta calidad, metálica recarga fácil con sistema anti salto para grapas	1	$ 5.300,00
25	MARCADORES BORRABLES PARA TABLERO NEGRO	Color: negro, Punta biselada, Tipo borrable	1	$ 900,00
26	MARCADORES BORRABLES PARA TABLERO ROJO	Color: rojo, Punta biselada, Tipo borrable	1	$ 900,00
27	TAJALAPIZ CON DEPOSITO	Tajalápiz de alta calidad 01 orificio y con deposito	1	$ 700,00
28	TIJERAS MULTIUSOS 21 CM	Para uso de oficina, cortar papel cartulina de alta calidad	1	$ 2.600,00
29	CORTADOR GRUESO METALICO CON SEGURO (BISTURI)	Material metálico, Metálico con caucho antideslizante, Tamaño 7.5 cm ancho x 21.5 cm alto, Lámina de 18 mm	1	$ 4.700,00
30	CLIP COLORES PLASTIFICADO CAJA X 100	clip colores plastificado caja x 100	1	$ 1.000,00
31	PERFORADORA 2 HUECOS 40 HOJAS	perforación de 2 huecos, capacidad: 40 hojas, metálica	1	$ 11.300,00
32	ROLLO DE PAPEL TERMICO DE 57 MM DE ANCHO X 20 DE LARGO	papel térmico de alta calidad con dimensiones de 57mm de ancho por 20 metros de largo. ideales para imprimir recibos, tickets y etiquetas.	1	$ 2.200,00

33	RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA	resma de 500 hojas, papel blanco ecológico de alta calidad para trabajos multipropósitos, libre de ácido alta opacidad para imprimir a doble cara, acabo plano que evita q se enrolle	1	$ 13.600,00

DISCRIMINACIÓN PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD POR RUBRO PRESUPUESTAL

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	A-02-02-01-003-002-01 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS.	SUMINISTROS DE OFICINA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA.	10	1	28.250.000,00	28.250.000,00
2	A-02-02-01-003-002-01 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS.	SUMINISTROS DE OFICINA DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOYACÁ	10	1	14.000.000,00	14.000.000,00
3	A-02-02-01-003-008-09 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	SUMINISTROS DE OFICINA DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOYACÁ	10	1	5.000.000,00	5.000.000,00
4	A-02-02-01-003-002-01 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS.	SUMINISTROS DE OFICINA CENTRO VACACIONAL PAIPA.	16	1	1.000.000,00	1.000.000,00
5	A-02-02-01-003-006-02 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	SUMINISTROS DE OFICINA CENTRO VACACIONAL PAIPA.	16	1	1.000.000,00	1.000.000,00
6	A-02-02-01-003-008-09 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	SUMINISTROS DE OFICINA CENTRO VACACIONAL PAIPA	16	1	1.000.000,00	1.000.000,00
7	A-02-02-01-003-008-09 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	SUMINISTROS DE OFICINA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA	16	1	1.000.000,00	1.000.000,00
8	A-02-02-01-004-002 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	SUMINISTROS DE OFICINA CENTRO VACACIONAL PAIPA	16	1	800.000,00	800.000,00
9	A-02-02-01-004-002 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	SUMINISTROS DE OFICINA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA.	16	1	1.000.000,00	1.000.000,00
					TOTAL	**53.050.000,00**

Nota: el futuro contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana, así como las estampillas ProDesarrollo UPTC, de acuerdo a lo establecido dentro de la ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA".*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en Anexo No. 1 de la presente aceptación de oferta.
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en el SECOP II de la presente aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA, la Garantía Única que cubra los siguientes amparos:

1. GARANTÍA ÚNICA:

a). DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: por el veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más.

b). CALIDAD DE LOS BIENES: por el cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

NOTA: la garantía única deberá ser cargada por el CONTRATISTA en el contrato electrónico generado a través del SECOP II, atendiendo el procedimiento establecido en las diferentes guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Las partes convienen en establecer las siguientes formas de sancionar el incumplimiento de las obligaciones, adquiridas por **EL CONTRATISTA** en virtud de la presente aceptación de oferta: **a) MULTAS**.- En caso de mora o incumplimiento parcial de la alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables a **EL 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 **EL CONTRATANTE**, mediante acto administrativo, afectará a **EL CONTRATISTA** con multas, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo establecido en la Resolución 04708 del 2013 DIPON, Por la cual se adopta la guía para la Modalidad de Mínima Cuantía en la Policía Nacional y con Audiencia de las partes, cuyo valor se liquidará del cero punto uno (0.1) al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato, por cada día de retardo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento y hasta por quince (15) días calendario. En caso de incumplimiento no valorable en días, se impondrá una multa de hasta el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. 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 el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, **EL CONTRATANTE** podrá mediante acto administrativo afectar a **EL 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**.- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a **EL CONTRATANTE**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato 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) de la presente cláusula. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a **EL CONTRATANTE**. No obstante, **EL CONTRATANTE** 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 seguro en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento para la imposición de las multas y sanciones, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Resolución No. 04708 del 29 de Noviembre de 2014 " Por la cual se adopta la guía

	para la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía en la Policía Nacional, así: **1.** Recibido el informe del supervisor en el que se señale un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, remitirá al ordenador un informe con la relación detallada de los hechos en que se funda el eventual incumplimiento del contratista, las actuaciones llevadas a cabo por el interventor o supervisor del contrato y la pertinencia de la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, según corresponda. Dicho documento deberá estar acompañado del informe de interventoría o de supervisión. **2.** La asesoría jurídica de la entidad verificará el informe presentado por el Grupo de Contratos o la dependencia que haga sus veces, efectuará el análisis correspondiente y lo presentará al delegatario contractual, quien, con arreglo a dicho análisis, ordenará la citación a audiencia al contratista. El documento de citación estará a cargo de la asesoría jurídica de la entidad y contendrá: a) La mención expresa y detallada de los hechos que la soportan; b) La enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas; c) La mención de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; d) El Lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia. **NOTA 1.** La determinación de la fecha de realización de la audiencia deberá obedecer a la naturaleza del contrato y a la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **(Literal a) art. 86 ley 1474 de 2011). NOTA 2.** La citación será suscrita por el delegatario contractual y estará acompañada del informe de interventoría o supervisión. A la audiencia deberá ser convocado el interventor o supervisor del contrato. **NOTA 3.** En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. **4.** La audiencia será presidida por el ordenador, una vez instalada se procederá a constatar la asistencia y a instruir a los participantes sobre la forma como se desarrollará. Surtido lo anterior el ordenador hará la presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación **5.** Concluida la intervención del ordenador se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, para lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la respectiva Unidad Policial. **6.** Finalizada la intervención del contratista y la del garante, el delegatario contractual con apoyo en las pruebas e informes que respalden su decisión, ordenará dar lectura de la resolución motivada, proyectado por la asesoría jurídica de la Unidad, en la que se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, y se decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La resolución así expedida se entenderá notificada en la audiencia. Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. **7.** El delegatario contractual podrá dar por terminada la audiencia en cualquier momento, sí por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento. Para el efecto se levantará el acta correspondiente. **(Literal d) art.86 ley 1474 de 2011). NOTA 4.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el delegatario contractual podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, en su criterio resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En tal evento, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, lo que constará en el acta respectiva. **(Literal d) Art. 86 ley 1474 de 2011). NOTA 5.** Para hacer efectivo el pago de las multas, sanciones pactadas en el contrato, y de la cláusula penal pecuniaria podrá acudirse a descontar el valor de las mismas de las sumas adeudadas al contratista o, a efectuar su cobro a través de la garantía constituida por éste. Para el efecto en el acto administrativo correspondiente se harán las previsiones del caso. Sí por ninguna de estas vías se logra el pago de las sanciones, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva. Si dicho

	pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. **(Parágrafo art. 17 ley 1150 de 2007). NOTA 6.** De conformidad con lo dispuesto en el **numeral 2° del artículo 1°de la ley 80 de 1993,** en tratándose de uniones temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del contrato de cada uno de sus miembros. **PARÁGRAFO SEGUNDO: - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone 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 de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo del contrato será de sesenta (60) días calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y aprobación de las pólizas, previa coordinación con los supervisores del contrato.
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Los bienes deberán ser entregados en el almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Tunja, ubicado en la Carrera 11 No. 19-85 de la ciudad de Tunja Boyacá, previa coordinación con los supervisores designados en el proceso en los horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00.
VIGENCIA	La vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución establecido.
IMPUESTOS	**El CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. Tener en cuenta lo establecido dentro de las circulares número 034 y 035 del 26 de agosto 2022 (ORIENTACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA ESTAMPILLA PRODESARROLLO UPTC). En atención a las circulares 034 y 035 del 2022 el procedimiento para el pago de las estampillas deberá realizarse así; de acuerdo al valor de cada contrato (ordenes de servicio, órdenes de compra, contratos de cuantías mayores, contratos de prestación de servicios), a partir de la fecha los contratistas realizarán de manera personal el pago correspondiente por concepto de estampillas liquidando sobre el valor del contrato el 1%, aproximándolo al digito de $1000 más cercano, según lo establecido en la ordenanza 030 de 2005, expedida por la Asamblea del Departamento de Boyacá. Por tal razón, una vez hecha la liquidación cada contratista realizará el respectivo pago por recaudo online de la universidad (PSE - pago por ventanilla cupón - banco de Bogotá), hecho este proceso se generará un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la oficina central de cuentas, encargada de elaborar la correspondiente orden de pago a cada contratista. es decir, al momento de radicar los documentos para la liquidación de la orden de pago se debe anexar el código QR. Los costos que se generen de la legalización de la oferta, tales como, impuestos y gravámenes y demás obligaciones que se causen. La oferta aceptada, además de sus especificaciones técnicas se regirán por las normas contenidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 y demás normas que le adicionen o modifiquen, así como normas civiles y comerciales concordantes.
MONEDA DEL CONTRATO	Moneda oficial de Colombia (COP)

De acuerdo a lo anterior, la Jefe del Grupo de Contratos, recomienda al Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, adjudicar el proceso de mínima cuantía **PN METUN MIC 006 2024**, que tiene por objeto el ***"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA"***, a la firma **SOLEM AS S.A.S.**, con NIT. 901.668.304-1, representada legalmente por la señora MARIA EDITH SIERRA MEDINA identificada con cédula de ciudadanía Nro. 46.660.936 expedida en el municipio de Duitama, Boyacá, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente y de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **MARCOS WILSON FORERO RUGE**
Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Elaborado por: PT. Jefersson Puentes Hernández / Analista Grupo Contratos METUN
Revisado por: TE. Leidy Johana Pérez Castro / Jefe Grupo Contratos METUN
Revisado por: CT. Adriana del Pilar Pérez Baracaldo / Asesora Jurídica METUN
Revisado por: TE. Jonathan Femey Virguez / Jefe Administrativo METUN
Revisado por: TC. Héctor Jairo Betancourt Rojas / Subcomandante METUN

Fecha de elaboración: 27/02/2024
Ubicación: D:\ 1. Contratos 2024 \ 1. Procesos 2024

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	CAJA PARA ARCHIVO 20X27X40CM, APERTURA TIPO NEVERA X200 SIN IMPRESIÓN Y CON PERFORACIONES	caja para archivo referencia x-200 20x27x40cm, apertura tipo nevera, apertura tipo nevera, sin impresión y con perforaciones
2	CARPETA 4 ALETAS PROPALCOTE 320 GR COLOR BLANCO	carpeta 4 aletas propalcote 320 gr color blanco, no se acepta en material esmaltado/couche con ph neutro, cubierta anterior y posterior, con solapas laterales que doblan al interior grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm
3	SOBRE CATALOGO CARTA BLANCO SIN ADHESIVO	Sobre catalogo carta blanco sin adhesivo
4	PAPEL OPALINA CARTA BLANCO PAQUETE	papel opalina carta blanco paquete Gramaje: 100 Medida: 1/8 Color: Blanco Presentación X 50 hojas
5	PAPEL FOTOGRÁFICO BRILLANTE RESMA DE 20 HOJAS	papel fotográfico carta 200 grs paquete x20 Ofrece impresiones de alta calidad
6	NOTAS ADHESIVAS BANDERITAS 45 X 12MM X 12 PACKS	Colores surtidos (5) Elaboradas en material post-it. Papel bond y adhesivo reposicionable, Separadores de papel que permiten separar e indicar información importante 12 paquetes
7	LIBRO DE ACTAS 400 FOLIOS	Libro de actas escritura a mano de 21.5 x 33 cm 400 hojas con folio
8	CARTULINA OPALINA BLANCA 1/8 X10 180G	Gramaje: 180 Tamaño: 1/8 Presentación: X 10 unidades Color: Blanco Material: Opalina
9	CINTA DE ENMASCARAR 20MM * 21 MTS	Cinta de enmascarar útil en trabajos de pintura, empaques y embalaje 20MM * 21 MTS
10	CINTA DE ENMASCARAR 36 MM * 40 MTS	Cinta de enmascarar útil en trabajos de pintura, empaques y embalaje 36 MM * 40 MTS
11	CINTA DE ENMASCARAR 48 MM * 37 MTS	Cinta de enmascarar útil en trabajos de pintura, empaques y embalaje 48 MM * 37 MTS
12	CINTA TRANSPARENTE 48 MM * 100 MTS	Cinta para cerrar cajas que provee alta calidad, desempeño consistente con fácil desenrollado ideal para cajas de cartón y sellados de bolsas, 48 MM * 100 MTS
13	NOTAS ADHESIVAS 75X75 AMARILLAS X 100 UN	Notas adhesivas 75x75 amarillas x 100 un
14	PEGAMENTO LIQUIDO 250 GRS	Pegamento liquido blanco, no emite olores fuertes lavable, envase fácil sujeción, tapa dosificadora especialmente para uso sobre papel
15	PEGANTE BARRA 40G	pegante barra 40g Alto poder adhesivo que brinda mayor confiabilidad, Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina, Rapidez de secado. Pega en menos de 60 segundos, No humedece, no deja grumos y no arruga el papel, Agradable aroma, Práctico envase con tapa rosca que garantiza absoluta hermeticidad, Lavable, No tóxico
16	BARRAS DE SILICONA TRANSPARENTE DELGADA	Silicona barra delgada transparente 30 cms.
17	REGLA PLANA 30 CM PLASTICO	Medidas aproximadas 30 cm de largo, ancho 2 cm, colores neutros
18	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE ROLLO	Presentación: Rollo X 20MT, Color: transparente, Película adhesiva
19	CARPETA LOMO CORREDIZO CARTA TRANSPARENTE	carpeta lomo corredizo carta transparente
20	TABLA LEGAJADORA TAMAÑO	tabla legajadora oficio plástica colores surtidos

	OFICIO	
21	TABLA LEGAJADORA TAMAÑO CARTA	tabla legajadora carta plástica colores surtidos
22	BOLIGRAFO NEGRO SEMI GEL	bolígrafo semi gel 0.7mm trazo fino
23	LAPICES * 12 UNIDADES COLOR NEGRO NO.2	fabricado en madera forma hexagonal con borrador, mina negra de 2 mm y dureza no.2
24	COSEDORA MANUAL 20 HOJAS 1/2 TIRA	Cosedora de alta calidad, metálica recarga fácil con sistema anti salto para grapas
25	MARCADORES BORRABLES PARA TABLERO NEGRO	Color: negro, Punta biselada, Tipo borrable
26	MARCADORES BORRABLES PARA TABLERO ROJO	Color: rojo, Punta biselada, Tipo borrable
27	TAJALAPIZ CON DEPOSITO	Tajalápiz de alta calidad 01 orificio y con deposito
28	TIJERAS MULTIUSOS 21 CM	Para uso de oficina, cortar papel cartulina de alta calidad
29	CORTADOR GRUESO METALICO CON SEGURO (BISTURI)	Material metálico, Metálico con caucho antideslizante, Tamaño 7.5 cm ancho x 21.5 cm alto, Lámina de 18 mm
30	CLIP COLORES PLASTIFICADO CAJA X 100	clip colores plastificado caja x 100
31	PERFORADORA 2 HUECOS 40 HOJAS	perforación de 2 huecos, capacidad: 40 hojas, metálica
32	ROLLO DE PAPEL TERMICO DE 57 MM DE ANCHO X 20 DE LARGO	papel térmico de alta calidad con dimensiones de 57mm de ancho por 20 metros de largo. ideales para imprimir recibos, tickets y etiquetas.
33	RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA	resma de 500 hojas, papel blanco ecológico de alta calidad para trabajos multipropósitos, libre de ácido alta opacidad para imprimir a doble cara, acabo plano que evita q se enrolle

* OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS
1	**CAPACIDAD OPERATIVA:** contratista deberá contar con la capacidad operativa para la ejecución del futuro contrato, así mismo, deberá contar con la disponibilidad de los elementos a adquirir, medios logísticos y talento humano necesario para el transporte de los bienes desde su lugar de fabricación o almacenamiento hasta el Comando Policía Metropolitana de Tunja, ubicado en la carrera 11 No. 19-55 barrio el centro de Tunja, Boyacá, los costos que impliquen la contratación de funcionarios, medios logísticos y de más gastos directos e indirectos, serán responsabilidad única y exclusiva del contratista.
2	**CALIDAD Y GARANTÍA DE LOS BIENES:** los bienes a adquirir deberán ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado, y contaran con garantía (para los elementos que aplique), si es el caso cambiarlos, ya sea porque resulten defectuosos, de mala calidad, sufran daños durante su traslado u otros factores que alteren los bienes de sus condiciones físicas normales, de ser así, se realizará su cambio sin costo alguno para LA POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA, en un término no superior a siete (7) días calendario, el contratista será el directamente responsable de todos los costos generados en la reposición.
3	**SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo y demás normas que lo complementen, para lo cual el contratista diligenció el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
4	**CERTIFICACIÓN DE IMPORTACIÓN:** el contratista una vez realice la entrega de los bienes deberá presentar la declaración de importación, (para los elementos que aplique).
5	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente proceso y que se encuentra marcada como confidencial; así como a los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su

	servicio y sea revelada información marcada como confidencial, por tal razón el contratista diligenció un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información el cual se encuentra en el *"FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".*
6	El contratista se compromete a que los materiales de los empaques y/o embalajes de los bienes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%). Así mismo cumplir con la Legislación Ambiental en Colombia y los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la Constitución Nacional en sus artículos 8°, 80° y 95°, la Ley 23 de 1973, el Decreto 2811 de 1974, la ley 99 de 1993 y el Decreto 948 de 1995.
7	**PRECIOS:** El contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato.
8	CONTROL: El contratista deberá nombrar una persona debidamente facultada para resolver en forma inmediata cualquier circunstancia que se presente entro del desarrollo del contrato, para ello deberá entrar en contacto con el supervisor el contrato que sea designado por parte de la Policía Nacional.
9	El contratista realizará el cambio o reposición de los bienes que a la hora de ser entregados no satisfagan las condiciones técnicas establecidas, presenten daños o afectaciones sin costo alguno para la policía nacional en un término no superior a 5 días hábiles.
10	El contratista se compromete a mantener bajo custodia los comprobantes o recibos de consumo los cuales deberán estar en orden cronológico una vez realizada la verificación entre lo consumido y lo facturado por parte del supervisor del contrato.
11	**DISPONIBILIDAD EN EL SUMINISTRO:** el contratista garantizará el suministro de los elementos de escritorio y oficina de acuerdo al pedido que se efectué por parte del supervisor del contrato. El contratista deberá entregar el pedido con 10 días hábiles en las instalaciones del Comando de Policía Metropolitana de Tunja Almacén de intendencia.
12	Cumplir con lo señalado en la Resolución número 00090 del 15 de enero de 2018 *Por la cual se Actualiza, Modifica y Complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, Adoptado Mediante Resolución 03049 del 2014* en su punto número 2.5 nombra unas condiciones técnicas para los bolígrafos así: • Adquirir productos elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables. • Adquirir productos que no se encuentren empaquetados en exceso. • Adquirir bolígrafos de PET. Tinta respetuosa con el medio ambiente con base en agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de materiales pesados.
13	Cumplir con lo dispuesto en la Resolución número 00090 del 15 de enero de 2018, *Por la cual se Actualiza, Modifica y Complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, Adoptado Mediante Resolución 03049 del 2014* en su punto 2.4 nombra unas condiciones técnicas para el papel de oficina así: • Papel libre de cloro elemental. • Preferir papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera, proveniente de fuentes forestales sostenibles.
14	En caso que algún elemento entregado no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y/o sea de mala calidad, el contratista deberá remplazar el elemento en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.
15	El contratista al momento de realizar la entrega de los bienes deberá cumplir con todos los protocolos de seguridad y bioseguridad implementados por POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA.