**CONTRATO DE SUMINISTRO No. 10-8-10024-24 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S., CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA".**

Entre los suscritos, de una parte, el señor Coronel WILLIAM JAVIER LARA AVENDAÑO, Comandante Policía Metropolitana de Bogotá (E), identificado con cédula de ciudadanía No. 3.173.880 de Simijaca - Cundinamarca, en su calidad, obra en nombre de la Policía Metropolitana de Bogotá, nombrado mediante Orden Administrativa de personal No. 24-207 del 25 de julio de 2024 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y facultado para celebrar contratos, conforme a lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 y Resolución No. 0579 del 28 de febrero de 2024, quien en adelante se denominará la **POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ**, y por la otra, la señora LILIA FANNY GUEVARA PARRADO identificada con cédula de ciudadanía No. 20.546.554 de Fosca - Cundinamarca, quien actúa en calidad de representante legal de la sociedad S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S., NIT 901.151.389-5, que para los efectos se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previos los siguientes considerandos: **a)** Que se elaboraron los estudios previos de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. **b)** Que el presente contrato se deriva del proceso de contratación realizado por la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes por subasta inversa No. PN MEBOG SA SI 020 2024, desarrollado en la normatividad legal vigente de conformidad con el literal "a" del numeral 2° del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015. **c)** Que al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respaldó el proceso contractual, contenido en el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) No. 12324 de fecha 10/07/2024. **d)** Que mediante Resolución No. 0486 del 22 de julio de 2024, se adjudicó el proceso de contratación al CONTRATISTA, por cumplir con los términos señalados en el pliego de condiciones y demás documentos expedidos en virtud del proceso de contratación. **e)** Que la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ designará un supervisor para el presente contrato, el cual mantendrá comunicación con el CONTRATISTA, durante el desarrollo del contrato y ejercerá las funciones prescritas en el capítulo XII de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. **f)** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contratos (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad que la reglamente o la modifique), por consiguiente, es procedente la celebración del mismo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. *OBJETO*: SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA**. **SEGUNDA. *FINALIDADES DEL CONTRATO*:** El presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación de los servicios requeridos por la ciudadanía a la Policía Nacional, en consecuencia, el CONTRATISTA se compromete para con la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ a suministrar los bienes requeridos para suplir las necesidades definidas en los estudios previos y pliego de condiciones, en tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes. **TERCERA. *VALOR*:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato es la suma de **CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($440.000.000,00),** moneda legal colombiana, incluido IVA (Si aplica), impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley. **PARÁGRAFO:** Todos los precios contemplados, se entienden firmes y fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. **CUARTA. *FORMA DE PAGO*:** La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, pagará al CONTRATISTA el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO.** - CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO", 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 treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la firma contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley, en el caso que aplique. **QUINTA. *APROPIACIÓN PRESUPUESTAL*:** El presente contrato está amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 12324 de fecha 10/07/2024. **SEXTA. *PLAZO DE EJECUCIÓN*:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 03 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra, previa cumplimiento de los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución del negocio jurídico. **SÉPTIMA. *VIGENCIA*:** La Vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución. **OCTAVA. *LUGAR DE EJECUCION*:** El sitio en el cual se ejecutará el objeto del presente contrato será el que aparece en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **NOVENA. *DERECHOS DEL CONTRATISTA*:** En general, son derechos del CONTRATISTA entre los dispuestos en el anexo al presente contrato, así como: **1).** Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato. **2).** Tener acceso a los elementos físicos necesarios para desarrollar el objeto del contrato, en caso que los mismos sean necesarios, y cumplir con sus obligaciones. **3).** Obtener la colaboración necesaria de la Policía para el adecuado desarrollo del contrato. **DÉCIMA. - *OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*:** En general, son obligaciones del CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto contractual para el SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA. 2. Disponer de la máxima capacidad operativa para llevar la ejecución del futuro contrato sin contratiempos ni demoras que generen traumatismos en la entrega de los elementos o incumplimientos al mismo. 3. Remplazar dentro de los cinco (5) días calendario los elementos que no cumplan con las respectivas condiciones técnicas establecidas para el presente proceso, una vez informado y notificado por el supervisor del contrato. 4. Realizar la entrega de los elementos objeto del presente proceso; nuevos, de marca reconocida en el mercado, genuinos y sin defectos de fabricación. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 6. Responder en los plazos que la **POLICÍA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 7. Entregar los pedidos que contengan elementos de común utilización dentro de las 72 horas siguientes a la solicitud efectuada por el supervisor y para los elementos que contengan el sello o especificaciones de la institución, en los plazos establecidos en la reunión de coordinación. 8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 9. Constituir en debida forma y aportar a la policía metropolitana de Bogotá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 10. 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. 11. 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 Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 12. 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. 13. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado, y las además las obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 14. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes durante y al final del suministro del suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina, serán asumidas como responsabilidad del contratista. 15. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación. 16. 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. 17. A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. 18. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". 19. El contratista deberá dar cumplimiento a orientar la planificación de las acciones

para lograr los resultados previstos en el cumplimiento de la Política Ambiental y los Objetivos Ambientales establecidos por la Policía Nacional. 20. El contratista garantizará que los productos no contengan ni se usen durante su fabricación sustancias prohibidas o restringidas; según el protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras de la capa ozono en cumplimiento a la Ley 29 de 1992. 21. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5. 22. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos residuos, quienes certificarán el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha correspondiente la certificación deberá ser entregada al supervisor del contrato de forma mensual. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible",* artículo 2.2.2.1.15.1. 23. Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "*Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de **obligatorio cumplimiento** a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "*Lineamientos para el pago a los proveedores del estado"* y la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."* **DÉCIMA PRIMERA*. DERECHOS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ*:** Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA. **DÉCIMA SEGUNDA*. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL*:** **1**. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y prestación del servicio objeto del contrato. asignar un supervisor, a través de quien la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2**. 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. **3**. Recibir a satisfacción los bienes 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. **4.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor del contrato dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **5**. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **6**. 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. **7**. Solicitar y recibir información técnica respecto de los servicios y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. **8**. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **9**. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. **10**. Rechazar los bienes cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos en el contrato. **11**. El supervisor deberá recopilar y organizar la información del personal comprometido en la ejecución del contrato suministrada por el contratista, con el fin de realizar los trámites correspondientes para la realización de los estudios de confiabilidad o de seguridad, para el ingreso a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ. **DÉCIMA TERCERA*. RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO*:** El CONTRATISTA se obliga con la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones de la Policía Metropolitana de Soacha, conocidos o que llegaren a ser conocidos por el contratista, durante el desarrollo con posterioridad a la ejecución del contrato. **DÉCIMA CUARTA*. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA*:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción, registro y publicación del contrato, el CONTRATISTA, deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ NIT: 800.140.603-3, dirección Avenida Esmeralda No. 22 - 68, cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: **1. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO**: Deberá contener los siguientes amparos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, con inicio en la fecha de suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **b) CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, con inicio en la fecha de suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **DÉCIMA QUINTA*. INDEMNIDAD*:** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **DÉCIMA SEXTA*. MULTAS. -:* 1.)** - 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 contractualmente, se pactan las siguientes causales de multa: **a.)** La no constitución de la póliza de garantía única dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, la multa será

del cero coma cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, por cada día de mora. **b.)** Por mora o incumplimiento parcial injustificado de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista, estableciéndose el cero coma cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de mora. **PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORÍA DE INCUMPLIMIENTO**: Para la imposición de las multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, el CONTRATANTE dará aplicación al debido proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SÉPTIMA*. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA***. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, 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. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial de los perjuicios que cause a la Entidad. No obstante, la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ 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. **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 los hubiere, o acudirá a la jurisdicción. **DÉCIMA OCTAVA*. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA***: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el CONTRATISTA devolverá a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los servicios prestados por aquel y recibidos a satisfacción por la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ de conformidad con lo establecido en la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago. **DÉCIMA NOVENA*. OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES***: De presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso que las mismas resulten aplicables. **VIGÉSIMA*. MONEDA DEL CONTRATO:*** La moneda del presente contrato es la indicada en el Anexo No. 1 "*DATOS DEL CONTRATO*". **VIGÉSIMA PRIMERA*. CESIONES Y SUBCONTRATOS***: El CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. **VIGÉSIMA SEGUNDA *INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES*:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley. **VIGÉSIMA TERCERA*. SUSPENSIÓN TEMPORAL*:** Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá un acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo del presente contrato. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **VIGÉSIMA CUARTA*. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS*:** Si con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, sugieren diferencias o discrepancias entre las partes, estas se comprometen a utilizar los mecanismos de solución directa previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA QUINTA*. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN*:** Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de las firmas de las partes y del correspondiente registro presupuestal. Para su legalización y ejecución se requiere de la aprobación por parte de la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ del mecanismo de cobertura de riesgos, constituido por parte del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO**: dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato y entrega de una copia del mismo al CONTRATISTA, este se obliga a constituir la garantía única y la publicación del mismo por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente. Las sanciones que ocasionen la no entrega del respectivo

documento ante la entidad dentro del término antes fijado, serán a cargo del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SEXTA. *DOCUMENTOS*:** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integral del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1).** Estudios y documentos previos. **2).** Pliego de condiciones **3).** Adendas. **4).** Propuesta del Contratista en aquellas partes aceptadas por la *POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ* **5):** Anexos del contrato. **6.)** Documentos que suscriban las partes. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. *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. **VIGÉSIMA OCTAVA. *LIQUIDACIÓN*:** El presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA NOVENA. *VEEDURÍAS CIUDADANAS*:** El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **TRIGÉSIMA: *NOTIFICACIONES*:** Para efectos de notificación, las partes tendrán en cuenta la información registrada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 (modificado artículo 10 de la Ley 2080 de 2021). **TRIGÉSIMA PRIMERA: *PUBLICACIONES*:** Atendiendo lo preceptuado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 la publicación de los documentos que se generen con ocasión del presente contrato, se realizará bajo los principios de publicidad establecidos en el artículo 23 de la citada ley. **TRIGÉSIMA SEGUNDA: *RÉGIMEN LEGAL*:** Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente y sus decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. **TRIGÉSIMA TERCERA*: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN***: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. **TRIGÉSIMA CUARTA: *DOMICILIO CONTRACTUAL*:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual el Distrito Capital de Bogotá, para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, D.C., a los

30 JUL. 2024

**LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ**

Coronel **WILLIAM JAVIER LARA AVENDAÑO**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá (E)

**CONTRATISTA**

**LILIA FANNY GUEVARA PARRADO**
Cédula de Ciudadanía No. 20.546.554 de Fosca - Cundinamarca
Representante legal S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S.
NIT 901.151.389-5

Elaboró: SI. Jhony Alejandro Zamudio Navarrete.
Analista de Contratos MEBOG

Revisó: Ct. Alfonso Alejandro Esteban Ojeda
Jefe Grupo de Contratos MEBOG

Revisó: SI. Luis Alfredo Vargas Saavedra
Jefe Asuntos Jurídicos MEBOG (E)

Revisó: Tc. Henry Javier Castillo Casallas
Jefe Administrativo MEBOG

Fecha de elaboración: 29/07/2024
Ubicación: E:\Contratos\2024\Contrato Papelería

Avenida la Esmeralda No. 22-68
Teléfono: 5521110 Ext. 10015
mebog.arsep-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CONTRATO DE SUMINISTRO No. 10-8-10024-24 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S., CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA".**

## ANEXO No.1
## "DATOS DEL CONTRATO"

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | **10-8-10024-24** |
| **CONTRATANTE** | POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ |
| **NIT** | 800.140.603-3 |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | Coronel **WILLIAM JAVIER LARA AVENDAÑO** |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 3.173.880 de Simijaca – Cundinamarca. |
| **CARGO** | Comandante Policía Metropolitana de Bogotá Encargado. |
| **DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO** | Orden Administrativa de Personal 24-207 del 25 de julio de 2024. |
| **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN** | Resolución No. 0579 del 28 de febrero de 2024, expedida por la Dirección de la Policía Nacional de Colombia. |
| **CONTRATISTA** | **NOMBRE:** S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S.<br>**NIT:** 901.151.389-5<br>**REPRESENTANTE LEGAL:** LILIA FANNY GUEVARA PARRADO<br>**DOC. IDENTIDAD:** C.C. 20.546.554 de Fosca - Cundinamarca<br>**CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bogotá D.C.<br>**DIRECCIÓN**: Carrera 22 No. 16 - 16<br>**TELÉFONOS:** 3107752977<br>**E-MAIL:** serviciosysuministros04@gmail.com |
| **CONSIDERANDOS** | Que el presente contrato se deriva del proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por Subasta Inversa nro. PN MEBOG SA SI 020 2024. |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | Se ejercerá por parte de un de Auxiliar de Almacén del Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Bogotá, o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado para tal función por parte del ordenador del gasto.<br><br>El supervisor designado realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre cada una de las obligaciones y estipulaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 y capítulo XII de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", referente a las actividades, funciones, obligaciones y responsabilidades de los supervisores.<br><br>Para la verificación de la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, el informe de supervisión de conformidad con el formato establecido para ello en la suite visión empresarial, el cual deberá ser cargado en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente.<br><br>Adicionalmente, deberán presentar con debida antelación a la Jefatura del Área Administrativa a más tardar los cinco (5) primeros días de cada mes los costos proyectados a pagar dentro del siguiente mes con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones por medio del PAC.<br><br>La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, tramite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento y en general el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la normatividad legal vigente relacionada, debiendo cumplir entre otras con las siguientes obligaciones:<br><br>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.<br>2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.<br>3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.<br>4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.<br>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.<br>7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.<br>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.<br>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.<br>10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.<br>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.<br>12. 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.**<br>13. 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 tales como vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.<br>14. 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.<br>15. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.<br>16. 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.<br>17. 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.<br>18. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los servicios cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes **y/o servicios** requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.<br>19. Los sitios de entrega de los bienes y/o servicios **no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.<br>20. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.<br>21. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.<br>22. 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.<br>23. 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.<br>24. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.<br>25. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.<br>26. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.<br>27. 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. |

| | |
|---|---|
| | 28. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.<br>29. 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.<br>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.<br>31. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.<br>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 (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago y entradas al almacén, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.<br>33. **Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II,** de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal **(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf)**, con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual 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.<br>34. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA – MINHACIENDA F-DI -14, versión Nro. 3. El cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera<br>35. 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. 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.<br>36. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Bogotá, 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:<br>a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.<br>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.<br>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.<br>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.

37. 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.

38. De conformidad con lo previsto en la Resolución nro. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial nro. S-2018 –*024488*/ SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así:

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

- Procurar canales de comunicación para gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con los contratistas de manera que, previo al inicio del contrato, el contratante informe sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlo y las medidas de prevención y atención de emergencias, y que el proveedor o contratista informe acerca de los presuntos accidente de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, al igual que de los riesgos que se detecten.
- Verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores, contratistas de conformidad con la normativa vigente
- Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo nro. 2.2.4.6.10., del decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo".
- El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes.

**Según la Resolución nro. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional Para la ejecución del contrato: Adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato, la persona natural o jurídica deberá:**

- Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SG-SST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya

| | |
|---|---|
| | considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.<br>• Evidenciar la activa participación en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.<br>• Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.<br>• Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por la Policía Nacional, para el área donde desarrollará las tareas.<br>• Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.<br>• Practicarse los exámenes ocupacionales que la Policía Nacional o el contratante programe al contratista durante la ejecución contractual.<br>• Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada<br>• Entregar al supervisor del contrato, certificado de afiliación vigente que evidencien objetivamente los aportes al sistema de seguridad social integral, y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.<br><br>39. **Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.**<br><br>Además, deberán cumplir las funciones de carácter administrativas, técnicas, financieras y legales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución nro. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución nro. 03049 de 2014", así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.<br><br>**Nota**: el supervisor del contrato deberá verificar la presentación oportuna de la póliza de garantía original por parte del contratista (si ésta se ha solicitado en el contrato), igualmente se informa que la ejecución del contrato solo se podrá iniciar con la aprobación de la Póliza; si el contrato no requiere de póliza la ejecución inicia a partir del registro presupuestal.<br><br>Los supervisores que presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda, es importante aclarar que **las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido las vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** o con la ejecución del contrato y la liquidación del mismo cuando no se exijan pólizas. De igual manera se deberá presentar el informe de supervisión una vez se realice la entrega de los bienes y/o servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto MEBOG, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:<br><br>*(…) El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".* |

| | |
|---|---|
| | ***Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".*** *(…)* |
| **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO** | **SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA.** |
| **CLÁUSULA TERCERA. - VALOR** | Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato es de **CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($440.000.000,00)** moneda legal colombiana, incluido IVA y demás impuestos de acuerdo al estatuto tributario, demás impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12324 de fecha 10/07/2024, expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bogotá.<br><br>La discriminación de valores unitarios se plasma en el Anexo No. 3 del presente contrato.<br><br>Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, en caso que existan saldos por ejecutar, la Policía Metropolitana de Bogotá, liberará los recursos ante la imposibilidad de ejecución de los mismos de lo cual quedará constancia en la liquidación del negocio jurídico. |
| **CLÁUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO** | La Policía Metropolitana de Bogotá, se obliga a pagar en forma **PARCIAL** el valor del contrato que se derive del presente proceso, en pesos colombianos en la ciudad de Bogotá D.C., en pagos mensuales facturados según los elementos entregados, el pago se hará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, entrada al almacén de intendencia y demás documentos requeridos por la Metropolitana de Bogotá y realizada la respectiva constancia de supervisor y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados al responsable de trámites de cuentas 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.<br><br>Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Policía Metropolitana de Bogotá, por inconsistencia como la falta de información o mal diligenciados de los mismos, la Policía Nacional – Metropolitana de Bogotá, se obliga a pagar la factura el mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se hubiere subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.<br><br>Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.<br><br>**Nota 1**: el pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la disponibilidad de PAC que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><br>**Nota 2**: la Policía Metropolitana de Bogotá efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el registro único tributario, cualquier tipo de impuesto que genere la ejecución del contrato será a cargo del contratista que se derive del presente proceso de contratación.<br><br>**Nota 3**: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.<br><br>**Nota 4:** presentación de la factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente reglamentada mediante el Decreto 358 de 2020, que rige a partir del 01/04/2021.<br><br>**Nota 5**: el futuro contratista deberá cargar por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, la facturación 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 Colombia Compra Eficiente. |

| | |
|---|---|
| | **Nombre Beneficiario:** S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S.<br>**Entidad Bancaria**: BANCO DE BOGOTÁ<br>**Tipo De Cuenta**: CORRIENTE<br>**Cuenta No**: 036475572 |
| **CLÁUSULA QUINTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL** | El presente contrato está amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) No. 12324 de fecha 10/07/2024, por valor de **CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($440.000.000,00)**, moneda legal colombiana, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bogotá |
| **CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 03 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra, previa cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del negocio jurídico.<br><br>**Nota 1:** para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios.<br><br>**Nota 2:** de acuerdo al artículo 17 del *derecho al debido proceso* de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 *"imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento"* de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley. |
| **CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE EJECUCIÓN** | El contratista deberá entregar los elementos objeto del presente proceso, en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Bogotá, ubicada en la Avenida Caracas No. 6-51 Barrio La Estanzuela, en coordinación con el Almacenista de Intendencia y el supervisor del contrato que designe el señor ordenador del gasto, dentro del plazo de ejecución; previa coordinación, verificación y aprobación de la entidad de los requisitos generales o específicos según corresponda.<br><br>Los elementos adquiridos deben ser suministrados correctamente empacados, nuevos y en perfectas condiciones, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo |
| **CLÁUSULA OCTAVA- MONEDA DEL CONTRATO** | Pesos colombianos. |

**LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ**

Coronel **WILLIAM JAVIER LARA AVENDAÑO**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá (E)

**CONTRATISTA**

**LILIA FANNY GUEVARA PARRADO**
Cédula de Ciudadanía No. 20.546.554 de Fosca - Cundinamarca
Representante legal S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S.
NIT 901.151.389-5

Elaboró: Si. Jhony Alejandro Zamudio Navarrete
Analista de Contratos MEBOG

Revisó: Ct. Alfonso Alejandro Esteban Ojeda
Jefe Grupo de Contratos MEBOG

Revisó: Si. Luis Alfredo Vargas Saavedra
Jefe Asuntos Jurídicos MEBOG (E)

Revisó: Tc. Henry Javier Castillo Casallas
Jefe Administrativo MEBOG.

Fecha de elaboración: 29/07/2024
Ubicación: E:\Contratos\2024\Contrato Papelería

Avenida la Esmeralda No. 22-68
Teléfono: 5521110 Ext. 10015
mebog.arsep-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

## ANEXO No. 2

## CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

| ÍTEM | NOMBRE PRODUCTO | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | UNIDAD DE EMPAQUE |
|---|---|---|---|
| 1 | ALMOHADILLA DACTILAR | ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA 6 CM / FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO) / MÍNIMO 1000 IMPRESIONES | UNIDAD |
| 2 | BANDERITA COLORES SURTIDOS 1/2 PULGADA | BANDERITA COLORES SURTIDOS 1/2 PULGADA, ADHESIVO SINTÉTICO BLÍSTER POR 100 BANDERITAS, 3 COLORES ADHESIVO SINTÉTICO BLÍSTER POR 140 BANDERITAS, 4 COLORES | UNIDAD |
| 3 | BOLÍGRAFO EN GEL NEGRO | BOLÍGRAFO RETRACTIL EN GEL TINTA ANTIFRAUDE PUNTA 0.7MM, COLOR NEGRO, ROTULADO A UNA TINTA MARCA POLICÍA NACIONAL. | UNIDAD |
| 4 | BOLSA DE CIERRE HERMÉTICA TAMAÑO CARTA | BOLSA TRANSPARENTE 25CM X 36CM CALIBRE 2.5 CIERRE HERMÉTICO, ROTULADO A UNA TINTA MARCA POLICÍA NACIONAL. | PAQ X 100 |
| 5 | BOLSILLO PARA CD | BOLSILLO PARA CD EN FELPA Y ACETATO | PAQUETE X 100 |
| 6 | BORRADOR NATA | BORRADOR COLOR BLANCO DE GRAFITO Y COLOR, DE 56 MM DE LARGO Y 22 MM DE ANCHO PESO 20 +/- 2 GR. | UNIDAD |
| 7 | BORRADOR TABLERO ACRÍLICO O PORCELANIZADO | BORRADOR TABLERO ACRÍLICO O PORCELANIZADO, TIPO FELPA BASE EN MADERA DE 13 X 4.4 CM | UNIDAD |
| 8 | CABALLETE O TRÍPODE PARA TABLERO ACRÍLICO | TRIPODE DE MÍNIMO DE 146 CM DE ALTURA, ANCHO MÍNIMO DE 46 CM, CON UNA PROFUNDIDAD APROXIMADA DE 74 CM (ABERTURA DE PATA TRASERA) | UNIDAD |
| 9 | CAJA CARTÓN NEVERA X-200 | CAJA CARTÓN NEVERA REFERENCIA X-200 26*21*40 CM C 790K SIN IMPRESIÓN | UNIDAD |
| 10 | CARPETA DESACIFICADA DE CUATRO ALETAS | EN CARTULINA TIPO PROPALCOTE COLOR BLANCO; DIMENSION TOTAL ANCHO: 69.5 CM. X LARGO: 69.5 CM. CON 4 PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA CON DISTANCIA DE 1 CM, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 200 HOJAS, PESO 300 o 320 GR, CUATRO ALETAS, 100 % LIBRE DE ACIDOS. | UNIDAD |
| 11 | CD RW 700 MB 80 MINUTOS | CD RW PRESENTACIÓN TORRE X 50 UNDS | TORRE X 50 |
| 12 | CINTA ADHESIVA 48MM*100MT TRANSPARENTE | CINTA DE EMBALAJE Y EMPAQUE TRANSPARENTE INDUSTRIAL - POLIPROPILENO ADHESIVO ACRÍLICO TRANSPARENTE CON CALIBRE DEL RESPALDO DE 55 MICRAS, CALIBRE ADHESIVO 28 MICRAS O SUPERIOR CON UN RESPALDO FUERTE Y ADHESIVO DE ALTO DESEMPEÑO RESISTENTE AL RASGADO, CON UN 48MM*100MT | UNIDAD |
| 13 | CINTA CERA POR 300 MTRS | CINTA CERA POR 300 MTRS DE POCA RESISTENCIA AL RAYADO, SOLO APTA PARA SOPORTES DE PAPEL, NO PARA SINTETICOS, CERA MEJORADA % (+/-15) DE RESINA DE ALTA CALIDAD PARA UNA EXCELENTE IMPRESIÓN DE CODIGOS DE BARRA Y ROTACION SOBRE ETIQUETAS DE 110 MM, UNION DE TINTA 69 (°C), BASE POLIESTER, G° DE LA PELICULA 4.6U | ROLLO |
| 14 | CINTA DE ACORDONAR | CINTA DE SEÑALIZACION PARA DEMARCACION COLOR AMARILLO, ELABORADA EN POLIMERO DE 2,50; CON MEDIDAS ANCHO 10 CENTIMETROS, LARGO 500 METROS DE LONGITUD POR ROLLO, PESO 2,5 KG, IMPRESA EN COLOR NEGRO PARA LAS BARRAS DIAGONALES Y EN COLOR ROJO PARA EL TEXTO REPRESENTATIVO "NO PASE POLICIA NACIONAL". | ROLLO |
| 15 | CINTA ENMASCARAR 48MM X 40MTS | CINTA ENMASCARAR 48MM X 40MTS | ROLLO |
| 16 | CINTA MAGICA 19MM X 33M INVISIBLE | CINTA MÁGICA 19MM*33M INVISIBLE | ROLLO |
| 17 | CLIP CORRIENTE PLASTIFICADO COLORES SURTIDOS | GANCHO CLIP PLASTIFICADO COLORES | CAJA X 100 |
| 18 | CLIP MARIPOSA | GANCHO CLIP MARIPOSA | CAJA X 50 |
| 19 | CORTADOR DE PLÁSTICO GRANDE | MANGO SINTÉTICO FIRME Y RÍGIDO, CON CUCHILLA METÁLICA CORREDIZA Y CAMBIABLE CON BLOQUEO DE CUCHILLA DE 25 MM DE ANCHO, LONGITUD ENTRE 10 Y 15 CM. Y MÍNIMO DE 8 SEGMENTOS FÁCILES DE PARTIR, ROTULADO A UNA TINTA MARCA POLICÍA NACIONAL. | UNIDAD |
| 20 | CREMA CUENTA BILLETES EN GLICERINA 14 GR | CREMA PARA CONTAR EN GLICERINA DE 14 GR, NO DEJA MANCHAS NI RESIDUOS. | UNIDAD |
| 21 | DVD - R 4.7 GB | DVD - R IMPRIMIBLE 4.7 GB 16 X 120 MINUTOS | TORRE X 50 |
| 22 | LIBRO ACTAS 300 FOLIOS (150 HOJAS) | LIBRO DE ACTA ESCRITURA A MANO, TAPAFORRADA EN TELA SINTETICA COLOR VERDE DE 21,5 X 33 CM, RAYADO Y FOLIADO 300 FOLIOS (150 HOJAS) ESTAMPADO EN DORADO CON EL LOGO DE LA POLICIA NACIONAL. | UNIDAD |
| 23 | LIBRO ACTAS 400 FOLIOS (200 HOJAS) | LIBRO DE ACTA ESCRITURA A MANO, TAPA FORRADA EN TELA SINTETICA COLOR VERDE DE 21,5 X 33 CM, RAYADO Y FOLIADO 400 FOLIOS (200 HOJAS) ESTAMPADO EN DORADO CON EL LOGO DE LA POLICIA NACIONAL. | UNIDAD |
| 24 | LIBRO MINUTA DE VIGILANCIA OFICIO CON LOGO POLICIA 1 TINTA | LIBRO MINUTA VIGILANCIA LETRA DORADA LOGO POLICÍA NACIONAL; DE 34*24 DE 250 HOJAS EN BOND 75 GRAMOS EXTRA BLANCO IMPRESO A UNA TINTA, COSIDO POR CUADERNILLO, GUARDA EN BOND DE 115 GRAMOS, ENCOLADO CON REFUERZO Y CABEZA; PASTA: 34,5*24. 3CM DE LOMO, EN CARTÓN DE 2MM | UNIDAD |

| ÍTEM | NOMBRE PRODUCTO | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | UNIDAD DE EMPAQUE |
|---|---|---|---|
| | | FORRADO EN PAPEL ENCUADERNACIÓN VERDE Y ESTAMPADO EN DORADO, DE ACUERDO A MUESTRA E IMPRESION POR UNIDAD (MEBOG-MESOA-REMSA). | |
| 25 | MARCADOR BORRABLE GRANDE PARA TABLERO VARIOS COLORES MARCADO 1 TINTA NEGRO | MARCADOR SECO PARA PIZARRA BLANCA, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 8,5 G, DE PUNTA BISELADA POLIESTER, PARA HACER LINEAS DE APROX 2-7 MARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIA NACIONAL VARIOS COLORES | UNIDAD |
| 26 | MARCADOR PERMANETE CON PUNTA FINA VARIOS COLORES NEGRO | MARCADOR PERMANETE CON PUNTA FINA VARIOS COLORES, QUE MARCAN SOBRE DIFERENTES MATERIALES O SUPERFICIES. | UNIDAD |
| 27 | NOTAS AUTOADHESIVAS 75*75 MM | NOTAS ADHESIVAS TAMAÑO MEDIANO 75*75 | PQTE X100 |
| 28 | PAD MOUSE CON SOPORTE ORTOPEDICO | PAD MOUSE GEL DESCANSA MUÑECAS MARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIA NACIONAL | UNIDAD |
| 29 | PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA 75GRS | PAPEL BOND BASE 20 ALTA BLANCURA DE 75G/M2 DE PESO CON 98 GRADOS DE BLANCURA Y 92 GRADOS DE OPACIDAD PRESENTACION RESMA X 500 HOJAS TAMAÑO CARTA MARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIA NACIONAL1 TINTA (TRAMADO AL 5%) | RESMA X 500 |
| 30 | PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO 75GRS | PAPEL BOND BASE 20 ALTA BLANCURA DE 75G/M2 DE PESO CON 98 GRADOS DE BLANCURA Y 92 GRADOS DE OPACIDAD PRESENTACION RESMA X 500 HOJAS TAMAÑO OFICIO ARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIA NACIONAL (TRAMADO AL 5%) | RESMA X 500 |
| 31 | PAPEL KRAFT | PAPEL KRAFT DE 65 G/M2 POR ROLLO, POR 270 M, MEDIDA POR 40 PULGADAS | ROLLO X 270 MTS |
| 32 | PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X 225 GRS | PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL, NO TOXICO DE SECADO RÁPIDO, LAVABLE TRANSPARENTE AL SECAR CON DISPENSADOR FRASCO DE 225 GRAMOS | UNIDAD |
| 33 | PLANILLERO (TABLA LEGAJADOR PLASTICA | PLANILLERO (TABLA LEGAJADOR PLASTICA | UNIDAD |
| 34 | PORTAMINAS PLASTICO 0.7 MM | PORTAMINAS PLASTICO 0.7 MM CUERPO ENGOMADO Y DISEÑO TRASLUCIDO CON GOMA DE BORRAR, PUNTA Y CLIP METALICO. | UNIDAD |
| 35 | REGLA PLASTICA DE 30 CMS | REGLA PLASTICA DE 30 CMS, MARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIA NACIONAL | UNIDAD |
| 36 | REPUESTO CUCHILLA CORTADOR GRANDE PAQUETE X 10 | CUCHILLA PARA BISTURI EN ACERO INOXIDABLE DE TAMAÑO MAYOR A 70X9 Y MENOR O IGUAL A 90X18MM | PAQ X 10 UDS |
| 37 | REPUESTO PORTAMINA 0.7 HB TUBO X 12 | MINA PARA PORTAMINAS, CON DIAMETRO DE ESCRTURA APROX DE 0.7, CON UNA TONALIDAD DE 2H | TUBO X 12 |
| 38 | RESALTADORES VARIOS COLORES VERDE | RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 8.5 GRS, DE PUNTA BISELADA, ELABORADA EN FELPA ACRILICA, PARA REALIZAR UN TRAZO, MARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIANACIONAL VARIOS COLORES | UNIDAD |
| 39 | ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS TERMICA | ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS TERMICAS DE LONGITUD COMPLETA DE 4 X6", NUCLEO DE 3", DIAMETRO DEL ROLLO DE 8", ALTA DEFINICION DE IMPRESIÓN, RESISTENTE A BAJAS TEMPERATURAS, ROLLO POR 1000 UNIDADES COLOR BLANCO SIN BPA NI LATEX, PESO 2.00 POUNDS, PARA FUNCION EN IMPRESORA INDUSTRIAL ETIQUETADO DE DIRECCION, DE CAJAS, ALAMACEN, IDENTIFICACION DE PRODUCTOS Y DISTRIBUCION. | ROLLO |
| 40 | SOBRE MANILA CARTA 22 X 29 CMS | SOBRE MANILA CARTA 22X29 CMS DE 75 GRA, MARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIA NACIONAL | UNIDAD |
| 41 | SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35 CMS | SOBRE MANILA OFICIO 25X35 CMS DE 75 GR, MARCADO A UNA SOLA TINTA EN LETRA ARIAL CON EL LOGO POLICIA NACIONAL | UNIDAD |
| 42 | TABLERO EN ACRÍLICO | PORCELANIZADO, TAMAÑO 80 X 120 CM MARCO EN ALUMINIO | UNIDAD |
| 43 | TIJERA OFICINA | TIJERA OFICINA 7 PULGADAS | UNIDAD |
| 44 | VINIPEL TRANSPARENTE DE 50 CM | VINIPEL INDUSTRIAL TRANSPARENTE DE 50 CMS, CALIBRE 18 MICRAS, EN PRESENTACION DE 600MTS, PRODUCTO DE ALTA CALIDAD Y RESISTENCIA. | ROLLO |

## CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONES</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>CAPACIDAD OPERATIVA:<br><br>El contratista cuenta con empleados, materiales, equipos, mano de obra, medios logísticos necesarios dispuestos a cumplir con el objeto del contrato, además de un lugar de almacenaje o bodega, en condiciones de operatividad inmediata, al igual se compromete que hará llegar los elementos sin costos adicionales, quien deberá asumir los costos de flete y descargue de la mercancía y en los tiempos estipulados, esta certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>CALIDAD DE LOS ELEMENTOS:<br><br>El contratista deberá suministrar, elementos nuevos, de marca reconocida en el mercado, genuinos y sin defectos de fabricación y entregar los elementos en los tiempos y calidad establecidos por la entidad.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN:<br><br>La Policía Metropolitana de Bogotá, se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes objeto del contrato, si estos NO cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a remplazarlo por otros que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido dentro de un lapso máximo de cinco (05) días calendario a partir de la indicación de lo ocurrido por parte del supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES<br><br>Criterios ambientales para los contratos de adquisición de bienes logísticos.<br><br>Los requisitos mínimos ambientales aquí establecidos, corresponden a la clasificación presentada dentro del Manual de Contratación en la Policía Nacional, en donde de acuerdo a lo presentado en el objeto de contrato corresponde a la compra de insumos, clasificándose en la adquisición de bienes e insumos.<br><br>Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales y las condiciones legales mínimas ambientales, con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución.<br><br>Así mismo, todos los procesos deben velar por el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional, que dice:<br><br>"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".<br><br>Teniendo en cuenta lo anterior, el estudio previo debe incluir las siguientes condiciones técnicas ambientales; Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas y Obligaciones del Contratista, así:<br><br>
<table>
<tr><th>ÍTEM No.</th><th>REQUISITO LEGAL</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El contratista deberá garantizar su compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental, fomentando buenas prácticas y cumpliendo con la normatividad aplicable para el manejo de residuos generados por la prestación de su servicio, sea en instalaciones policiales o instalaciones propias.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>El contratista debe garantizar que en el ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato realizará el control de los aspectos e impactos ambientales que se puedan generar, sea en instalaciones policiales o instalaciones propias.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>El contratista, si se requiere, debe garantizar que todos los elementos adquiridos por la Policía Metropolitana de Bogotá, se encuentren rotuladas y con la disponibilidad de las hojas de seguridad del fabricante</td></tr>
<tr><td>4</td><td>El contratista, si se requiere, deberá garantizar que los suministros a adquirir no contengan ningún ingrediente que posea las siguientes clasificaciones: - En contacto con ácidos libera gases tóxicos. - Posibles efectos cancerígenos. - Pueda causar alteraciones genéticas hereditarias. - Puede causar cáncer por inhalación. - Posibilidad de efectos irreversibles. - Muy tóxicos para los organismos acuáticos, pudiendo provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente. - Peligroso para la capa de ozono. - Puede provocar infertilidad. - Riesgos durante el embarazo y/o efectos para el feto. - Puede resultar nocivo para el lactante.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>El contratista, su se requiere, deberá entregar productos en empaques o embalajes que estén constituidos en un porcentaje de material reciclaje (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo con los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>SOLICITUD DE PEDIDO<br><br>La supervisión del contrato, realizará el pedido de papelería mediante correo electrónico, el cual será enviado al contratista a la dirección de email certificada para la ejecución del presente negocio jurídico, con el fin de autorizar la notificación, siendo fundamental, que el futuro contratista garantice la atención oportuna en caso de requerimiento por parte de la Entidad.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| 6. | **TIEMPO DE RESPUESTA:**<br><br>El contratista se compromete a entregar los pedidos que contengan elementos de común utilización dentro de las 72 horas siguientes a la solicitud efectuada por el supervisor y para los elementos que contengan el sello o especificaciones de la institución, en los plazos establecidos en la reunión de coordinación. |
| 7. | **GARANTÍA**:<br><br>El contratista deberá otorgar garantía de fábrica referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por seis (06) meses contados a partir del recibo a satisfacción, obligándose a cambiar cualquier bien que presenten fallas en la calidad de sus materiales, fallas en la fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, resistencias, etc. Así mismo, el contratista tendrá un plazo de 15 días calendario para realizar el cambio por garantía técnica, después de notificado de la novedad y recibido el bien. |
| 8. | **SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**<br><br>El contratista debe garantizar el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos según el Decreto 1072 del 2015 ministerio de trabajo Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo especificamente los artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.28 conforme lo estipulado en el Decreto 052 del 2017, Resolución 0312 de 2019. |

**LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ**

Coronel **WILLIAM JAVIER LARA AVENDAÑO**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá (E)

**CONTRATISTA**

**LILIA FANNY GUEVARA PARRADO**
Cédula de Ciudadanía No. 20.546.554 de Fosca - Cundinamarca
Representante legal S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S.
NIT 901.151.389-5

Elaboró: SI. Jhony Alejandro Zamudio Navarrete.
Analista de Contratos MEBOG

Revisó: Ct. Alfonso Alejandro Esteban Ojeda
Jefe Grupo de Contratos MEBOG

Revisó: SI. Luis Alfredo Vargas Saavedra
Jefe Asuntos Jurídicos MEBOG (E)

Revisó: Tc. Henry Javier Castillo Casallas
Jefe Administrativo MEBOG.

Fecha de elaboración: 29/07/2024
Ubicación: E:\Contratos\2024\Contrato Papelería

Avenida la Esmeralda No. 22-68
Teléfono: 5521110 Ext. 10015
mebog.arsep-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

## ANEXO No 3

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

## ANEXO No 4

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual para el SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA.

2. Disponer de la máxima capacidad operativa para llevar la ejecución del futuro contrato sin contratiempos ni demoras que generen traumatismos en la entrega de los elementos o incumplimientos al mismo.

3. Remplazar dentro de los cinco (5) días calendario los elementos que no cumplan con las respectivas condiciones técnicas establecidas para el presente proceso, una vez informado y notificado por el supervisor del contrato.

4. Realizar la entrega de los elementos objeto del presente proceso; nuevos, de marca reconocida en el mercado, genuinos y sin defectos de fabricación.

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

6. Responder en los plazos que la **POLICÍA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

7. Entregar los pedidos que contengan elementos de común utilización dentro de las 72 horas siguientes a la solicitud efectuada por el supervisor y para los elementos que contengan el sello o especificaciones de la institución, en los plazos establecidos en la reunión de coordinación.

8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

9. Constituir en debida forma y aportar a la policía metropolitana de Bogotá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

10. 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.

11. 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 Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

12. 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.

13. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado, y las además las obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

14. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes durante y al final del suministro del suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

15. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

16. 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.

17. A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.

18. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:

> "*En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución*".

19. El contratista deberá dar cumplimiento a orientar la planificación de las acciones para lograr los resultados previstos en el cumplimiento de la Política Ambiental y los Objetivos Ambientales establecidos por la Policía Nacional.

20. El contratista garantizará que los productos no contengan ni se usen durante su fabricación sustancias prohibidas o restringidas; según el protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras de la capa ozono en cumplimiento a la Ley 29 de 1992.

21. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.

22. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos residuos, quienes certificarán el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha correspondiente la certificación deberá ser entregada al supervisor del contrato de forma mensual. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible",* artículo 2.2.2.1.15.1.

23. Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "*Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de **obligatorio cumplimiento** a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "*Lineamientos para el pago a los proveedores del estado"* y la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*

**CONTRATO DE SUMINISTRO No. 10-8-10024-24 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y S&S SERVICIOS Y SUMIINSTROS STELAR S.A.S., CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA".**

## ANEXO No. 6

## PRECIOS DE REFERENCIA

| ÍTEM | RUBRO DESAGRAGACION PRESUPUESTAL | DESCRIPCION | UNIDAD | REC | CANT | VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA | VALOR UNITARIO OFERTADO, INCLUIDO IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A-02-02-02-005-004 | almohadilla dactilar | MEBOG | 10 CSF | 1 | $ 3.903,01 | $ 3.240,67 |
| | | banderita colores surtidos 1/2 pulgada | | | 1 | $ 2.424,09 | $ 2.012,72 |
| | | bolígrafo en gel negro | | | 1 | $ 1.474,35 | $ 1.224,15 |
| | | bolsa de cierre hermética tamaño carta | | | 1 | $ 24.990,00 | $ 20.749,20 |
| | | bolsillo para cd | | | 1 | $ 12.112,27 | $ 10.056,82 |
| | | borrador nata | | | 1 | $ 599,61 | $ 497,86 |
| | | borrador tablero acrílico o porcelanizado | | | 1 | $ 6.627,50 | $ 5.502,81 |
| | | caballete o trípode para tablero acrílico | | | 1 | $ 111.523,44 | $ 92.597,91 |
| | | caja cartón nevera x-200 | | | 1 | $ 5.021,64 | $ 4.169,47 |
| | | carpeta desacificada de cuatro aletas | | | 1 | $ 3.804,42 | $ 3.158,81 |
| | | cd rw 700 mb 80 minutos | | | 1 | $ 101.389,03 | $ 84.183,31 |
| | | cinta adhesiva 48mm*100mt transparente | | | 1 | $ 5.219,29 | $ 4.333,58 |
| | | cinta cera por 300 mtrs | | | 1 | $ 65.450,00 | $ 54.343,14 |
| | | cinta de acordonar | | | 1 | $ 43.845,00 | $ 36.404,50 |
| | | cinta enmascarar 48mm x 40mts | | | 1 | $ 12.495,00 | $ 10.374,60 |
| | | cinta magica 19mm x 33m invisible | | | 1 | $ 3.233,48 | $ 2.684,76 |
| | | clip corriente plastificado colores surtidos | | | 1 | $ 1.965,80 | $ 1.632,20 |
| | | clip mariposa | | | 1 | $ 3.075,69 | $ 2.553,75 |
| | | cortador de plástico grande | | | 1 | $ 3.588,38 | $ 2.979,43 |
| | | crema cuenta billetes en glicerina 14 gr | | | 1 | $ 2.651,20 | $ 2.201,29 |
| | | dvd - r 4.7 gb | | | 1 | $ 78.603,06 | $ 65.264,12 |
| | | libro actas 300 folios (150 hojas) | | | 1 | $ 19.518,48 | $ 16.206,19 |
| | | libro actas 400 folios (200 hojas) | | | 1 | $ 22.698,34 | $ 18.846,43 |
| | | libro minuta de vigilancia oficio con logo policia 1 tinta | | | 1 | $ 40.185,43 | $ 33.365,96 |
| | | marcador borrable grande para tablero varios colores marcado 1 tinta negro | | | 1 | $ 1.715,92 | $ 1.424,73 |
| | | marcador permanete con punta fina varios colores negro | | | 1 | $ 1.695,03 | $ 1.407,38 |
| | | notas autoadhesivas 75*75 mm | | | 1 | $ 2.410,05 | $ 2.001,06 |
| | | pad mouse con soporte ortopedico | | | 1 | $ 13.486,52 | $ 11.197,86 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | papel fotocopia tamaño carta 75grs | | | 1 | $ 16.318,73 | $ 13.549,44 |
| | | papel fotocopia tamaño oficio 75grs | | | 1 | $ 20.970,54 | $ 17.411,84 |
| | | papel kraft | | | 1 | $ 73.265,23 | $ 60.832,12 |
| | | pegante liquido para papel x 225 grs | | | 1 | $ 4.465,72 | $ 3.707,89 |
| | | planillero (tabla legajador plastica | | | 1 | $ 5.249,61 | $ 4.358,75 |
| | | portaminas plastico 0.7 mm | | | 1 | $ 1.821,63 | $ 1.512,50 |
| | | regla plastica de 30 cms | | | 1 | $ 1.590,35 | $ 1.320,47 |
| | | repuesto cuchilla cortador grande paquete x 10 | | | 1 | $ 2.290,01 | $ 1.901,40 |
| | | repuesto portamina 0.7 hb tubo x 12 | | | 1 | $ 1.589,98 | $ 1.320,16 |
| | | resaltadores varios colores verde | | | 1 | $ 1.501,81 | $ 1.246,95 |
| | | rollo de etiquetas adhesivas termica | | | 1 | $ 65.450,00 | $ 54.343,14 |
| | | sobre manila carta 22 x 29 cms | | | 1 | $ 283,17 | $ 235,12 |
| | | sobre manila oficio 25 x 35 cms | | | 1 | $ 323,78 | $ 268,83 |
| | | tablero en acrílico | | | 1 | $ 116.110,51 | $ 96.406,56 |
| | | tijera oficina | | | 1 | $ 6.427,50 | $ 5.336,75 |
| | | vinipel transparente de 50 cm | | | 1 | $ 63.070,00 | $ 52.367,02 |