GS-2025 - 015022 - AREAD-GRUCO 11.3

Pereira, 25 de febrero 2024

Señora
SILVIA LUZ MORALES CADAVID
Representante legal CEMPAC S.A.
NIT 816005824-5
E-mail: informacion@cempac.com.co
Calle 15 N 5-25 Barrio Centro
Pereira

Asunto: Aceptación oferta Proceso **PN MEPER MIC 004 2025**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 17 de febrero de 2025, dentro del proceso de contratación **PN MEPER MIC 004 2025**, cuyo objeto es la **"ADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA 3, EL GRUPO DE INCORPORACION RISARALDA Y EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL"**, por un valor de **OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON CINCO CENTAVOS ($ 82.963.974,05) moneda corriente incluido IVA**, ha sido aceptada por esta unidad, así:

ACEPTACIÓN DE OFERTA	82-2-10003-25
CONTRATANTE	LA NACIÓN - POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	Brigadier General YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE
CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº	52.274.921 de Bogotá D.C, Cundinamarca
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Pereira
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Decreto 0043 del 20/01/2025.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	00011 del 02 de enero de 2025, adicionada y modificada mediante resolución 00364 del 12/02/2025

CONTRATISTA	**NOMBRE:** CEMPAC S.A.S **NIT:** 816005824-5 **REPRESENTANTE LEGAL:** SILVIA LUZ MORALES CADAVID **DOC. IDENTIDAD:** 42.119.517 de Marsella (Risaralda), **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Pereira **DIRECCIÓN:** Calle 15 N 5-25 Barrio Centro **TELÉFONO:** 3251218 **E-MAIL:** informacion@cempac.com.co
SUPERVISIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el **Comando de la Policía Metropolitana de Pereira**, o de quien posteriormente se designe para tal fin. Este supervisor será responsable de vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y de informar periódicamente sobre su desarrollo y liquidación, conforme a los términos y plazos establecidos por el **Grupo de Contratos**. Para la supervisión de los **contratos, aceptaciones de oferta y/o órdenes de compra derivadas de los estudios previos**, se requiere una persona que posea conocimientos sobre los bienes o servicios a adquirir, con el fin de realizar un **seguimiento continuo** y garantizar la correcta ejecución contractual. Dicho supervisor deberá informar oportunamente a la **ordenación del gasto** sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución del contrato. El supervisor deberá cumplir con las funciones, responsabilidades y prohibiciones establecidas en la normativa vigente, incluyendo: • **Ley 80 de 1993** • **Ley 1150 de 2007** • **Ley 1474 de 2011** • **Ley 1952 de 2019** (Código General Disciplinario), con las modificaciones introducidas por la **Ley 2094 de 2021** • **Decreto 103 de 2015**, especialmente el Artículo 8° sobre la publicación de la ejecución de contratos • **Decreto 1082 de 2015** • **Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018**, que actualiza el Manual de Contratación de la Policía Nacional • **Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018**, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional • **Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010** de la Dirección General de la Policía Nacional • **Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales**, expedida por **Colombia Compra Eficiente** Además, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el **comunicado oficial No. S-2018–024488/SEGEN–ARIAC–29 del 3 de junio de 2018**, relacionado con la aplicación del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** en materia contractual. De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, quien cuenta con conocimientos básicos en este tipo de elementos, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Pereira para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual, así:

UNIDAD	SUPERVISOR
MEPER	Intendente DANIEL JULIAN CANO TREJOS Almacenista almacén de intendente policía metropolitana de Pereira, o quien haga sus veces

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. **Verificar la distribución de los elementos a las dependencias dueñas de la necesidad, donde se deberá ejercer control a través de planillas y/o material fotográfico de dicha entrega**
3. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
4. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
5. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
6. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
7. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
8. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
9. 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.
10. 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.
11. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
12. 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.
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 verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
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.
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.
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.
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.
18. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
19. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.

	20. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo. 21. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión. 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. 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. 24. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II. 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. 26. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas. 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. 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. 30. 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.** 31. 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. 32. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato. 33. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CODIGO: 2BS-FR-0019 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse máximo con dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**. 34. Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II, de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf), con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo VI. Seguimiento a la ejecución contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_v3.pdf y a lo establecido en el **Artículo**

	8°. *Publicación de la ejecución de contratos.* del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. 35. 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 DE RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA-MINHACIENDA F-DI-14, versión N° 3, el cual puede ser descargado del siguiente link:https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pagesciclodenegocios/p8derechostcartera 36. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados. 37. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Pereira, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas. b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente. c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad. 38. 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.

39. De conformidad con lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – 024488 / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***)
40. El supervisor del contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

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

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

Se recuerda que, al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara - Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar - Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos - Configurar correctamente las páginas - Revisar y ajustar los formatos - Evitar copias e impresiones innecesarias.

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 MEPER, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(...)
El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".
Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".
(...)

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor.

Los elementos requeridos por cada una de las dependencias se encuentran supeditados a la disponibilidad de su presupuesto, es decir, cada una de las unidades y sus grupos cuenta con un presupuesto disponible para satisfacer sus necesidades, por lo tanto, los servicios suministrados a cada una de ellas no podrán exceder este presupuesto. La Policía Metropolitana de Pereira no reconocerá valores por encima de lo disponible para cada una de las unidades y sus dependencias adscritas, en tal sentido se deben mantener control permanente por parte del contratista y el respectivo supervisor.

1. **REEVALUACION DEL CONTRATISTA**: Una vez ejecutado el contrato que se genere con el presente proceso, el supervisor del contrato realizará la reevaluación al contratista seleccionado respecto a:

A. ¿El proveedor ha cumplido en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato?
B. Los bienes suministrados y/o servicios prestados por el proveedor cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas?
C. ¿Qué fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato?

La reevaluación realizada al contratista reposará en la respectiva carpeta del contrato que será tenida en cuenta para futuras contrataciones con la Policía Metropolitana de Pereira, o a la hora de expedir certificaciones de contratos realizados.

2. **LIQUIDACION DEL CONTRATO:** La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Pereira, liquidara el contrato cuando este llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinaran en dicha liquidación los saldos pendientes a cobrar, si los hubiese. La liquidación será con arreglo a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 "La Policía Metropolitana de Pereira dispone que todos Los contratos que se realicen serán objeto de liquidación."

3. **PARTICIPACION COMUNITARIA:**(Ley 80/93 Art. 66) Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la Oficina de atención al ciudadano de la Policía Metropolitana de Pereira, ubicada en la avenida las Américas No. 46 35.

	4. **CORRUPCION PRIVADA:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dadiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. (Artículo 16 de la Ley 1474 de 2011). 5. **ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA**: El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) anos. (Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011). 6. **POSTULADOS DE LA BUENA FE:** La Policía Metropolitana de Pereira, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe. 7. **INDEMNIDAD:** Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICIA NACIONAL METROPOLITANA DE PEREIRA de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.
FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA pagará al contratista el valor del contrato en un solo pago de acuerdo con el servicio prestado, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION" siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación). Documentos Requeridos Para el Pago: a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago. b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.

	c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II). d) Relación de los bienes entregados de acuerdo a las condiciones estipuladas dentro del contrato, las cuales deben ser congruentes con las condiciones técnicas. e) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la auditoria del grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Pereira). El contratista deberá entregar los documentos requeridos en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira. Conforme al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 ("Derecho a Turno"), se asignará un turno de pago, y los documentos serán tramitados a la oficina central de cuentas. No obstante, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC), siempre y cuando los recursos hayan sido situados por el Tesoro Nacional. A partir del 1 de enero de 2024, la administración del SIIF Nación ha implementado la recepción de documentos electrónicos a través del Sistema Facturador SIIF Nación. En este sentido, se aplicarán las disposiciones de la Directiva Presidencial 09 de 2020 y la Circular Externa 016 de SIIF Nación – Minhacienda, que establecen los requisitos para la emisión y envío de facturas electrónicas. Requisitos de Facturación El contratista deberá presentar los documentos en medio físico dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, incluyendo: • Certificación de pago de aportes a seguridad social y última planilla cancelada, conforme al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. • Recibo a satisfacción del servicio prestado, firmado por el supervisor del contrato. • Acta de recepción de bienes, cuando aplique. La factura electrónica debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular Externa 016 de SIIF Nación, incluyendo: 1. En la sección "Datos del Adquiriente", registrar el correo electrónico oficial siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. 2. En la sección "Notas" de la factura, diligenciar el código de la entidad, datos del contrato y correo del supervisor, siguiendo el formato: #$16-01-01-M8;contrato;supervisor@correo.policia.gov.co#$ El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato la correcta presentación de la documentación requerida. Causales de No Pago La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Pereira no efectuará pagos si las cuentas presentan: • Inconsistencias en la facturación o diferencias con los precios pactados en el contrato.

<table>
<tr><td></td><td>

Errores en los documentos soporte o incumplimiento en los requisitos de pago.
Falta de subsanación de observaciones dentro del plazo establecido.

El Recibido a Satisfacción (RAS), aunque suscrito por el supervisor, no constituye aprobación definitiva del bien y/o servicio, ni exime al contratista de su responsabilidad sobre calidad, cantidad y cumplimiento contractual.

Si el acta de entrega o el RAS contienen errores o carecen de documentos exigidos, los términos de pago comenzarán a contar únicamente cuando se hayan corregido y aportado los soportes completos. Las demoras derivadas de estas inconsistencias serán responsabilidad exclusiva del contratista, sin derecho a intereses o compensación alguna.

Otros Requisitos

El contratista deberá presentar, junto con su oferta, la Certificación de Existencia de Cuenta Corriente o de Ahorros, expedida por la entidad bancaria.

Adicionalmente, la oferta económica servirá como referencia para la facturación de los ítems de mantenimiento y repuestos adquiridos.

Nota: El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará a la siguiente cuenta

NOMBRE BENEFICIARIO: CEMPAC SAS
BANCO: DAVIVIENDA
TIPO CUENTA: Cuenta Corriente
NUMERO DE CUENTA: 0560127269999620
</td></tr>
<tr><td>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>Amparado en su totalidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2825 de fecha 08/02/2025, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Pereira.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>
El valor estimado de la presente contratación es de OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON CINCO CENTAVOS ($ 82.963.974,05) moneda corriente incluido IVA, así:
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANT</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Libro De Actas 400 Folios: material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho para registro, contenido mínimo 400 folios rayados, presentación unidad.</td><td>292</td><td>$ 21.039,11</td><td>$ 6.143.420,12</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2	Caja Para Archivo Central: Referencia X-200, material cartón corrugado que cumple con la NTC 4436; 1998 y la NTC 5397, resistencia de material resistencia mínima a la comprensión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo.	1124	$ 4.833,36	$ 5.432.696,64
	3	Carpeta de archivo en material Propalcote de color blanco desacificada tipo cuatro (4) aletas, resistente a la oxidación, al doblez y al rasgado de 200 gf por hoja, capacidad de almacenamiento de 200 folios (no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos);	4618	$ 2.047,23	$ 9.454.108,14
	4	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas, tamaño mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms, colores surtidos.	120	$ 4.029,18	$ 483.501,60
	5	Bolígrafo Negro: cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, tinta de color negro rendimiento mínimo de 1000 o 1200 mts	1407	$ 891,82	$ 1.254.790,74
	6	Lápiz de escritura Mina Negra: HB, dimensión longitud 17-8 y 19-7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, características físicas de forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.	1314	$ 582,20	$ 765.010,80
	7	Numerador Entintado Manual 6 Dígitos, material PVC de ata densidad, dígitos 6 dígitos de 4mm.	150	$ 4.517,96	$ 677.694,00
	8	Marcadores Borrables Marcadores Borrables Caja X 10 Unidades (Colores Surtidos)	70	$ 12.038,66	$ 842.706,20
	9	Marcadores permanentes Caja X 10 Unidades (Colores Surtidos)	70	$ 11.506,04	$ 805.422,80
	10	Resaltador Desechable: tinta amarillo, verde, naranja, rosado o celeste, material filtro en felpa acrílica o resina termoplástica, características físicas punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos, rendimiento en metros mínimo 130 mts.	121	$ 7.877,84	$ 953.218,64
	11	Tijeras de oficina 7,5Mm mango Plástico, cuchilla metálica.	100	$ 4.981,35	$ 498.135,00
	12	Clip Estándar Pequeño Plastificado X 100 material alambre metálico galvanizado Región de Policía Numero 3.	392	$ 1.884,92	$ 738.888,64
	13	Grapas Standard Cobrizada caja de (5.000 unidades) 6/26	170	$ 4.478,57	$ 761.356,90

	14	cinta de transparencia adhesiva CINTA PEGANTE DE POLIPROPILENO DE 18 MM X 40 M, TRANSPARENTE	90	$ 4.208,88	$ 378.799,20
	15	Banderitas-Mini-Banderitas-Señales Autoadhesivas material plástico o papel, tamaño ½ pulgadas o con un rango de mínimo 43 y máximo 13mm para Policía Metropolitanas de Pereira	295	$ 2.102,85	$ 620.340,75
	16	Tijeras de oficina 7,5Mm mango Plástico, cuchilla metálica.	159	$ 4.981,35	$ 792.034,65
	17	Carpeta de archivo en material Propalcote de color blanco desacificada tipo cuatro (4) aletas, resistente a la oxidación, al doblez y al rasgado de 200 gr por hoja, capacidad de almacenamiento de 200 folios (no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos);	3000	$ 2.047,23	$ 6.141.690,00
	18	Caja Para Archivo Central: Referencia X-200, material cartón corrugado que cumple con la NTC 4436; 1998 y la NTC 5397, resistencia de material resistencia mínima a la comprensión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo,	402	$ 4.833,36	$ 1.943.010,72
	19	Carpeta MINIBISEL color humo, tamaño carta, bisel entero.	140	$ 3.897,63	$ 545.668,20
	20	Carpeta MINIBISEL color humo, tamaño oficio, bisel entero.	49	$ 5.242,68	$ 256.891,32
	21	Carpeta de cuero color negro, tamaño carta, material sintético, 32 cm de largo x 24 cm de ancho	1	$ 18.207,00	$ 18.207,00
	22	Carpeta de cuero color negro, tamaño carta, material sintético, 52 cm de largo x 24 cm de ancho	1	$ 21.120,12	$ 21.120,12
	23	tarjeta de reseña decadactilar tamaño 20X20 cartulina Bristol a 1 x 1 tinta / 1000 unidades	17	$ 224.816,82	$ 3.821.885,94
	24	Libro De Actas 400 Folios: material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho para registro, contenido mínimo 400 folios rayados, presentación unidad.	513	$ 21.039,11	$ 10.793.063,43
	25	Resma tamaño carta 21.6X27.9 8.5 x 11 Pulgadas 75 G/M² X500 Hojas	395	$ 11.039,34	$ 4.360.539,30
	26	Resma tamaño oficio 21,6X33 Cm, 8.5 X 13 pulgadas, 75 G/M² X500 Hojas	156	$ 14.713,24	$ 2.295.265,44
	27	Bolígrafo Negro: cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, tinta de color negro rendimiento mínimo de 1000 o 1200 mts	1000	$ 891,82	$ 891.820,00

	28	Lápiz de escritura Mina Negra: HB, dimensión longitud 17-8 y 19-7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, características físicas de forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes	321	$ 582,20	$ 186.886,20
	29	Marcadores borrables caja x 10 unidades (colores surtidos) Departamento de Policía Risaralda	30	$ 12.038,66	$ 361.159,80
	30	Resaltador Desechable: tinta amarillo, verde, naranja, rosado o celeste, material filtro en felpa acrílica o resina termoplástica, características físicas punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos, rendimiento en metros mínimo 130 mts	36	$ 7.877,84	$ 283.602,24
	31	Adquisición de elementos de papelería como HUELLEROS	26	$ 2.004,24	$ 52.110,24
	32	Marcador permanente punta fina para el Departamento de Policía Risaralda	23	$ 6.133,47	$ 141.069,81
	33	Marcadores permanentes Caja X 10 Unidades (Colores Surtidos) Departamento de Policía Risaralda	11	$ 12.038,66	$ 132.425,26
	34	Tinta para sellos color negro, sin aceite. Frasco de 28 cc con aplicador	35	$ 4.020,30	$ 140.710,50
	35	Caja Para Archivo Central: Referencia X-200, material cartón corrugado que cumple con la NTC 4436; 1998 y la NTC 5397, resistencia de material resistencia mínima a la comprensión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo,	350	$ 4.833,36	$ 1.691.676,00
	36	Carpeta de archivo en material Propalcote de color blanco desacificada tipo cuatro (4) aletas, resistente a la oxidación, al doblez y al rasgado de 200 gf por hoja, capacidad de almacenamiento de 200 folios (no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos);	1475	$ 2.047,23	$ 3.019.664,25
	37	Tarjetas protocolarias con sobre, ancho 16,5 X 21,5 alto, papel groppe para la Región de Policía Nro. 3	464	$ 1.243,29	$ 576.886,56
	38	Tarjetas protocolarias con sobre, ancho 17,5 X 12,7 alto, papel groppe para la Región de Policía Nro. 3	191	$ 2.654,90	$ 507.085,90

	39	Libro De Actas 400 Folios, material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho para registro, contenido mínimo 400 folios rayados, presentación unidad.	28	$ 21.039,11	$ 589.095,08
	40	Sobre de manila extraoficio paquete por 100 material papel manila de 60g, tamaño extraoficio, medidas aproximadas 27 x 37 cms, características físicas tipo solapa universal sin autoadhesivo.	28	$ 16.041,59	$ 449.164,52
	41	Sobre de manila carta paquete por 100 material papel manila de 75g, tamaño carta, medidas aproximadas 22,5 x 29 cms, características físicas tipo solapa universal sin autoadhesivo.	28	$ 11.998,97	$ 335.971,16
	42	Papel Fotográfico Premium Alto Brillo 115g Resma X 100 Hojas para la Región de Policía Numero 3	15	$ 19.553,98	$ 293.309,70
	43	Papel Kraft de mínimo 90g, material papel Kraft de mínimo 90g, tamaño rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo.	30	$ 70.156,77	$ 2.104.703,10
	44	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas, tamaño mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms, colores surtidos.	107	$ 4.029,18	$ 431.122,26
	45	Pegante en barra de 40 gramos, composición gelificante, glicerina y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos	15	$ 2.752,37	$ 41.285,55
	46	Pegante Líquido 225 gr, contenido mínimo 225 gr, hasta 300 gr para la Región de Policía Numero 3	10	$ 4.379,68	$ 43.796,80
	47	Silicona líquida 500 ml para la Región de Policía Numero 3	1	$ 16.019,22	$ 16.019,22
	48	Bolígrafo Negro: cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, tinta de color negro rendimiento mínimo de 1000 o 1200 mts	621	$ 891,82	$ 553.820,22
	49	Resaltador Desechable: tinta amarillo, verde, naranja, rosado o celeste, material filtro en felpa acrílica o resina termoplástica, características físicas punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos, rendimiento en metros mínimo 130 mts.	38	$ 7.877,84	$ 299.357,92
	50	Marcadores borrables caja x 10 unidades (colores surtidos)	26	$ 12.038,66	$ 313.005,16
	51	Tinta para sellos color negro, sin aceite. Frasco de 28 cc con aplicador	14	$ 4.020,30	$ 56.284,20
	52	Marcadores permanentes Caja X 10 Unidades (Colores Surtidos) Región de Policía Numero 3	11	$ 11.506,04	$ 126.566,44

53	Adquisición de tablero acrílico para la oficina de incorporación Departamento de Policía Risaralda	4	$ 82.707,84	$ 330.831,36
54	Caja Para Archivo Central: Referencia X-200, material cartón corrugado que cumple con la NTC 4436; 1998 y la NTC 5397, resistencia de material resistencia mínima a la comprensión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo.	597	$ 4.833,36	$ 2.885.515,92
55	Resma tamaño carta 21.6X27.9 8.5 x 11 Pulgadas 75 G/M² X500 Hojas	167	$ 11.039,34	$ 1.843.569,78
56	Resma tamaño oficio 21,6X33 Cm, 8.5 X 13 pulgadas, 75 G/M² X500 Hojas	48	$ 14.713,24	$ 706.235,52
57	papel adhesivo tamaño carta paquete por 10 hojas	62	$ 5.670,48	$ 351.569,76
58	Papel Kraft de mínimo 90g, material papel Kraft de mínimo 90g, tamaño rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo.	3	$ 70.156,77	$ 210.470,31
59	Libro De Actas 400 Folios, material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado color verde, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho para registro, contenido mínimo 400 folios rayados, presentación unidad, para el Colegio Nuestra Señora de Fátima	2	$ 21.039,11	$ 42.078,22
60	Carpeta de Archivo en material propalcote de color blanco para el Colegio Nuestra Señora de Fátima	80	$ 2.047,23	$ 163.778,40
61	Caja Para Archivo Central: Referencia X-200, material cartón corrugado que cumple con la NTC 4436; 1998 y la NTC 5397, resistencia de material resistencia mínima a la comprensión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, para el Colegio Nuestra Señora de Fátima	20	$ 4.833,36	$ 96.667,20
62	cartulina plana colores surtidos por pliego para el colegio Nuestra señora de Fátima	98	$ 3.002,23	$ 294.218,54
63	pliego de cartulina por unidad colores variados para el colegio Nuestra señora de Fátima	48	$ 2.245,44	$ 107.781,12
64	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas, tamaño mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms, colores surtidos.	16	$ 4.029,18	$ 64.466,88
65	Cinta Adhesiva De enmascarar BEIGE, dimensión 12 mm x 40 mts	10	$ 2.728,17	$ 27.281,70

66	Cinta Adhesiva De enmascarar BEIGE, dimensión 24 mm x 40 mts	23	$ 4.490,80	$ 103.288,40
67	Banderitas-Mini-Banderitas-Señales Autoadhesivas material plástico o papel, tamaño ½ pulgadas o con un rango de mínimo 43 y máximo 13mm .para la Región de Policía Numero 3	65	$ 2.102,85	$ 136.685,25
68	cinta de transparencia adhesiva CINTA PEGANTE DE POLIPROPILENO DE 18 MM X 40 M, TRANSPARENTE	14	$ 4.208,88	$ 58.924,32
69	cinta de transparencia adhesiva CINTA PEGANTE DE POLIPROPILENO DE 48 MM X 200 M, TRANSPARENTE	1	$ 10.066,64	$ 10.066,64
70	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo, dimensión 12 mm x 40 mts	38	$ 1.886,86	$ 71.700,68
71	Cinta mágica de 12mm X 11.4 mts con dispensador	3	$ 7.319,69	$ 21.959,07
72	Bolígrafo Negro: cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, tinta de color negro rendimiento mínimo de 1000 o 1200 mts	422	$ 891,82	$ 376.348,04
73	Marcadores borrables recargables para tableros blancos con punta redonda, grosor de trazo aprox. 1,5-3 mm, 800 metros en cada recarga Caja X 10 Unidades (Colores negro, azul y rojo)	38	$ 12.038,66	$ 457.469,08
74	Marcadores Permanentes Caja X 10 Unidades (Colores Surtidos)	3	$ 11.506,04	$ 34.518,12
75	lápices de madera: Lápiz de escritura Mina Negra: HB, dimensión longitud 17-8 y 19-7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, características físicas de forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.	85	$ 582,20	$ 49.487,00
76	lápices de madera: Lápiz de escritura Mina Roja: HB, dimensión longitud 17-8 y 19-7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, características físicas de forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.	85	$ 582,20	$ 49.487,00
77	Resaltador Desechable: tinta amarillo, verde, naranja, rosado o celeste, material filtro en felpa acrílica o resina termoplástica, características físicas punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos, rendimiento en metros mínimo 130 mts.	4	$ 7.877,84	$ 31.511,36
TOTAL				**$ 82.963.974,05**
TOTALMEPER				$ 29.810.090,17
TOTALDERIS				$ 33.179.160,17

	TOTAL, REGI 3 | $ 11.448.814,04 **TOTAL, DINCO** | $ 6.328.192,65 **TOTAL, NUSEFA** | $ 2.197.717,02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo Nº 1
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	**GARANTÍA ÚNICA A CARGO DEL CONTRATISTA:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción y registro de la aceptación de oferta y la entrega de la copia firmada del mismo al CONTRATISTA, éste deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, los mecanismos de cobertura, que cubra los siguientes riesgos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por el veinte por ciento (20%) del valor total contratado, Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y sesenta días (60) más, contados a partir de la firma de la aceptación de oferta. **b) DE 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 un (1) año más, contados a partir de la firma de la aceptación de oferta. **INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones o de las subcontratistas o dependientes. **a) MULTAS**. - En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente Aceptación de Oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 - las partes acuerdan que la **POLICÍA NACIONAL**, mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en un uno por ciento (0.5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la ley 1150 de 2007. **b). MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de la oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización, la **POLICÍA NACIONAL** podrá mediante acto administrativo afectar al **CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor de la aceptación de la oferta, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, al cabo de los cuales la **POLICÍANACIONAL** podrá optar por declarar la caducidad. **c). PENAL PECUNIARIA**. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA NACIONAL**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de la oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de la oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA NACIONAL**. No obstante, la **POLICÍA NACIONAL** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. **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, hacer efectiva la garantía en caso de existir o acudir a la jurisdicción coactiva.

PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 14 de abril del año 2025, a partir del perfeccionamiento del contrato, previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y sin sobrepasar el tiempo de ejecución de la presente vigencia. Durante este periodo, el contratista deberá realizar la entrega total de los bienes objeto del contrato, en estricto cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales establecidas El seguimiento y control de la ejecución estarán a cargo del supervisor del contrato, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del plazo estipulado y suscribirá el acta de recibo a satisfacción, documento que certificará la correcta ejecución del contrato y habilitará el proceso de pago. **NOTA 1:** Las actividades relacionadas serán verificadas según lo establecido en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS". **NOTA 2:** En caso de no cumplirse con el plazo fijado para la ejecución del contrato, el contratista deberá justificarlo y solicitar por escrito al contratante, por intermedio del supervisor, la modificación del plazo de ejecución. **NOTA 3:** Para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los bienes el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios **NOTA 4:** De acuerdo al artículo 17 "del derecho al debido proceso" de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 862 imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento", de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento de los plazos establecidos anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.
LUGAR DE ENTREGA	La ejecución del contrato para la "**ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, LA REGIÓN DE POLICÍA NO. 3, EL GRUPO DE INCORPORACIÓN RISARALDA Y EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA**", se realizará mediante una única entrega. En concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) y el Decreto 1082 de 2015, así como las condiciones contractuales aplicables, el contratista deberá efectuar la entrega total de los bienes en un solo acto, garantizando el cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas establecidas en el contrato y sus anexos. La entrega de los elementos deberá realizarse dentro del término pactado en el contrato y previa coordinación con el supervisor designado, asegurando que los bienes cumplan con las condiciones de calidad, empaque y presentación estipuladas. El cumplimiento de la entrega en los términos establecidos será verificado por el supervisor del contrato, quien levantará la respectiva acta de recibo a satisfacción, documento que certificará la correcta ejecución del contrato y habilitará el proceso de pago conforme a lo dispuesto en los términos contractuales. Los elementos que cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas y en las cantidades establecidas en el presente estudio previo; serán entregados en las instalaciones del Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Pereira, ubicado en la Avenida Las Américas 46-35, Frente a Alkosto, Pereira-Risaralda. En una sola entrega.
MONEDA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	Pesos Colombianos
VIGENCIA	La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y cuatro (4) meses más.
ACLARACIÓN	Se aclara que el objeto del contrato se modificó, con respecto a lo estructurado en el estudio previo e invitación publica a presentar oferta, el cual quedará de la siguiente manera "**ADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA**

	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA 3, EL GRUPO DE INCORPORACION RISARALDA Y EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL", se elimina la palabra servicios teniendo en cuenta la naturaleza del negocio jurídico.

De acuerdo a lo anterior, el comité de adquisiciones recomienda a la señora Brigadier General **YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE,** Comandante Policía Metropolitana de Pereira, con delegación del gasto bajo Resolución No 00011 del 02 de enero de 2025, adicionada y modificada mediante resolución 00364 del 12/02/2025; aceptar la oferta presentada dentro del proceso **PN MEPER MIC 004 2025**, cuyo objeto es "**ADQUISICION DEL SERVICIO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA 3, EL GRUPO DE INCORPORACION RISARALDA Y EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL",** por un valor **OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON CINCO CENTAVOS ($ 82.963.974,05) moneda corriente incluido IVA**; por parte de la señora SILVIA LUZ MORALES CADAVID, identificado con cédula de ciudadanía No. 42.119.517 de Marsella (Risaralda), Representante legal de la empresa CEMPAC S.A. identificada con NIT 816005824-5 en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en el proceso PN MEPER MIC 004 2025, que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,



Brigadier General **YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE**
Comandante Policia Metropolitana de Pereira

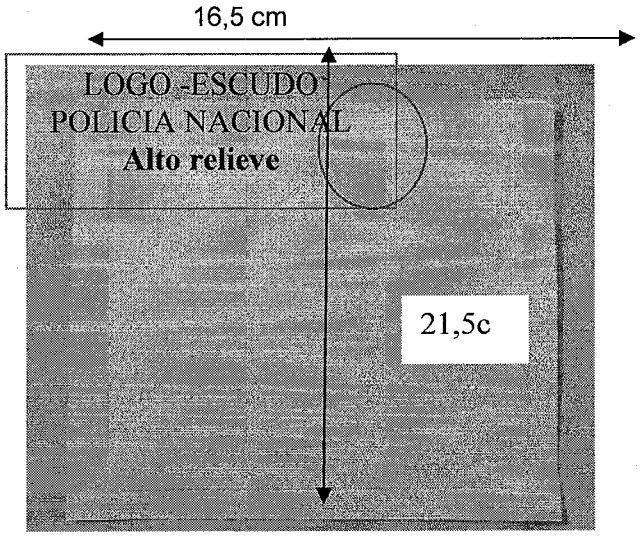
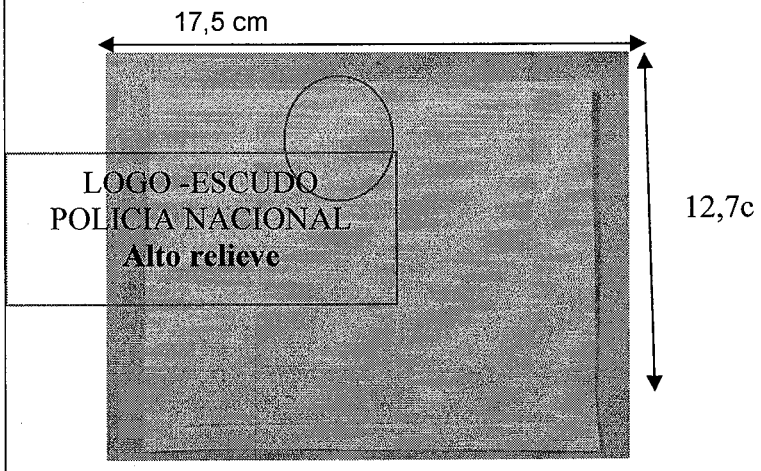
Elaborado por: SI. Jhon Edwin Martinez Cordoba - AREAD–GRUCO
Revisado por: IT. Germán David Londoño Ocampo - AREAD–GRUCO
IJ Juan Esteban Zapata Villa COMAN-ASJUR
Aprobado por: CT. Karina Andrea Gomez Cuevas SUBCO - AREAD
TC. Diego Andres Rodriguez Navarro SUBCO-MEPER (E)

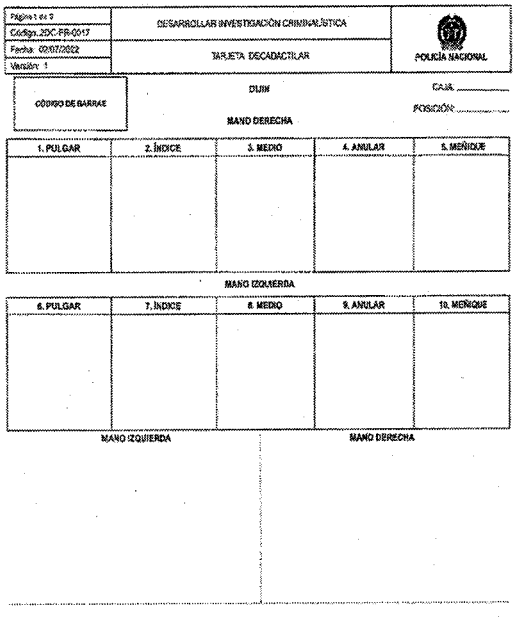
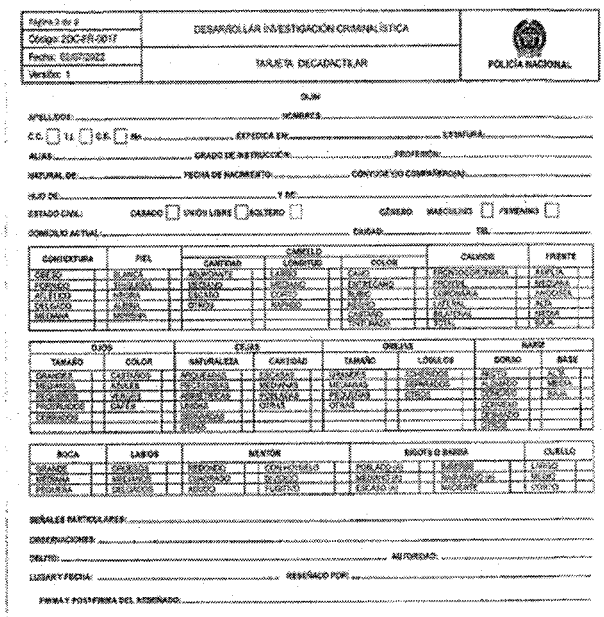
Fecha de elaboración 26/02/2024
Ubicación: G:\CONTRATOS 2025

Avenida las Américas 46-35
Teléfono: 314 98 19
meper.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO Nº 1

No.	DESCRIPCION Y/O SERVICIO
1	Libro De Actas 400 Folios: material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho para registro, contenido mínimo 400 folios rayados, presentación unidad.
2	Caja Para Archivo Central: Referencia X-200, material cartón corrugado que cumple con la NTC 4436; 1998 y la NTC 5397, resistencia de material resistencia mínima a la comprensión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo.
3	Carpeta de archivo en material Propalcote de color blanco desacificada tipo cuatro (4) aletas, resistente a la oxidación, al doblez y al rasgado de 200 gf por hoja, capacidad de almacenamiento de 200 folios (no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos);
4	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas, tamaño mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms, colores surtidos.
5	Bolígrafo Negro: cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, tinta de color negro rendimiento mínimo de 1000 o 1200 mts
6	Lápiz de escritura Mina Negra: HB, dimensión longitud 17-8 y 19-7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, características físicas de forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.
7	Numerador Entintado Manual 6 Dígitos, material PVC de ata densidad, dígitos 6 dígitos de 4mm.
8	Marcadores Borrables Marcadores Borrables Caja X 10 Unidades (Colores Surtidos)
9	Marcadores permanentes Caja X 10 Unidades (Colores Surtidos)
10	Resaltador Desechable: tinta amarillo, verde, naranja, rosado o celeste, material filtro en felpa acrílica o resina termoplástica, características físicas punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos, rendimiento en metros mínimo 130 mts.
11	Tijeras de oficina 7,5Mm mango Plástico, cuchilla metálica.
12	Clip Estándar Pequeño Plastificado X 100 material alambre metálico galvanizado
13	Grapas Standard Cobrizada caja de (5.000 unidades) 6/26
14	Cinta de transparencia adhesiva CINTA PEGANTE DE POLIPROPILENO DE 18 MM X 40 M, TRANSPARENTE
15	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas material plástico o papel, tamaño ½ pulgadas o con un rango de mínimo 43 y máximo 13mm.
16	Carpeta MINIBISEL color humo, tamaño carta, **bisel entero**.
17	Carpeta MINIBISEL color humo, tamaño oficio, **bisel entero**.
18	Carpeta de cuero color negro, tamaño carta, material sintético, **32 cm de largo x 24 cm de ancho**.
19	Carpeta de cuero color negro, tamaño carta, material sintético, **52 cm de largo x 24 cm de ancho**.
20	Tarjetas protocolarias con sobre, ancho 16,5 X 21,5 alto, papel groppe. Imagen de referencia ➢ calidad color blanco y sin ningún tipo impresión, escudo de la Policía Nacional en alto relieve

	TARJETA PROTOCOLARIA 
21	Resma tamaño carta 21.6X27.9 8.5 x 11 Pulgadas 75 G/M² X500 Hojas
22	Resma tamaño oficio 21,6X33 Cm, 8.5 X 13 pulgadas, 75 G/M² X500 Hojas
23	Huelleros de tinta negra
24	Marcador permanente punta varios colores (Negro, azul, rojo)
25	Tinta para sellos color negro, sin aceite. Frasco de 28 cc con aplicador
26	Sobre de manila extraoficio paquete por 100 material papel manila de 60g, tamaño extraoficio, medidas aproximadas 27 x 37 cms, características físicas tipo solapa universal sin autoadhesivo.
27	Sobre de manila carta paquete por 100 material papel manila de 75g, tamaño carta, medidas aproximadas 22,5 x 29 cms, características físicas tipo solapa universal sin autoadhesivo.
28	Papel Fotográfico Premium Alto Brillo 115g Resma X 100 Hojas
29	Tarjetas protocolarias con sobre, ancho 17,5 X 12,7 alto, papel groppe. Imagen de referencia ➢ calidad color blanco y sin ningún tipo impresión, escudo de la Policía Nacional en alto relieve **TARJETA PROTOCOLARIA** 

30	Papel Kraft de mínimo 90g, material papel Kraft de mínimo 90g, tamaño rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo.
31	Pegante en barra de 40 gramos, composición gelificante, glicerina y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos
32	Pegante Líquido 225 gr, contenido mínimo 225 gr, hasta 300 gr.
33	Silicona líquida 500 ml para la Región de policía Numero 3
34	Adquisición de tablero acrílico 80 x 120
35	Suministro de papel adhesivo tamaño carta paquete por 10 hojas
36	Cinta Adhesiva De enmascarar BEIGE, dimensión 12 mm x 40 mts
37	Cinta Adhesiva De enmascarar BEIGE, dimensión 24 mm x 40 mts
38	Cinta mágica de 12mm X 11.4 mts con dispensador
39	Cinta de transparencia adhesiva CINTA PEGANTE DE POLIPROPILENO DE 48 MM X 200 M, TRANSPARENTE
40	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo, dimensión 12 mm x 40 mts
41	Cartulina plana colores surtidos por pliego.
42	Pliego de cartulina por unidad colores variados.
43	Lápiz de escritura Mina roja: HB, dimensión longitud 17-8 y 19-7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, características físicas de forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.
44	**TARJETA DECADACTILAR PARA RESEÑA** **Dimensiones** ➢ De 200 mm de ancho (20 cm) x 200 mm de alto (20 cm) ➢ Elaborada en papel bristol blanco ➢ Fondo color blanco ➢ Impresa a una tinta color negro por doble cara ➢ El diseño del arte y preforma es aportado por la Dirección de Investigación Criminal e Interpol  

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES
1	**ENTREGA DE ELEMENTOS** El contratista **anexo certificación escrita** firmada por el representante legal, donde se compromete a entregar los elementos que sean requeridos por el supervisor del contrato según los valores unitarios que resulte en el contrato
2	El contratista debe cumplir con el arte de las tarjetas de reseña decadactilar, de igual forma presentará una muestra finalizada para la aprobación, antes de realizar el inicio de la producción de la totalidad de los mismos, previa coordinación y aprobación por la supervisión del proceso Código 2DC-FR-0017
3	**CALIDAD DE LOS BIENES** El contratista anexo certificación escrita firmada por el representante legal, la garantía que ofrece respecto de la calidad de los bienes entregados, contada a partir de la fecha de entrega de los mismos, la garantía ofrecida debe ser por defectos de fabricación y calidad de los bienes no por desgaste normal de los mismos. En caso de detectarse mala calidad en cualquiera de los productos suministrados, el oferente debe comprometerse en este mismo documento a reponer los productos sin costo adicional para la entidad y en un tiempo no mayor al ofrecido para el tiempo de entrega; si el producto restituido presenta igualmente deficiencias de calidad repondrá y subsanará a su despensa los daños que haya ocasionado el producto deficiente, hasta que se reciba a satisfacción.
4	Cualquier cambio en las condiciones técnicas, que deba hacerse en el transcurso del cumplimiento del objeto del contrato, deberá hacerse por mutuo acuerdo, previa solicitud escrita plenamente justificada por cualquiera de las dos partes, de igual forma deberá comprometerse a atender las recomendaciones que se consideren pertinentes para mejorar el servicio y las demás que sean necesarias para que se dé un buen cumplimiento al objeto contractual.
5	**COSTOS ADICIONALES** El contratista **anexo certificación escrita** firmada por el representante legal, donde informo que estará a su cargo como contratista los costos adicionales de transporte, pólizas, impuestos y demás gastos que se generen en el cumplimiento y ejecución del presente proceso de contratación.
6	**MARCAS RECONOCIDAS:** El contratista anexó certificación por escrito firmada por el representante legal, donde informe que estarán a su cargo como futuro contratista los costos adicionales de transporte, pólizas, impuestos y demás gastos que se generen en el cumplimiento y ejecución del presente proceso de contratación.
7	**RESPUESTA POR GARANTÍA:** El contratista se comprometió a cambiar los elementos, dentro de los 5 días calendario siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, por uno de las mismas especificaciones técnicas solicitadas, sin ningún costo adicional, en los siguientes casos: • Por no reunir los requisitos, características y condiciones técnicas solicitadas. • Cuando presente imperfecciones o averías de fábrica. Si alguno de los elementos solicitados llegase a presentar fallas por defectos de fábrica o calidad de los materiales empleados, estos elementos deberán ser cambiados por uno nuevo. (NO SE ACEPTA HACER REPARACIONES A NINGUNO DE LOS ELEMENTOS POR DEFECTOS DE FABRICA)
8	El contratista debe mantener los precios y condiciones ofertadas durante el tiempo de ejecución de la aceptación de oferta.
9	El contratista debe cumplir con lo señalado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo" define las directrices de obligación cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) que deben ser aplicadas por todos los empleados públicos y privados.
10	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE:** El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que

	establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. ✓Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Pereira se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. ✓El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. ✓El Contratista se comprometió que el personal bajo su responsabilidad, debe contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. ✓Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. ✓Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa". ✓El Contratista debe aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados.
11	**REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTAL RUIA:** El contratista no se encuentra registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA
12	**CURSO EN SG-SST:** Allego certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, de igual manera deberá adjuntar la resolución vigente que lo autoriza para la ejecución o ejercicio de dicha actividad.
13	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá (Diligenciar y entregar en la propuesta. **(Anexar FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Firmado)**

14	El contratista diligencia y entrega a la entidad el **FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS" Código: 1DT-FR-0016.",** una vez sea perfeccionado el contrato. **(Allegar anexo firmado)**
15	Los elementos deben venir debidamente empacados, sellados y rotulados, nuevos en excelente presentación.
16	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN: El contratista suministrará los elementos solicitados atendiendo las especificaciones técnicas propias de composición, unidad de medida y estándares de calidad.
17	Serán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de los elementos, estos costos se entenderán incorporados al valor total de la aceptación de oferta que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
18	Si al momento de la entrega de los elementos, hubiere algún daño o imperfecto ya sea por fabricación, transporte, manipulación o cualquier otra circunstancia, el oferente se compromete a reponerlo en el menor tiempo posible sin generar algún costo para la entidad.
19	El contratista garantizó que el personal asignado para prestar el servicio contratado, en los centros educativos de la Policía Nacional, no tenga inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad e integridad de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la Ley 1918 de 2018. Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones". reglamentada por el Decreto 753 de 2019, adicionó el artículo 219 C. de la Ley 599 de 2000 Por la cual se expide el Código Penal Colombiano. Por lo anterior, los supervisores deberán exigir el respectivo registro de inhabilidades, **cada cuatro (4) meses** durante la vigencia del plazo de ejecución del contrato, a través del enlace http//inhabilidades.policia.gov.co:8080/ o ingresando a las páginas web de la Policía Nacional de Colombia, opción Registro inhabilidades.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

4. 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.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución No.04280 del 011113, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional).

10. Las demás 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.

11. 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.

12. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad 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 contemplen, para lo cual deberán diligenciar el formulario No 2 del presente estudio previo.

13. Verificar e inscribirse en la página del SECOP II, anexando los documentos requeridos dentro del proceso contractual en el aplicativo.

14. Las facturas deben ser publicadas en la palta forma SECOP II de manera clara y legible, teniendo en cuenta que la misma debe ser facturación electrónica.

15. Y las demás 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.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SG-SST

Con la presentación de la oferta el contratista se compromete a cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019 y las siguientes condiciones contempladas en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y las demás que contemple la presente resolución así como la normatividad aplicable y requisitos legales vigentes que lo reglamenten, adicionen o modifiquen, los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SG-SST.:

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

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

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

1. 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.

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

3. 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.

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

5. 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.

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

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

8. 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.

COMPROMISO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Con la presentación de la oferta el contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias.
2. Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Pereira se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización.
3. Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa."
4. El contratista se compromete a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
5. A contribuir con la protección del medio 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, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
6. A responder por cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio.
7. El contratista debe realizar la disposición final adecuada de cualquier elemento peligroso resultante de la ejecución del contrato.
8. A capacitar a su personal en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos.
9. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como su responsabilidad.
10. En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
11. El contratista se compromete a la adquisición preferiblemente de insumos ecológicos o biodegradables y demás elementos que no impacten negativamente la capa de ozono.
12. Promover el uso de productos que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores identificar y orientar sus preferencias de uso, al tratarse de productos que no afectan de manera significativa el medio ambiente.

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 ó servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

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

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

ANEXO No. 4
ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA ÚNICA	Riesgo jurídico	Cumplimiento del contrato.	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	CONTRATISTA	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y sesenta (60) días más, contados a partir de la firma de la aceptación de oferta.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o total de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
	Riesgo operativo	Calidad del bien	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato		Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la firma de la aceptación de oferta.	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes y/o servicios durante el plazo de ejecución y el tiempo que cubre la garantía. la estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, lo que cubriría el perjuicio administrativo por la posible pérdida de los recursos, los gastos ocasionados por el proceso y la no entrega del objeto contratado.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista

					que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	
Clausula penal pecuniaria	Riesgo jurídico	Incumplimiento total declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato	Ampara el incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y total de los perjuicios que se causen a la entidad

OTROS RIESGOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

No.	Etapa	Fuente			Descripción	Consecuencia de La Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periódicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	No cumplimiento total del contrato	No se satisface la necesidad	2	5	7	Alto	Contratista	Conminar al contratista al cumplimiento del contrato aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniario o ejecutando las pólizas	2	3	5	Riesgo Medio	SI	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	Supervisión permanente	Informe de supervisión mensual y/o de novedad en caso de incumplimiento
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Entrega tardia y/o no instalación de los equipos contratados.	No se satisface la necesidad	4	3	7	Alto	Contratista	Conminar al contratista al cumplimiento del contrato aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniario o ejecutando las pólizas	2	3	5	Riesgo Medio	SI	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	Supervisión permanente	Informe de supervisión mensual y/o de novedad en caso de incumplimiento
3	Especifico	Externo	Ejecución	operacional	Mala calidad de los equipos contratados y no cumplimiento de las especificaciones técnicas	No se satisface la necesidad	4	3	7	Alto	Contratante	Conminar al contratista al cumplimiento del contrato aplicando las cláusulas excepcionales del art. 14 de la Ley 80/93, multas, clausula penal pecuniario o ejecutando las pólizas	2	3	5	Riesgo Medio	SI	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación de las condiciones técnicas al momento de la entrega del producto	Durante la ejecución del contrato
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales de los trabajadores que el oferente emplee para la ejecución del contrato	Incumplimiento de la normatividad aplicable del Código Sustantivo del Trabajo y del Sistema de Seguridad Social Integral	2	3	5	Medio	Contratista	Transferir el riesgo, mediante la exigencia de una garantía	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio del contrato	Terminación del contrato	Supervisión permanente	Durante la ejecución del contrato