No. GS-2026- 016187 **/ AREAD - GRUCO 11.3**

Manizales, 5 de marzo de 2026

Señor
RAMIRO BAUTISTA CACERES
Propietario establecimiento de comercio LITOGRAFÍA RABAC DISTRIBUCIONES
Teléfono: 3143971960
Email: licitacionesgobierno4@gmail.com
Carrera 21#38-24
Bucaramanga

Asunto: comunicación aceptación de oferta PN MEMAZ No. 91-2-10003-26

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada el día 26 de febrero de 2026 a las 02:43 pm, dentro del proceso de contratación Mínima Cuantía No. PN MEMAZ MIC 002 2026 mediante el cual se pretende la **"ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (TÓNER Y TINTAS) CON DESTINO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, por un valor de adjudicación de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($47.351.885,00),** moneda legal, incluido Iva (si aplica), ha sido aceptada por el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES NIT. 900.805.219-6 DIRECCIÓN: Carrera 25 # 32-50 B/ Linares CIUDAD: Manizales TEL: 8982900 Fax: 8982900 E-MAIL: memaz.gruco@policia.gov.co
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	13.741.103 de Bucaramanga Santander.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Manizales
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 0017 del 08 de enero de 2025
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00011 del 02 de enero de 2025
CONTRATISTA	SEÑOR: RAMIRO BAUTISTA CACERES PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: Litografía Rabac Distribuciones CC: 13848603 expedida en Bucaramanga Santander NIT: 13848603-9 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bucaramanga DIRECCIÓN: Carrera 21#38-24 TELÉFONO: 3143971960 EMAIL: licitacionesgobierno4@gmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Para la supervisión del contrato se requiere una persona que tenga conocimiento de los servicios a adquirir, quien realizará el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, así mismo informará periódicamente sobre el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato dentro de los términos y plazos previstos por el Grupo de Contratos con el comunicado de notificación, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general y aquellas que están relacionadas en Leyes 80/93,

1150/07,1474/11, y, *en el Artículo 2.1.1.2.1.8 Publicación de la ejecución de contratos y 2.1.1.2.1.9 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, del Decreto 1081 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7. Seguimiento durante la ejecución del contrato del* Decreto 1082 de 2015 y 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:

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser entregados mensualmente a la oficina del grupo de contratos y una vez ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual.

UNIDAD	SUPERVISOR
Policía Metropolitana de Manizales	Jefe grupo de las Tecnologías de la Información de las Comunicaciones MEMAZ
Departamento de Policía Caldas	Jefe grupo de las Tecnologías de la Información de las Comunicaciones DECAL

La supervisión estará a cargo de verificar de manera clara el cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato, el trámite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento cuando se requiera y en general que el objeto del contrato de desarrolle de acuerdo con la normatividad legal vigente y las funciones que le son asignadas, debiendo cumplir entre otras con las siguientes:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
11. 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.
12. 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.
13. 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

proceso de contratación, previa solicitud al grupo de contratos, para que autorice el acceso del respectivo usuario y se efectué la publicación de los documentos que correspondan.

30. Se deberá garantizar la publicación del informe de supervisión en el portal de contratación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-gestion-contractual-para-entidades-estatales.
31. Dando alcance a la comunicación oficial GS-2025-011682-DILOF "orden periodicidad en la entrega y cargue de informes, Se deberá solicitar mediante caso SIGMA la asignación de usuario (roles) para el sistema SINAR-MODULO DE CONTRATACION (MCT), esto con el fin de que pueda cargar los informes de supervisión a tiempo según la periodicidad de cada uno.
32. 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.
33. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.
b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.

34. 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

conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.

14. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
15. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
16. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
21. 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.
22. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
23. 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.
24. Para los contratos 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.
25. 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.
26. 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.
27. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: dentro de los dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo 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) Evaluación y reevaluación de proveedores (CODIGO: 2BS-FR-0066 de 12/03/2021, VERSIÓN: 0) la cual se presenta junto con el informe final de supervisión y el Acta de liquidación (CODIGO: 2BS-FR-0023 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) una vez el contrato se haya ejecutado completamente.
28. 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.
29. Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el portal de contratación pública, de acuerdo con la guía del SECOP II "Pasos Previos Registro de usuarios y cuenta de Entidad Estatal" (https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-pasos-previos-registro-de usuarios-y-cuenta-de-entidad-estatal), con este, podrán acceder al

	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. 35. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 042 del 26/12/2023, con lo referente al proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta en el SIIF NACIÓN, a partir del 01 de enero de 2024. 36. En aquellos eventos donde se presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto incluyendo el periodo de ausencia, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo donde se deberá señala el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante. 37. Una vez retorne a sus labores se deberá informar mediante comunicación oficial, con el fin de ser notificadas nuevamente sus funciones como supervisor, es importante aclarar que **las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido la vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** LEY 80 DE 1993, artículo 4. *DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales: 4o. "Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías".* 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 mensual, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, 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".* **NOTA 1:** Así mismo deberán dar cumplimiento de acuerdo a lo ordenado en la comunicación oficial GS-2023-054860-MEMAZ, de fecha 18/OCT/2023. Publicidad de todos los documentos contractuales, teniendo en cuenta los hallazgos formulados por parte de la Contraloría General de la República. De igual forma deberá tener en cuenta la orden permanente entrega de facturación, socializado por la por la unidad ordenadora del gasto mediante comunicado oficial GS-2025-057448-MEMAZ de fecha 27/AGO/2025, de igual manera deberá dar cumplimiento a lo establecido en el comunicado oficial GS-2025-013245-DILOF de fecha 29/04/2025 "instrucciones para la supervisión y coordinación de contratos u órdenes de compra".
FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES ***pagará al contratista el valor total del contrato en pagos contra entrega a la recepción de los bienes***; a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través de la plataforma 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 ÁMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACIÓN"*** 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).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista deberá presentar con la oferta la *Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros* en original expedida por la entidad bancaria.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.

CAUSALES DE NO PAGO: LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de

entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede firmada el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA 1: *El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 042 del 26/12/2023, con lo referente al proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta en el SIIF NACION, a partir del 01 de enero de 2024*.

NOTA 2: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica (de la empresa), en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadantе de caja menor, finalizando con **#$**, debidamente separados por punto y coma **(SIN ESPACIOS),** así: **#$16-01-01-M15;91-2-100XX-26;correo del supervisor#$**,
- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
- Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. **16-01-01-M15;91-2-100XX-26;correo del supervisor.**
- La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

NOTA: El contratista favorecido deberá, cargar en la plataforma de contratación SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, cabe anotar que los datos registrados son tal como se establecen en la Guía de Gestión Contractual del SECOP II, por ende, la facturación que no sea registrada en el portal de contratación no se le asignara derecho turno.

El proveedor o contratista deberá presentar facturación electrónica con máximo 02 decimales en el valor, validada previamente por la DIAN, como requisito para el pago de bienes o servicios contratados, conforme a las disposiciones señaladas en el decreto 358 del 05 de marzo del 2020, resolución 00042 del 05 mayo del 2020 emanada por la DIAN y la directiva presidencial 009 del 2020.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: RAMIRO BAUTISTA CACERES
BANCO: BANCO CAJA SOCIAL
TIPO DE CUENTA: Corriente

NUMERO DE CUENTA: 21004223415

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La presente aceptación de oferta se encuentra con cargo al presupuesto correspondiente a la **VIGENCIA FISCAL DE 2026** amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SIIF 2) No. 4826 del 23/02/2026 expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

ÍTEM	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUSETAL	REC	UNIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	OTROS BIENES TRASPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	(Productos de caucho y plástico) A-02-02-01-003-006 (Toner para impresión)	10	DECAL	$ 3.427.914,00
2				MEMAZ	$ 32.601.359,00
3		otros productos químicos, fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre) A-02-02-01-003-005 (Tintas para impresión)		DECAL	$ 6.401.010,00
4				MEMAZ	$ 4.921.602,00
				VALOR TOTAL DECAL	$ 9.828.924,00
				VALOR TOTAL MEMAZ	$ 37.522.961,00
				VALOR TOTAL ESTIMADO PARA ESTA CONTRACCIÓN	$ 47.351.885,00

VALOR

El valor de la presente aceptación de oferta asciende a la suma de ***CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($47.351.885,00),*** Moneda legal, distribuidos así:

ITEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANT	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	Toner para impresión (Productos de caucho y plástico) A-02-02-01-003-006	10	MEMAZ	Cartucho de la referencia M-TK3182 ecosys p3055dn/m3655idn, original	21	$469.931,00	$9.868.551,00
2			MEMAZ	Cartucho referencia 60f4h00 Black Toner Cartridge-High Capacity MX310-Mx410-MX511-MX611, original	2	$1.024.114,00	$2.048.228,00
3			MEMAZ	Unidad de imagen referencia 50F0Z00 Imaging unit MS310-MS410-MS510-MS610-MX310-MX410-MX510-MX610-MX611, original	3	$271.082,00	$813.246,00
4			MEMAZ	Cartucho referencia LaserJet 83A Black Toner Cartridge, original	9	$365.568,00	$3.290.112,00
			DECAL		3		$1.096.704,00
5			MEMAZ	Cartucho de la referencia LaserJet CF226X, original	4	$1.120.504,00	$4.482.016,00
6			MEMAZ	Cartucho referencia LaserJet P1102 Black print Cartridge Region1 CE285A - 85A, original	5	$379.491,00	$1.897.455,00
7			MEMAZ	Cartucho referencia CF280A Black Original LaserJet Toner Cartridge, original	1	$524.076,00	$524.076,00
			DECAL		3		$1.572.228,00
8			MEMAZ	Cartucho referencia 74C4HK0 Black Toner Lexmark CS720, original	2	$1.935.535,00	$3.871.070,00
9			MEMAZ	Cartucho referencia 74C40M0 Magenta Toner Lexmark CS720, original	1	$1.935.535,00	$1.935.535,00
10			MEMAZ	Cartucho referencia 74C40Y0 Yellow Toner Lexmark CS720, original	1	$1.935.535,00	$1.935.535,00
11			MEMAZ	Cartucho referencia 74C40C0 Cyan Toner Lexmark CS720, original	1	$1.935.535,00	$1.935.535,00

	12	Tintas para impresión (otros productos químicos, fibras artificiales) A-02-02-01-003-005		DECAL	Cartucho referencia HP 105A Negro (referencia W1105A) original	3	$252.994,00	$758.982,00
	13			MEMAZ	Tinta de la referencia T664120-AL -T664 Black Ink Única Presentación 70ml Negro original	20	$14.518,00	$290.360,00
	14			MEMAZ	Tinta de la referencia T664320-AL T664 MAGENTA Ink Única Presentación 70ml magenta original	10	$14.518,00	$145.180,00
	15			MEMAZ	Tinta de la referencia T664220-AL CYAN Ink Única Presentación 70ml Cyan original	10	$14.518,00	$145.180,00
	16			MEMAZ	Tinta de la referencia T664420-AL T664 YELLOW Ink Única Presentación 70ml amarillo original	10	$14.518,00	$145.180,00
	17			MEMAZ	Tinta de la referencia T544120-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML negra original	120	$14.518,00	$1.742.160,00
				DECAL		80		$1.161.440,00
	18			MEMAZ	Tinta de la referencia T544320-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML Magenta original	65	$14.518,00	$943.670,00
				DECAL		25		$362.950,00
	19			MEMAZ	Tinta de la referencia T544220-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML Cyan original	46	$14.518,00	$667.828,00
				DECAL		25		$362.950,00
	20			MEMAZ	Tinta de la referencia T544420-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML amarillo original	58	$14.518,00	$842.044,00
				DECAL		30		$435.540,00
	21			DECAL	Tinta de la referencia T524120 127ML ORIGINAL	35	$66.283,00	$2.319.905,00
	22			DECAL	Tinta de la referencia T524220 70ML ORIGINAL	5	$60.214,00	$301.070,00
	23			DECAL	Tinta de la referencia T524320 70ML ORIGINAL	5	$ 60.214,00	$301.070,00
	24			DECAL	Tinta de la referencia T524420 70ML ORIGINAL	5	$60.214,00	$301.070,00
	25			DECAL	Tinta de la referencia T504120 127ML ORIGINAL	35	$18.207,00	$637.245,00
	26			DECAL	Tinta de la referencia T504220 70ML ORIGINAL	5	$14.518,00	$72.590,00
	27			DECAL	Tinta de la referencia T504320 70ML ORIGINAL	5	$14.518,00	$72.590,00
	28			DECAL	Tinta de la referencia T504420 70ML ORIGINAL	5	$14.518,00	$72.590,00
							TOTAL TONER MEMAZ	**$32.601.359,00**
							TOTAL TONER DECAL	**$3.427.914,00**
							TOTAL TINTAS MEMAZ	**$4.921.602,00**
							TOTAL TINTAS DECAL	**$6.401.010,00**
							VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN	**$47.351.885,00**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1							

GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	**1. GARANTÍAS**: Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la presente aceptación de oferta en el SECOP II, el contratista deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES, la garantía única que cubra los siguientes riesgos **a) DE CUMPLIMIENTO:** Por el 20% del valor total de la aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución y ciento veinte (120) días calendario más, con inicio en la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere. **b) DE CALIDAD DE LOS BIENES:** En cuantía equivale al 50% del valor total de la aceptación de oferta, vigente por un término igual al plazo de ejecución y un año (01) más, con inicio en la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere, la vigencia de cobertura de la garantía debe comenzar a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de oferta, toda vez que el trámite de registro presupuestal se debe adelantar simultáneamente y en forma independiente dentro del plazo que se otorga al contratista para su presentación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La póliza deberá presentarse con el comprobante original de pago. La póliza deberá constar expresamente que el cumplimiento del contrato ampara el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. **2. SANCIONES: a) MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** – Salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que la **POLICÍA** mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el 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 oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, la **POLICÍA** podrá mediante acto administrativo afectar al **CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA**. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, EL **CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. De igual forma Habrá lugar a la aplicación de la cláusula penal pecuniaria por el simple retardo. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Se observará el procedimiento para la imposición unilateral de multas de acuerdo a las Leyes 1150 de 2007 artículo 17, y 1474 de 2011 artículo 86, y en los vacíos procedimentales que contengan dichas Leyes, se tendrá en cuenta el procedimiento administrativo sancionatorio general previsto en los artículos 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011. **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva. **d) INDEMNIDAD**: El contratista se obligará a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones. **PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento de la presente aceptación de oferta, se requiere de la firma y aprobación de las partes del contrato generado por el SECOP II, para su ejecución, la aprobación de la garantía única por parte de la **POLICÍA NACIONAL** del mecanismo de cobertura

	del riesgo constituido por parte del contratista. **PARÁGRAFO**. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a firma de presente aceptación de oferta y la aprobación del contrato en el SECOP II por parte del CONTRATISTA, este, deberá presentar la garantía única en original en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales de la **POLICÍA** y publicarla en el SECOP II para su aprobación. Las sanciones que ocasionen la no entrega de los respectivos documentos a la **POLICÍA** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA.**
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la aceptación de oferta, será de **60 días calendario** contados desde el día siguiente a la aprobación de la póliza; previo perfeccionamiento de la aceptación de oferta, el cual se da con la firma de la misma, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías. El suministro de consumibles de impresión (tóneres y tintas) se ejecutará en **una sola entrega por unidad policial**; de igual manera se deben realizar en los términos señalados en la ejecución del contrato, previa verificación del supervisor de la aceptación de oferta constatando que los elementos tengan las mismas especificaciones técnicas descritas en las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**, en el Almacén de la Tecnologías de la Información de la Policía Metropolitana de Manizales. **NOTA 1:** Cuando el último día coincida con un día no hábil, el plazo vendrá hasta el primer día hábil siguiente. En caso de no cumplirse con el plazo fijado para la ejecución del contrato, el contratista deberá justificarlo y solicitar por escrito al contratante, por intermedio del supervisor, la modificación del plazo de ejecución. **NOTA 2:** De acuerdo al artículo 17 "del derecho al debido proceso" de la Ley 1150 de 2007 y e artículo 86 "imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" de la Ley 1474 d 2011, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan; cuando exista el incumplimient de los plazos establecidos anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la Ley, previ cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES	Para efectos legales el contratista deberá hacer entrega de los consumibles de impresión (tóneres y tintas) en el Almacén de las Tecnologías de la información de la Policía Metropolitana de Manizales – Caldas, en días hábiles y entre los horarios de 08:00 a 11:30 horas y de 14:00 a 17:00 horas, previa coordinación, verificación y visto bueno por parte del supervisor del contrato quien verificará que elementos adquiridos contengas las mismas especificaciones técnicas contratados; así mismo deberá expedir el recibo a satisfacción de los bienes adquiridos, en las siguientes direcciones, así: ✓ Almacén de Tecnologías de la información de la Policía Metropolitana de Manizales: Carrera 25 No. 32-50, Barrio Linares en la ciudad de Manizales- Caldas.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.
INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener **INDEMNE** a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
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 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 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. La POLICÍA, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, en la misma se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de la POLICÍA, si a esto hubiere lugar.

De acuerdo a lo anterior, el jefe del grupo de contratos recomienda al Comando de la Policía Metropolitana de Manizales adjudicar el proceso de contratación de Mínima Cuantía No. **PN MEMAZ MIC 002 2026** cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (TÓNER Y TINTAS) CON DESTINO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, al señor **RAMIRO**

BAUTISTA CACERES identificado con cedula de ciudadanía: 13.848.603 expedida en Bucaramanga Santander, propietario del establecimiento de comercio "LITOGRAFÍA RABAC DISTRIBUCIONES"; quien cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaborado por: IJ. Jorge Iván Rico Cuervo - AREAD – GRUCO
Revisado Por: IT. Julián Felipe Lezcano Robayo - COMAN – ASJUR (E)
Revisado por: TC. Omar Fernando Pinzon Avila - SUBCO-AREAD
Revisado por: TC. Edward Mauricio Dávila Sánchez – COMAN -SUBCO (E)
Fecha de elaboración: 05/03/2026
Ubicación: "Z:\COMPARTIDA\2026\1. IJ. JORGE RICO\1- PROCESOS CONTRACTUALES\2. TINTAS\13 ACEPTACION DE OFERTA.docx"

Carrera 25 No. 32-50, Barrio Linares
Teléfono 8982900 Ext. 41359
memaz.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Cartucho de la referencia M-TK3182 ecosys p3055dn/m3655idn, original	UNIDAD
2	Cartucho referencia 60f4h00 Black Toner Cartridge-High Capacity MX310-Mx410-MX511-MX611, original	UNIDAD
3	Unidad de imagen referencia 50F0Z00 Imaging unit MS310-MS410-MS510-MS610-MX310-MX410-MX510-MX610-MX611, original	UNIDAD
4	Cartucho referencia LaserJet 83A Black Toner Cartridge, original	UNIDAD
5	Cartucho de la referencia LaserJet CF226X, original	UNIDAD
6	Cartucho referencia LaserJet P1102 Black print Cartridge Region1 CE285A - 85A, original	UNIDAD
7	Cartucho referencia CF280A Black Original LaserJet Toner Cartridge, original	UNIDAD
8	Cartucho referencia 74C4HK0 Black Toner Lexmark CS720, original	UNIDAD
9	Cartucho referencia 74C40M0 Magenta Toner Lexmark CS720, original	UNIDAD
10	Cartucho referencia 74C40Y0 Yellow Toner Lexmark CS720, original	UNIDAD
11	Cartucho referencia 74C40C0 Cyan Toner Lexmark CS720, original	UNIDAD
12	Cartucho referencia HP 105A Negro (referencia W1105A) original	UNIDAD
13	Tinta de la referencia T664120-AL -T664 Black Ink Única Presentación 70ml Negro original	UNIDAD
14	Tinta de la referencia T664320-AL T664 MAGENTA Ink Única Presentación 70ml magenta original	UNIDAD
15	Tinta de la referencia T664220-AL CYAN Ink Única Presentación 70ml Cyan original	UNIDAD
16	Tinta de la referencia T664420-AL T664 YELLOW Ink Única Presentación 70ml amarillo original	UNIDAD
17	Tinta de la referencia T544120-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML negra original	UNIDAD
18	Tinta de la referencia T544320-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML Magenta original	UNIDAD
19	Tinta de la referencia T544220-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML Cyan original	UNIDAD
20	Tinta de la referencia T544420-AL Botellas sistema Ecofit Única Presentación 65ML amarillo original	UNIDAD
21	Tinta de la referencia T524120 127ML ORIGINAL	UNIDAD
22	Tinta de la referencia T524220 70ML ORIGINAL	UNIDAD
23	Tinta de la referencia T524320 70ML ORIGINAL	UNIDAD
24	Tinta de la referencia T524420 70ML ORIGINAL	UNIDAD
25	Tinta de la referencia T504120 127ML ORIGINAL	UNIDAD
26	Tinta de la referencia T504220 70ML ORIGINAL	UNIDAD
27	Tinta de la referencia T504320 70ML ORIGINAL	UNIDAD
28	Tinta de la referencia T504420 70ML ORIGINAL	UNIDAD

1.1 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1.1.1	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES**: El contratista deberá hacer entrega de los bienes ofertados a entregar a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales de acuerdo con todas las especificaciones contenidas en la invitación. La totalidad de los bienes ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. **(Allega Anexo "Especificaciones Técnicas mínimas" debidamente firmado).**
1.1.2	Los suministros de tóner y de tintas deben ser **originales** para la marca de las impresoras para las cuales se estima la necesidad de la entidad, toda vez que se debe garantizar la originalidad y legalidad con el fin de preservar la vida útil de las impresoras. Los tóneres y las tintas deben venir totalmente sellados en sus respectivas cajas y cubierta de protección interna que evita daños en el momento que utilizan los servicios del transporte de mercancía, una vez el supervisor verifica los elementos y observa, derrame de tinta o polvo, cajas y cubiertas abiertas, productos rotos, informará de inmediato vía correo electrónico y en un tiempo no mayor a 72 horas, el contratista deberá reponer el tóner o la tinta por uno totalmente nuevo.
1.1.3	**RESPUESTA POR GARANTÍA**: El contratista se compromete a cambiar los elementos, dentro de los (03) días calendario siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, por uno de las mismas especificaciones técnicas contratadas, sin ningún costo adicional, en los siguientes casos: ➢ Por no reunir los requisitos, características y condiciones técnicas solicitadas. ➢ Cuando presenten imperfecciones o averías de fábrica o a al momento de la entrega de estos y/o por efectos de garantía. Si alguno de los elementos solicitados llegase a presentar fallas por defecto 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 DEFECTO DE FABRICA).**
1.1.4	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, embalaje, transporte, movilización, seguros, fletes, entre otros, que se causen con motivo de la entrega de los elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.

	Para evitar el incremento de precios, el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.
1.1.5	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
1.1.6	El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
1.1.7	**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, en caso de que dichos artículos sean obtenidos de subcontratistas o proveedores, el contratista será el responsable de obtener la información necesaria para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes. 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.
1.1.8	**Responsable del SGSST, con Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo:** El contratista presentó con la oferta los siguientes documentos: - **Resolución de la licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo del responsable**, de SST de la empresa, que contempla habilitación para la tarea (Especialista, Profesional, Tecnólogo, Técnico en SST) - **Documento que Soporte de la designación y asignación de la persona que diseñe e implemente el SGSST** con la respectiva determinación de responsabilidades y constatable en la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". **(Anexa documentos).**
1.1.9	Curso en SG-SST: Allega 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) (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar los soportes designación y asignación de la persona que diseñe e implemente el SGSST con la empresa). (**Anexa certificado curso 50 horas en SG-SST**). Así mismo adjunta **certificado de 20 horas actualización en SGSST**, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST sea superior a 3 años. Esto conforme a lo establecido artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y al artículo 16 de Resolución 4927 de 2016, y en concordante con la Circular 047 de 2025 que define la actualización de la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. **(Anexa certificados).**
1.1.10	**CERTIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El contratista presenta el certificado de Autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **VIGENTE**; lo anterior en cumplimiento a lo descrito en la Resolución No. 0312 de 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" a lo establecido en el" Artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020. Desde enero del año 2020 en adelante, (...) en el mes de diciembre las empresas deberán: 1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el Artículo 27 de la presente Resolución". Para dar cumplimiento al presente ítem, el contratista presenta los siguientes documentos: • Certificado Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST de la vigencia 2025 ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
1.1.11	Reglamento de higiene y seguridad industrial: El contratista presenta **copia del reglamento de higiene y seguridad industrial que aplica en su actividad laboral**, de acuerdo a la normatividad aplicable. **(Anexa documento)**
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): El contratista se compromete que, durante la ejecución del contrato, todo el personal que desarrollara el Objeto del Contrato, está obligado a implementar las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que señalan las leyes correspondientes en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 en especial el Artículo 2.2.4.6.8. (Obligaciones de los empleadores.), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019 y demás normas vigentes en la materia y disponer de dotación y señalización requeridas para prevenir la ocurrencia de accidentes en el desarrollo del objeto Contractual. Por lo tanto, el contratista se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que realizaran los servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso.)

1.1.12	**Responsabilidades de los Trabajadores:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual garantizara el cumplimiento a sus trabajadores de las responsabilidades establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 de conformidad con la normatividad vigente.
1.1.13	**Tenencia de los elementos de protección personal:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual contará y suministrará a sí mismo y a sus trabajadores los elementos de protección personal para tenencia y uso, acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.
1.1.14	**Informe cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista en materia de aseguramiento de SST:** El contratista presentará un informe por escrito al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo, donde se evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento de SST, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros establecidos.
1.1.15	**Carnetización:** El contratista deberá entregar el carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).
1.1.16	El contratista diligencia y entrega a la entidad el formato de **"FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"** con la oferta, debidamente diligenciado y firmado.
1.1.17	**Acta de coordinación de la aceptación de oferta:** El **CONTRATISTA** y los **SUPERVISORES** del contrato deberán realizar acta de coordinación al inicio del mismo (dentro de los **10 primeros días** de ejecución de la aceptación de oferta), con el fin de aclarar todos los aspectos operativos y necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, en la cual deberán aclarar dudas o inquietudes del contratista; fecha de entrega de los elementos contratados y los mecanismos y evidencias documentales que utilizarán los supervisores para constatar la originalidad de los toner y tintas; envío de muestras por parte del contratista, de los toner y tintas para aprobación de los supervisores y todas las demás actividades necesarias que conlleven a la correcta ejecución del negocio jurídico; las cuales deberán quedar plasmadas en el acta de coordinación.
	1.2. CONDICIONES AMBIENTALES
1.2.1	El contratista deberá responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.
1.2.2	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:** El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. ➢ Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Manizales se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. ➢ El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. ➢ El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. ➢ Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. ➢ Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en cumplimiento del Decreto 1369 de 2014, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa". El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados. **(Allega FORMULARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL debidamente firmado).**
1.2.3	El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones relacionadas con buenas prácticas ambientales emitidas por la autoridad competente. Así mismo, deberá observar lo establecido en la Resolución 03049 de 2014, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada mediante las Resoluciones 00090 de 2018 (Apéndice 1) y 2020 (Apéndice 2).

El contratista asume la obligación legal y contractual de acatar la legislación ambiental vigente en Colombia, especialmente aquellas normas que regulan la protección de la salud humana, la protección de los recursos naturales y la gestión ambientalmente adecuada de los residuos generados por el suministro, mantenimiento o intervención de bienes.

El cumplimiento de las normas ambientales es obligatorio, sin perjuicio de cualquier regulación sectorial adicional que resulte aplicable al objeto contractual.

Constitución Política de Colombia garantizan el derecho colectivo a un ambiente e impone al Estado y a los particulares el deber de prevenir y controlar el deterioro ambiental, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 y 80.

Ley 99 de 1993, crea el Sistema Nacional Ambiental – SINA y establece deberes ineludibles para proteger los recursos naturales.

Ley 1672 de 2013, Establece la Política Pública de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). La cual reglamenta la siguiente normatividad vigente: Decreto 1076 de 2015 (Título 7A), Resolución 851 de 2022 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Resolución 1512 de 2010 – Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos y Resolución 1297 de 2010 – Gestión ambiental de baterías plomo-ácido.

Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental o manejo de bienes, durante la ejecución contractual deberá ser corregida inmediatamente y a costa exclusiva del contratista, sin afectar la continuidad del servicio. En caso de persistencia o reincidencia, la Policía Metropolitana de Manizales podrá: Ordenar la suspensión total o parcial de las labores, trasladar al contratista todos los costos y riesgos derivados de dicha suspensión y/o dar por terminado el contrato unilateralmente, sin reconocimiento de indemnización alguna.

El Contratista se compromete a suministrar bienes y elementos que cumplan criterios de sostenibilidad ambiental, privilegiando aquellos productos que sean: Biodegradables, reutilizables, reciclables, ecológicos y libres de sustancias nocivas para la capa de ozono o el ambiente.

El contratista se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1369 de 2014, "por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", en especial lo establecido en su artículo 4, el cual señala que las afirmaciones ambientales deberán indicar de manera expresa si la cualidad, característica o atributo publicitado corresponde al producto, a su embalaje o a una porción o componente de estos, así como el beneficio ambiental específico que representan y suministrar, cuando sea requerido por el contratante, la información técnica, fichas de producto, certificaciones o documentos que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales aquí establecidos.

El contratista será único de obtener, tramitar y cumplir todos los permisos, concesiones o licencias ambientales necesarias antes, durante o después del servicio, cuando ello proceda. La omisión o incumplimiento de estos requisitos generará responsabilidad directa del contratista.

El contratista deberá implementar y demostrar una Gestión Ambiental Integral de Residuos, que incluya el Plan de Gestión Integral de Residuos generado durante la ejecución del contrato, garantizando: Clasificación en la fuente, almacenamiento temporal seguro y segregado, entrega exclusiva a gestores autorizados por la autoridad ambiental y obtención y entrega de certificados de disposición final.

El contratista debe adoptar medidas que garanticen la no generación de vertimientos, emisiones ni descargas de sustancias peligrosas al aire, agua o suelo. Debe demostrar uso racional de recursos (agua, energía, insumos), control de derrames, manejo seguro de sustancias, aplicación de protocolos ambientales en todas las actividades; así mismo, conservar y entregar: manifiestos de transporte, certificaciones de disposición, registros internos de manejo de residuos, informes ambientales cuando la entidad los requiera.

El contratista se compromete que, en caso de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: normativa ambiental vigente, manejo de residuos sólidos y líquidos, identificación y prevención de impactos ambientales, protocolos de intervención ambiental, uso obligatorio de equipos de protección personal – EPP, elaboración y entrega de acta de capacitación, dejando constancia de la formación impartida. El incumplimiento de estas obligaciones constituye causal de incumplimiento contractual.

El contratista deberá 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.

Además de lo anterior, el contratista allega diligenciado **EL FORMULARIO COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.**