	PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 24
		Código: CO-FR-073
	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA COMPRAVENTA N° 038-20-26	Vigente a partir del 23/04/2025
		Versión: 1

En virtud del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y de conformidad con la oferta presentada, la verificación jurídica, técnica y económica realizada a la misma, y la recomendación emitida por los comités respectivos y la señora capitán Diana Mireya Sandoval Delgado Coordinadora del Grupo de Convenios y Contratos; y teniendo en cuenta que se satisfacen los requerimientos de la Entidad, establecidos en la Invitación Pública, en los estudios y documentos previos publicados en la plataforma SECOP II, el Fondo Rotatorio de la Policía, se permite manifestar que Acepta su Oferta en los términos y condiciones de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, de conformidad con las normas del Derecho Civil, Comercial y demás normas adicionales y reglamentarias aplicables, que correspondan a su esencia y naturaleza, bajo las siguientes estipulaciones contractuales:

DEPENDENCIA SOLICITANTE	Grupo de Almacen – ALGEN
PROCESO DE SELECCIÓN DE	Mínima Cuantía MC-002-2026
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DISTRI CONSUMOS SAS**
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA NIT	901.278.363- 0
REPRESENTANTE LEGAL	**RUBEN WILCHES MARTINEZ**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	identificado con C.C. 79.055.596 de Bogotá
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA	Carrera 97 # 63 -43 Piso 5 Bogotá D.C
TELEFONO DEL CONTRATISTA	3223875395
CORREO ELECTRÓNICO	gerencia@districonsumos.com
CUENTA BANCARIA:	Bancolombia Ahorros 04100016091
OBJETO	**ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA**
VALOR TOTAL	**CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS** M/CTE **($45.084.476,00)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones (según aplique), y demás costos directos e indirectos necesarios para la debida ejecución de la aceptación de la oferta. Nota 1: El valor de la aceptación de la oferta incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, impuestos y demás erogaciones inherentes al mismo. Nota 2: No se podrán facturar bienes con precios unitarios diferentes a los establecidos en la propuesta económica, así mismo no se podrá facturar bienes que no estén contemplados en la

	propuesta económica adjudicada y que no hayan sido aprobados o autorizados por el supervisor del contrato. Nota 3: Los valores unitarios adjudicados se entienden vigentes y aplicables durante toda la ejecución del contrato, sin lugar a reajustes, actualizaciones o incrementos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los estudios previos, la invitación pública y la oferta presentada, documentos que hacen parte del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución.

DESCRIPCIÓN:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se encuentran detalladas en el ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los elementos relacionados en el presente estudio previo se realizará, en las Instalaciones del Almacén del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicada en el kilómetro 3.3 vía Funza Siberia Parque Industrial Santa Lucia Bodega 15C.

NOTA 1: La entrega total de los artículos se realizará previamente en coordinación con el Supervisor del contrato de compraventa, atendiendo las indicaciones de fecha y hora, aclarando que los gastos de entrega serán asumidos en su totalidad por el contratista.

NOTA 2: Se recibirán los artículos con base a la ficha técnica.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la aceptación de la oferta será hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de la oferta.

VIGENCIA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA

Será igual al plazo de la ejecución y seis (6) meses más.

PLAZO PARA LIQUIDACIÓN

El contrato deberá ser liquidado de manera bilateral dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de su plazo ejecución, o del plazo convenido en caso de terminación anticipada. En caso de no lograrse la liquidación bilateral, la Entidad procederá a efectuarla de manera unilateral conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.3.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a pagar el valor total del contrato, en pesos colombianos, en **UN ÚNICO PAGO,** como contra entrega, Dicho pago se realizará dentro de los

sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura y la entrega de los suministros e insumos de papelería.

Si el oferente tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de la prestación del servicio, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos, así:

DOCUMENTOS PARA EL PAGO:

- El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del servicio, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del servicio objeto de este.
- El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
- Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificación bancaria para el pago.
- Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato.
- El contratista deberá suscribir la siguiente información $15-12-01-000; No.contrato; facturacion@forpo.gov.co; en la factura electrónica y será enviado al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para su respectivo tramite.
- El contratista deberá aportar el anexo FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).
- Registro Único Tributario – RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades

comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.

- Declaración de importación de bienes (si aplica).
- El supervisor deberá llegar a la entidad Fondo Rotatorio de la policía, el soporte (captura de imagen de la plataforma transaccional Secop II) , de la publicación del informe de supervisión inmediatamente anterior al pago.
- Acta detallada de entregable los bienes al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, suscrita por el almacenista, donde especifique la descripción, cantidad, registro fotográfico y demás aspectos donde se identifique claramente el bien adquirido.

NOTAS:

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendarios, para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
5. Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberán discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.
7. En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la Resolución N°. 00042 de 2020 de la DIAN, deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.
8. El contratista deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan la aceptación de la oferta e indicados en la cláusula de APROPIACIÓN PRESUPUESTAL de la respectiva aceptación de la oferta, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias (Si aplica).
9. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo en coordinación con el supervisor de la aceptación de la oferta
10. El supervisor deberá llegar a la Entidad (FORPO) la captura de imagen de la plataforma transaccional Secop II, soporte de la publicación del informe de supervisión inmediatamente anterior al pago.
11. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en la aceptación de la oferta se deberá coordinar

previamente con el supervisor de la aceptación de la oferta la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la aceptación de la oferta Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto, el Contratista adquirirá con el Fondo Rotatorio de la Policía, las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto contractual disponiendo de suficiente capacidad técnica, administrativa y logística.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
3. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los requisitos descritos en el anexo técnico
4. Rendir los reportes, informes y aclaraciones requeridas y suministrará los datos e información que solicite el supervisor delegado por la Unidad que requiere la necesidad, dentro de la oportunidad que este les indique para ser presentados al FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.
5. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Entregar los bienes y servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por el Fondo Rotatorio de la Policía. En ese sentido, deberá responder en los plazos que el Fondo Rotatorio de la Policía establezca en cada caso.
7. Mantener informado al supervisor designado sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atender requerimientos de aclaración o de información que formule en los tiempos que se estipulen. Si durante el tiempo de ejecución del contrato que se llegue a suscribir surge alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecta la actividad de este, el contratista deberá informar por escrito al supervisor delegado por la Unidad creadora de la necesidad, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo, si es viable.
8. Constituir legalmente y aportar al Grupo de Adquisiciones y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía, Garantía Contractual que impone la celebración del Contrato que se llegue a aportar dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento de este. Dicha garantía deberá estar vigente durante los plazos establecidos para cada amparo en el presente documento, y deberá ajustarse en los casos de adiciones y/o prórrogas que modifiquen las condiciones del contrato.
9. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del proceso, conforme a la definición establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1, definiciones del Decreto 1082 de 2015, y demás que hagan parte de este.
10. Presentar certificado no superior a tres (3) meses emitidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la evaluación inicial de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
11. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato que surja del presente estudio, así como de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

12. Dar cumplimiento a lo establecido en la invitación pública y la oferta aprobada; documentos que hacen parte integral de la aceptación de oferta.
13. Responder en los plazos que la Entidad establezca en cada caso, a los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
14. Entregar los servicios y documentación de la ejecución del objeto del contrato dentro del tiempo y lugar establecido con la disponibilidad requerida sin incurrir en costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía; preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario, y cargarlos en la Plataforma SECOP II.
15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, para revisar el tema objeto del Contrato, estado de ejecución del mismo, cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto referente al mismo.
16. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de pago del contrato.
17. Acatar los lineamientos del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. De igual forma, mantendrá entera 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 prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a administración o a terceros. En caso de requerirlo, deberá obtener con la oportunidad debida, las autorizaciones y permisos para acceder a la información que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
18. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el contador público, el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente, del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato. En caso de que la Empresa no tenga personal vinculado laboralmente y no esté obligado a presentar la planilla de aportes parafiscales, deberá aportar la planilla de pago del representante legal.
19. 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 al Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
20. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio a FORPO o a terceros.
21. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor delegado por la Unidad que requiere la necesidad o por el Representante Legal del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.
22. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual EL CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
23. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y el proceso de selección, las establecidas en los respectivos estudios y documentos previos, y las del Articulo 5 de la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Además de las estipuladas en la Ley 80 de 1983, normas concordantes y de las surgidas en el alcance y condiciones técnicas del contrato se obliga a:

1. Cumplir con el objeto contractual, especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el anexo técnico Numero 01.
2. Entregar los bienes o servicios de acuerdo con los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas, garantizando su calidad y cumplimiento normativo.
3. Garantizar que los bienes sean nuevos, originales, de primera calidad y se encuentren en perfecto estado.
4. Aceptar y cumplir las instrucciones impartidas por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
5. Informar por escrito cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, con el fin de definir una solución de mutuo acuerdo.
6. Entregar la totalidad de los elementos dentro del plazo establecido en el contrato.
7. Adoptar y mantener las disposiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de sus proveedores, trabajadores, contratistas o subcontratistas.
8. Asegurar que los insumos de papelería, tales como blocks de notas, cuadernos, carpetas y sobres, sean preferiblemente fabricados con materiales reciclados, residuos agroindustriales o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, de acuerdo con la NTC 6019 de 2013.
9. Garantizar que correctores, marcadores, resaltadores, esferos y demás elementos de oficina sean ecológicos, no tóxicos y recargables.
10. Entregar los elementos debidamente empacados, rotulados y organizados, en cajas marcadas con el peso correspondiente.
11. Entregar la Ficha Técnica del Fabricante o el Sello Ambiental correspondiente como anexo a la factura.
12. Permitir la verificación física y técnica de los bienes por parte del supervisor del contrato.
13. Reponer, sin costo adicional, los elementos que presenten defectos, deterioro, errores en referencias o que no correspondan a lo solicitado.

CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST)

Se aplicarán las recomendaciones del **INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, el contratista, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos, con las siguientes obligaciones:

4.4. REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES

- Responder por cualquier impacto ambiental como consecuencia de los procedimientos propios del contrato y que vaya en contravía con la política y objetivos ambientales del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores

independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

- Garantizar y asumir a su costo los elementos mínimos de protección del personal durante la ejecución del contrato.
- Cumplir y realizar con la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Contar con apoyo médico, primeros auxilios y/o enfermería *in situ*, así como dar cumplimiento a la Resolución 3316 de 2019, por la cual se establecen disposiciones para uso del Desfibrilador Externo Automático.
- Presentar el plan de emergencia establecido para el momento de la eventualidad, en caso de presentarse un hecho catastrófico en su actividad económica, donde se identifique el antes, durante y después, así mismo relacionará los canales de comunicación.
- Decreto 1843 de 1991 "Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas"
- Decreto 2501 de 2018 "Por el cual se determina la permanencia del reglamento técnico que regula el uso y manejo de plaguicidas"
- Ley 55 de 1993 "por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990"
- Decreto 1076 de 2015 (Modificado parcialmente por Ley 2099 de 2021) y (Adicionado por Decreto 2192 de 2023) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
- Decreto 1496 de 2018 "Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química"
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
- Ley 2232 de 2022"Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se solicitarán al contratista los soportes necesarios que evidencien el cumplimiento en material ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la ley. El Representante Legal y el Responsable de Ejecución del Sistema SG-SST (con licencia vigente) expedirá certificación sobre el cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo donde indique su nivel de cumplimiento y el Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" o aquella que la modifique, derogue o complemente.

El oferente deberá presentar documento expedido por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de la normatividad ambiental y de seguridad aplicable a las actividades a

desarrollar para el presente contrato, realizando énfasis en el Decreto 1076 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".*

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En virtud de la aceptación de oferta el Fondo Rotatorio de la Policía se obliga a:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los lugares que se requieran para la ejecución del objeto del contrato.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, se asigna un supervisor, quien 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 elementos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
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 del contrato dará aviso oportuno al Fondo Rotatorio de la Policía, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a la disponibilidad presupuestal 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 servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.
9. Rechazar los servicios, cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos en el anexo de las especificaciones técnicas. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El contratista mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las actuaciones de sus subcontratados o dependientes al FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se haya incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes. De igual manera certificó que no se encuentra en circunstancias o situación de conflicto de interés, de quien participa en la decisión de la aceptación de oferta.

SANCIONES CONTRACTUALES

Las partes convienen en establecer las siguientes formas de sancionar el incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la aceptación de oferta, así:

A) **MULTAS**. En caso de mora en el cumplimiento de alguna de las obligaciones derivadas de 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 el Fondo Rotatorio de 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 cumplir o entregar o servicio dejado de prestar, 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 numeral 6.2 del artículo es el 6 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con las sanciones impuestas darán lugar a las inhabilidades contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y las demás normas que las complementen

De otra parte, se establece **el cero punto dos por ciento (0.2%)** del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista, en el contrato o en alguno de sus modificatorios, uno de los requisitos de ejecución del contrato y que se encuentre a su cargo.

B) **PENAL PECUNIARIA**. De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 al 1599 del Código Civil Colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente Aceptación de Oferta, EL CONTRATISTA pagará al Fondo Rotatorio de la Policía, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de la Aceptación de Oferta, cuando se trate de incumplimiento total de la Aceptación de Oferta y, proporcional al incumplimiento parcial de la Aceptación de Oferta, que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación del plazo de ejecución se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente literal. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la Aceptación de Oferta.

PARAGRAFO ÚNICO: 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 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, afectar la garantía única o acudir a la jurisdicción coactiva, conforme con el Parágrafo Único del Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y conforme al artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.

GARANTÍAS:

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la Aceptación de Oferta, el futuro Contratista deberá constituir por su nombre, cuenta y riesgo a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente documento a suscribirse, una Garantía Única a favor del Fondo Rotatorio de la Policía — FORPO, identificado con NIT 860.020.227-0, la cual consistirá en Póliza de Seguro expedida por una Compañía Aseguradora legalmente constituida, autorizada y supervisada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que contenga los siguientes amparos, cuantías y vigencias, así:

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	VIGENCIA
Garantía de cumplimiento artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.	Cumplimiento del contrato (numeral 3)	Por el treinta por ciento (30%) del valor total de la aceptación de oferta.	Será igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y seis (6) mes más, contados a partir de del perfeccionamiento del contrato y las prórrogas o modificatorios si los hubiere. EN TODO CASO DEBERÁ ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN.
	Calidad de los bienes (numeral 7)	Por el veinte por ciento (20%) del valor total de la aceptación de oferta.	Será igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y doce (12) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y las prórrogas o modificatorios si los hubiere.

Nota 1: La póliza debe ser presentada y cargada ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en la Plataforma SECOP II.

Nota 2: Para conocimiento de cada uno de los participantes en el proceso, la Entidad efectuará la verificación de esta, teniendo en cuenta la *"GUÍA DE GARANTÍAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN"* emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Nota 3: El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de esta se vea afectado por razones de siniestros, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Nota 4: En el evento que la garantía no se ajuste a los requerimientos establecidos en el presente numeral, el contratista deberá corregirla y ajustarla a lo pactado en el contrato en un término no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a su devolución.

Nota 5: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista, deberá constituir los correspondientes certificados de modificación.

Nota 6: Las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

Nota 7: En cumplimiento a lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Nota 8: En caso de que el Contratista no presente la garantía de cumplimiento a través de la POLIZA DE SEGURO PARA ENTIDADES ESTATALES; deberá presentar cualquiera de las demás clases de GARANTIAS, permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.

Nota 9: La falta de otorgamiento por parte del Contratista de la garantía de cumplimiento del contrato, (numeral 4 articulo 2.2.1.2.3.1.3, Decreto 1082 de 2015), la Entidad podrá hacer efectiva la garantía de los riegos derivados del incumplimiento de la oferta por parte del proponente adjudicatario ante la entidad aseguradora.

Nota 10: Si el Contratista se negare a constituir la garantía única prevista en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, el Fondo Rotatorio de la Policía, podrá declarar la caducidad del contrato.

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El seguimiento y control en la ejecución de la Aceptación de Oferta , estará a cargo del funcionario Responsable de la bodega de materiales y suministros del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, o quien haga sus veces; quien será la responsable de la supervisión de la orden de compra de suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, y que cumpla con la idoneidad de la necesidad de la unidad o quien designe el ordenador del gasto, correo electrónico jefatura.algen@forpo.gov.co. Para estos efectos el supervisor de la Aceptación de Oferta estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82 a 84 de la ley 1474 de 2011, además de la y la Resolución 00011 del 22 de enero de 2024 "*por lo cual se deroga la resolución No. 000154 del 14 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía" y por su condición de policiales por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".*

NOTA 1: *El supervisor del contrato verificará la existencia del registro presupuestal del compromiso y la aprobación de la póliza de garantía, antes de iniciar la ejecución de la misma, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe de supervisión.*

NOTA 2: *Para efectos de ejecución del contrato, la supervisión junto con el contratista deberá atender los criterios fijados en la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente para la vigencia fiscal 2026 y los criterios fijados por el Gobierno Nacional en el Plan de Austeridad del Gasto 2026, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación que se encuentre vigente en el desarrollo de la ejecución del contrato. Para lo cual deberá desarrollar entre otras las siguientes funciones:* ***1)*** *Conocer los documentos precontractuales, la oferta presentada, así mismo el texto del contrato y comprender el alcance de las obligaciones que del mismo se derivan para el contratista y para la Entidad.* ***2)*** *Verificar directamente que el contratista cumpla las condiciones de ejecución del contrato según los términos convenidos en el mismo.* ***3)*** *Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las características exigidas en el contrato, rechazando los que a su criterio no cumplan, manifestando al contratista en términos inequívocos, claros y precisos, las condiciones incumplidas que motivan el rechazo.* ***4)*** *Rendir informes periódicos mensuales a la Dirección General de la ENTIDAD CONTRATANTE, sobre el avance y ejecución del contrato.* ***5)*** *Certificar, mediante acta, el cumplimiento del objeto del contrato dentro de los plazos y términos establecidos.* ***6)*** *En general, vigilar y controlar que EL*

CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones para el normal desarrollo y ejecución del contrato. ***7)*** *Deberá tipificar y cuantificar el perjuicio en caso de incumplimiento o mora en la entrega de los elementos o bienes y/o servicios adquiridos.* ***8)*** *Verificar que el contratista radique los documentos para la facturación, con el fin de que la entidad contratante realice el respectivo pago conforme a la cláusula cuarta – forma y condiciones de pago del presente contrato.* ***9)*** *Informar al contratista que la entrega de las facturas debe realizarse en el Grupo de Convenios y Contratos, dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes.* ***10)*** *Publicar los informes de supervisión en la plataforma SECOP II dentro de los primeros cinco días de cada mes previa coordinación con el funcionario asignado para su respectiva revisión por parte del Grupo de Convenios y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía.* ***11)*** *Frente a las planillas, estas deben ser legibles, auténticas, veraces con huella dactilar, que permitan verificar su autenticidad y verificar que el personal que asista a la actividad no se encuentre en otra situación administrativa diferente (incapacidad médica, Orden de servicio y / o calamidad) a la actividad que está realizando por la unidad. El supervisor debe presentar certificación al Fondo Rotatorio de haber validado y verificado las planillas de asistencia entregadas al Fondo Rotatorio de la Policía* ***12)*** *Todos los soportes de la facturación que presenten al Fondo Rotatorio de la Policía deberán ser certificados por el supervisor, legítimos, veraces y que puedan ser objeto de estudio.* ***13)*** El supervisor deberá solicitar la liberación de los saldos que no sean utilizados para la presente contratación (SI APLICA). ***14)*** *Las demás que le sean designadas por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE y por la normatividad vigente en la materia.*

NOTA 3*: El supervisor no podrá impartir órdenes o suscribir documentos que alteren el contenido inicial del contrato, en el entendido que dicha facultad corresponde a las partes contratantes.*

SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES:

La imputación presupuestal que respalda el compromiso de los recursos para la vigencia se encuentra amparado con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, así:

CDP 10026 de fecha 2026-02-20			
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR**	**VALOR ADJUDICADO**
A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	$ 60.000.000,00	$ 45.084.476,00
OBJETO: *"ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA".*			

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PAGO: La presente aceptación de oferta se entenderá perfeccionada con la firma y la publicación en la plataforma SECOP II, conforme al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Para la ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social a la presente Aceptación de Oferta, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia y transparencia institucional.

Publíquese esta en el Portal Único de Contratación página web www.colombiacompra.gov.co

FECHA DE FIRMA Y PUBLICACIÓN

La presente aceptación de oferta se firma en Bogotá, D.C., 17 MAR 2026

ENTIDAD CONTRATANTE,

Mayor **SANDRA MILENA TORO VILLA**
Subdirectora Operativa Fondo Rotatorio de la Policía (E)

Elaboró: Abogada **ASHLEY MALDONADO RUA** Gerente Grupo Convenios y Contratos	Revisó: *María Del Rosario Ramirez R* Abogada **MARIA DEL ROSARIO RAMIREZ RINCON** Asesor Jurídico del Grupo Convenios y Contratos
Revisó: Capitán **DIANA MIREYA SANDOVAL DELGADO** Coordinadora Grupo Convenios y Contratos	Revisó: Abogado **FRANCISCO EDUARDO GONZÁLEZ BOTELLO** Asesor Jurídico de la Subdirección Operativa

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO No .01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ATÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UND. DE MEDIDA	CANTIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	AGENDA DE APUNTES	PASTADURA ARGOLLADA 22 CM DE LARGO X 14 CM DE ANCHO CUADRICULADA	UND	150	X	
2	ALMOHADILLA DACTILAR	ALMOHADILLA DACTILAR COIN PARA SELLO NEGRO	UND	50	X	
3	ALMOHADILLA SELLO RECARGABLE	ALMOHADILLA PARA SELLO 12 X 8 CM NEGRO	UND	10	X	
4	BORRADOR DE NATA	BORRADOR DE NATA BLANCO - CAJA X 20 UND	CAJA X 20	20	X	
5	BORRADOR PARA TABLERO	BORRADOR PARA TABLERO PARA TABLERO ACRILICO TIPO FELPA	UND	2	X	
6	BANDERITAS DE COLORES	BANDERITAS MINIS - SEÑALES AUTOADHESIVAS PLÁSTICA COLORES SURTIDOS	PAQUETE	500	X	
7	BISTURI	METALICO CUCHILLA CORREDIZA Y CAMBIABLE CON BLOQUEO DE CUCHILLA	UND	80	X	
8	BANDAS DE CAUCHO	CAUCHO BOLSA 1 KILO	1 KILO	5	X	
9	CINTA	DOBLE FAZ ROLLO 19mm	UND	10	X	
10	CORRECTOR	LÍQUIDO EN LÁPIZ 8ML	UND	80	X	
11	CHINCHES METALICOS	CHINCHES CAJA POR 50 UNIDADES VARIOS COLORES DE 22 MM PLÁSTICA/METAL	CAJA X 50	10	X	
12	COSEDORA	METÁLICA MANUAL PARA 20 HOJAS	UND	80	X	

13	GANCHO	LOTERO DOBLE CLIP 1/2"	CAJA X12	10	X	
14	GANCHO	LOTERO DOBLE CLIP 1"	CAJA X 12	10	X	
15	GUILLOTINA	MANUAL CORTE DE MINIMO 10 HOJAS	UND	6	X	
16	LIBRO	PAPEL BOND MINIMO ENTREGA 56 A 60G, TAPA EN CARTON PASTIFICADO 200 FOLIOS RAYADOS	UND	20	X	
17	LAPIZ DE ESCITURA MINA NEGRA	MADERA REFORESTADA O RESINA SINTÉTICA BORRADOR NO TÓXICO, FORMA REDONDA, TRIANGULAR O HEXAGONAL	CAJA X 12	100	X	
18	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO COLOR: NEGRO, AZUL, ROJO, O VERDE BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA, PUNTA GRUESA	CAJA X 10	20	X	
19	MARCADOR PERMANENTE	CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO, VERDE, AZUL O ROJO TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, CALOR Y HUMEDAD, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE	CAJA X 10	50	X	
20	PASTA HUMEDECEDOR DE DEDOS	HUMEDECEDOR DACTILAR - CUENTA FÁCIL X 14 GR	UND	100	X	
21	PLANILLERO	POLIPROPILENO TAMAÑO OFICIO	UND	25	X	
22	RESMA PAPEL	RESMA CARTA BOND DE 500 HOJAS DE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

23	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO	RESMA OFICIO BOND DE 500 HOJAS DE 75G ALTA BLANCURA POR UNIDAD	RESMA	600	XX	
24	PEGANTE LIQUIDO	PEGANTE LIQUIDO 225G	UND	80	X	
25	PEGANTE EN BARRA	GELIFICANTE, GLICERINA, Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TÓXICOS, FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO	UND	200	X	
26	RESALTADORES	RESALTADORES DE COLORES TINTA FLUORESCENTE BASE AGUA	CAJA X 12	120	X	
27	REGLA PLANA PLASTICA 30 CM	REGLA EN MATERIAL PLASTICO DE ALTA RESISTENCIA CON MEDIDAS EN CENTÍMETROS Y PULGADAS LECTURA POR AMBAS CARAS 30 X 3 CM.	UND	50	X	
28	REPUESTO DE BISTURÍ 18MM	METAL 18 MM DE ANCHO	ESTUCHE X 10	80	X	
29	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE	HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO EN PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO 7,5	UND	50	X	
30	TABLERO EN ACRILICO	PORCELANIZADO MARCO DE ALUMINIO O SIMILAR 60 X 45	UND	2	X	
31	TINTA PARA HUELLERO	COLOR NEGRO INODORA/ OLOR CARACTERISTICO	UND	10	X	
32	TAJALAPIZ MANUAL	TAJALÁPIZ METÁLICO X 24 UNO	CAJA X 24	100	X	
33	PAPEL CARTULINA OMPALINA	COLOR BLANCO 180 GR TAMAÑO CARTA	PAQUETE X 100	50	X	
34	SOBRE MEDIA CARTA	PAPEL RECICLADO DE MÍNIMO DE 60G TIPO SOLAPA UNIVERSAL SIN AUTOADHESIVO MEDIA CARTA	PAQUETE X 100	50	X	
35	CARPETA DE PRESENTACIÓN	COLOR BLANCO PASTIFICADA TAMAÑO CARTA	PAQUETE X 50	4	X	

36	CORDON TRENZADON	COLOR DORADO DE 3 MM	METROS	50	X	
37	PORTAMINAS 0,7 MM	DIAMETRO PARA MINA DE 0,7MM, ZONA DE AGARRE EN CAUCHO O PLÁSTICO, CON BORRADOR, PUNTA RETRÁCTIL, CLIP DE SUJECIÓN MATERIAL: PLÁSTICO	CAJA X 12	200	X	
38	REPUESTO DE PORTAMINAS 0,7 MM	MINAS POLIMERIZADAS DE ALTGA RESISTENCIA 0,7 MM	ESTUCHE	200	X	
39	BOLSILLO DE CATALOGO	TAMAÑO CARTA TRANSPARENTE	PAQUETE X 100	3	X	
40	LÁMINA DE ACETATO	TRANSPARENTE ACETATO GRUESO TAMAÑO CARTA	PAQUETE X 100	2	X	
41	NUMERADOR	ENTINTADO MANUAL COLOR NEGRO	UND	100	X	
42	PERFORADORA	PARA OFICINA DE 2 HUECOS METALICA 20 HOJAS A LA VEZ	UND	20	X	
43	SACAGANCHOS	SACAGANCHOS METALICOS PARA OFICINA	UND	100	X	
44	MAQUINA VELOBIND	MAQUINA VELOBIND DE 4 PINES	UND	1	X	

REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE
El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) mediante la presentación del Certificado de Autoevaluación: suscrito por el Representante Legal y el Responsable de la ejecución del SG-SST. Se debe adjuntar obligatoriamente la copia de la Licencia vigente en SST del profesional que suscribe la certificación y del reporte de la autoevaluación de estándares mínimos ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o	X	

el Ministerio del Trabajo. Lo anterior, en estricto cumplimiento de lo definido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo. El Representante Legal y el Responsable de Ejecución del Sistema SG-SST (con licencia vigente) expedirá certificación sobre el cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo donde indique su nivel de cumplimiento y el Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* o aquella que la modifique, derogue o complemente.	X	
Entregar los elementos debidamente empacados, rotulados y organizados, en cajas marcadas con el peso correspondiente.	X	

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

El oferente deberá acreditar que cuenta con experiencia igual o similar relacionada con el objeto del presente proceso; para ello, deberá presentar junto con la oferta la siguiente documentación:

Hasta dos (2) certificaciones de contratos terminados y/o liquidados , cuyo objeto contractual esté relacionado con el objeto del presente proceso de selección; es decir, suministro de elementos y oficina y/o papelería, suscritos con entidades públicas y/o privadas; para tal efecto, cuando aplique también con anterioridad a la fecha de cierre del proceso y que su valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado, es decir CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEIS PESOS M/LEGAL ($59.973.006,00)así:

***SMMLV 2025 $1.750.905 M/CTE.**

Para el caso de MiPymes, el requisito podrá ser acreditado con hasta tres (3) certificaciones de contratos terminados y/o liquidados, en los tres últimos años con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto contractual esté relacionado con el objeto de la presente contratación.

Los documentos que se aporten deberán estar firmadas por el Representante Legal y/o persona autorizada y contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la Entidad o persona contratante.
- Nombre o razón social de la Entidad o persona contratista.
- Objeto del contrato.
- Ítems Suministrados.
- Datos de contacto del Contratante.
- Fecha de inicio y de terminación del respectivo contrato.
- Valor final y/o total ejecutado del contrato.
- Nombres y apellidos completos en forma clara de la persona que suscribe la certificación, así como fecha, dirección, un número telefónico, correo electrónico y ciudad (Objeto de verificación).

NOTAS GENERALES:

Nota 1: Las certificaciones que no contengan en su totalidad la información requerida en el presente numeral, no serán tenidas en cuenta. En caso de inconsistencias en la información se podrá solicitar aclaración y/o acreditación de la documentación. La presentación de las certificaciones de experiencia debe cumplir con los requisitos señalados por la entidad.

El Fondo Rotatorio de la Policía se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

Nota 2: Para el caso de la acreditación de experiencia específica, en cuanto a certificaciones, el Fondo Rotatorio de la Policía NO aceptará ni tendrá en cuenta:

- Certificaciones de subcontratistas, ni subcontratos, ya que deberán ser directas. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el oferente, cualquier otra derivación de éstos se entenderá para efectos de la contratación como subcontrato y no será válida.
- Certificaciones con enmendaduras e ilegibles y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias o que induzcan a error al Fondo Rotatorio de la Policía.
- Certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final).
- Las auto certificaciones.

Nota 3: Podrá acreditarse la experiencia específica cuando lo exigido haya sido desarrollado y/o ejecutado como miembro bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, en ese caso se tendrá en cuenta para efectos de experiencia únicamente el porcentaje de participación del proponente en la forma asociativa.

Nota 4: En caso de Consorcios o Uniones Temporales o cualquier otra forma asociativa participante, la experiencia específica será la sumatoria de la experiencia de todos sus integrantes; sin embargo, todos los miembros deben aportar experiencia.

Nota 5: Serán válidos para acreditar experiencia solo los contratos ejecutados y finalizados en su totalidad.

Nota 6: El Fondo Rotatorio de la Policía se reserva el derecho de verificar la información contenida en las certificaciones, y en caso de no ser cierta, se incurrirá en causal de rechazo.

Nota 7: El contenido de las certificaciones se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE. Para que una certificación cumpla técnicamente deberá satisfacer la totalidad de los requisitos enunciados. En caso de no cumplir con todos y cada uno de los requisitos contemplados, se descalificará la oferta presentada.

Nota 8: En una misma certificación se pueden relacionar varios contratos y/o facturas cuyas copias deben estar anexas. Las copias de las facturas presentadas deberán tener todos los requisitos exigidos por la DIAN o por el ente regulador correspondiente.

Elaborado por:

AASD. María Isabel Pedraza Calderón
Grupo Almacén General

Revisado y Aprobado por:

Admón., De Empresas. Blanca Lucila Cristancho Valero
Coordinadora Grupo Almacén General

RUBEN WILCHES MARTINEZ

FIRMA PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: DISTRICONSUMOS SAS
IDENTIFICACIÓN (NIT, C.C. O C.E.): 901.278.363-0
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: RUBEN WILCHES MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): 70.055.596 De Bogotá D.C.
DIRECCIÓN: CARRERA 97 No. 63-43 Piso 5°
TELÉFONO: 322-3875395
EMAIL: propuestas.distri@gmail.com

ANEXO No. 7
OFERTA ECONÓMICA

ANEXO No. 7

Señores
FONDO ROTATORIO DE POLICÍA
Bogotá D.C.

PROCESO No: MÍNIMA CUANTÍA N° MC-002-2026

OBJETO "ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA".

El suscrito RUBEN WILCHES MARTINEZ, obrando en nombre y representación de DISTRICONSUMOS S.A.S., de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones del presente proceso de contratación, adelantado por el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO, por medio de la presente, oferto de forma irrevocable, oferta en firme, a precios unitario y fijos, para la celebración del contrato que es objeto el presente proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los bienes y servicios que se relacionan en el pliego de condiciones, bajo las características técnicas establecidas para los mismos conforme a las especificaciones de los ANEXO No. 1 *"especificaciones técnicas"*.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/LEGAL ($59.858.356,00), valor que incluye IVA y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos (Según Aplique).

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES	VALOR UNITRIO DE REFERENCIA IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL DE REFERENCIA IVA INCLUIDO	VALOR UNITRIO DE OFERTADO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL DE OFERTADIO IVA INCLUIDO
1	AGENDA DE APUNTES PASTADURA ARGOLLADA 22 CM DE LARGO X 14 CM DE ANCHO CUADRICULADA	UND	150	21.990,00	3.298.500,00	$ 19.992,00	$ 2.998.800,00
2	ALMOHADILLA DACTILAR COJIN PARA SELLO NEGRO	UND	50	2.950,00	147.500,00	$ 1.428,00	$ 71.400,00
3	ALMOHADILLA PARA SELLO 12 X 8 CM RECARGABLE NEGRO	UND	10	3.700,00	37.000,00	$ 1.428,00	$ 14.280,00
4	BORRADOR DE NATA BLANCO - CAJA X 20 UND	CAJA X20	20	10.000,00	200.000,00	$ 4.284,00	$ 85.680,00
5	BORRADOR PARA TABLERO BORRADOR PARA TABLERO PARA TABLERO ACRILICO TIPO FELPA	UND	2	2.050,00	4.100,00	$ 119,00	$ 238,00

6	BANDERITAS DE COLORES - BANDERITAS MINIS - SEÑALES AUTOADHESIVAS PLÁSTICA COLORES SURTIDOS	PAQUETE	500	2.400,00	1.200.000,00	$ 654,50	$ 327.250,00
7	BISTURI METALICO CUCHILLA CORREDIZA Y CAMBIABLE CON BLOQUEO DE CUCHILLA	UND	80	1.660,00	132.800,00	$ 952,00	$ 76.160,00
8	BANDAS DE CAUCHO BOLSA 1 KILO	1 KILO	5	13.500,00	67.500,00	$ 10.710,00	$ 53.550,00
9	CINTA DOBLE FAZ ROLLO 19mm	UND	10	6.200,00	62.000,00	$ 2.380,00	$ 23.800,00
10	CORRECTOR LÍQUIDO EN LÁPIZ 8ML L	UND	80	1.940,00	155.200,00	$ 773,50	$ 61.880,00
11	CHINCHES METALICOS CAJA POR 50 UNIDADES VARIOS COLORES DE 22 MM PLÁSTICA/METAL	CAJA X 50	10	1.235,00	12.350,00	$ 595,00	$ 5.950,00
12	COSEDORA METÁLICA MANUAL PARA 20 HOJAS	UND	80	12.000,00	960.000,00	$ 3.808,00	$ 304.640,00
13	GANCHO LOTERO DOBLE CLIP 1/2"	CAJA X12	10	2.700,00	27.000,00	$ 952,00	$ 9.520,00
14	GANCHO LOTERO DOBLE CLIP 1"	CAJA X 12	10	3.500,00	35.000,00	$ 1.309,00	$ 13.090,00
15	GUILLOTINA MANUAL CORTE DE MINIMO 10 HOJAS	UND	6	69.000,00	414.000,00	$ 39.270,00	$ 235.620,00
16	LIBRO PAPEL BOND MINIMO ENTREGA 56 A 60G, TAPA EN CARTON PASTIFICADO 200 FOLIOS RAYADOS	UND	20	19.800,00	396.000,00	$ 8.449,00	$ 168.980,00
17	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA MADERA REFORESTADA O RESINA SINTÉTICA BORRADOR NO TÓXICO, FORMA REDONDA, TRIANGULAR O HEXAGONAL	CAJA X 12	100	4.800,00	480.000,00	$ 3.400,00	$ 340.000,00
18	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO COLOR: NEGRO, AZUL, ROJO, O VERDE BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA, PUNTA GRUESA	CAJA X 10	20	15.500,00	310.000,00	$ 7.735,00	$ 154.700,00

19	MARCADOR PERMANENTE CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO, VERDE, AZUL O ROJO TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, CALOR Y HUMEDAD, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE.	CAJA X 10	50	9.750,00	487.500,00	$ 7.140,00	$ 357.000,00
20	PASTA HUMEDECEDOR DE DEDOS HUMEDECEDOR DACTILAR CUENTA FÁCIL X 14 GR	UND	100	2.400,00	240.000,00	$ 952,00	$ 95.200,00
21	PLANILLERO POLIPROPILENO TAMAÑO OFICIO	UND	25	5.900,00	147.500,00	$ 4.046,00	$ 101.150,00
22	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA BOND DE 500 HOJAS DE 75G ALTA BLANCURA POR UNIDAD	RESMA	2000	15.320,00	30.640.000,00	$ 12.852,00	$ 25.704.000,00
23	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO BOND DE 500 HOJAS DE 75G ALTA BLANCURA POR UNIDAD	RESMA	600	18.250,00	10.950.000,00	$ 16.422,00	$ 9.853.200,00
24	PEGANTE LIQUIDO 225G	UND	80	3.800,00	304.000,00	$ 2.594,20	$ 207.536,00
25	PEGANTE EN BARRA GELIFICANTE, GLICERINA Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TÓXICOS, FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO	UND	200	2.500,00	500.000,00	$ 1.190,00	$ 238.000,00
26	RESALTADORES DE COLORES TINTA FLUORESCENTE BASE AGUA	CAJA X 12	120	17.800,00	2.136.000,00	$ 690,20	$ 82.824,00
27	REGLA PLANA PLASTICA 30 CM REGLA EN MATERIAL PLASTICO DE ALTA RESISTENCIA CON MEDIDAS EN CENTÍMETROS Y PULGADAS LECTURA POR AMBAS CARAS 30 X 3 CM.	UND	50	1.190,00	59.500,00	$ 297,50	$ 14.875,00
28	REPUESTO DE BISTURÍ METAL DE 18MM ANCHO	ESTUCHE X 10	80	12.500,00	1.000.000,00	$ 1.047,20	$ 83.776,00
29	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO EN PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO 7.5	UND	50	2.990,00	149.500,00	$ 2.201,50	$ 110.075,00
30	TABLERO EN ACRILICO PORCELANIZADO MARCO DE ALUMINIO O SIMILAR 60 X 45	UND	2	99.990,00	199.980,00	$ 11.900,00	$ 23.800,00
31	TINTA PARA HUELLERO COLOR NEGRO INODORA/ OLOR CARACTERISTICO	UND	10	2.890,00	28.900,00	$ 952,00	$ 9.520,00

32	TAJALÁPIZ MANUAL METÁLICO X 24 UND	CAJA X 24	100	11.976,00	1.197.600,00	$ 5.355,00	$ 535.500,00
33	PAPEL CARTULINA OMPALINA COLOR BLANCO 180 GR TAMAÑO CARTA	PAQUETE X 100	50	18.700,00	935.000,00	$ 17.850,00	$ 892.500,00
34	SOBRE MEDIA CARTA PAPEL RECICLADO DE MÍNIMO DE 60G TIPO SOLAPA UNIVERSAL SIN AUTOADHESIVO MEDIA CARTA	PAQUETE X 100	50	7.500,00	375.000,00	$ 6.545,00	$ 327.250,00
35	CARPETA DE PRESENTACIÓN COLOR BLANCO PASTIFICADA TAMAÑO CARTA	PAQUETE X 50	4	17.850,00	71.400,00	$ 238,00	$ 952,00
36	CORDON TRENZADON COLOR DORADO DE 3 MM	METROS	50	2.380,00	119.000,00	$ 1.190,00	$ 59.500,00
37	PORTAMINAS 0,7 MM DIÁMETRO PARA MINA DE 0,7MM; ZONA DE AGARRE EN CAUCHO O PLÁSTICO; CON BORRADOR; PUNTA RETRÁCTIL; CLIP DE SUJECIÓN MATERIAL: PLÁSTICO	CAJA X 12	200	3.900,00	780.000,00	$ 3.570,00	$ 714.000,00
38	REPUESTO DE PORTAMINAS 0,7 MM MINAS POLIMERIZADAS DE ALTGA RESISTENCIA 0,7 MM	ESTUCHE	200	1.000,00	200.000,00	$ 809,20	$ 161.840,00
39	BOLSILLO DE CATALOGO TAMAÑO CARTA TRANSPARENTE	PAQUETE X 100	3	12.000,00	36.000,00	$ 1.190,00	$ 3.570,00
40	LÁMINA DE ACETATO TRANSPARENTE ACETATO GRUESO TAMAÑO CARTA	PAQUETE X 100	2	38.568,00	77.136,00	$ 3.570,00	$ 7.140,00
41	NUMERADOR ENTINTADO MANUAL COLOR NEGRO	UND	100	5.000,00	500.000,00	$ 2.856,00	$ 285.600,00
42	PERFORADORA PARA OFICINA DE 2 HUECOS METALICA 20 HOJAS A LA VEZ	UND	20	12.100,00	242.000,00	$ 8.092,00	$ 161.840,00

43	SACAGANCHOS METALICOS PARA OFICINA	UND	100	2.090,00	209.000,00	$ 1.071,00	$ 107.100,00
44	MAQUINA VELOBIND	UND	1	334.390,00	334.390,00	$ 1.190,00	$ 1.190,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL					$ 59.858.356,00	$ 224.049,80	$ 45.084.476,00

NOTA 1: El presente proceso será adjudicado por el menor valor total ofertado.
NOTA 2: El proceso que adelanta la entidad es en pesos colombianos, cuyo valor incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, impuestos y demás erogaciones inherentes al mismo.
NOTA 3: el oferente no debe ofertar por encima del valor unitario estimado para cada ítem por la entidad, ni superar el valor del presupuesto oficial asignado, So pena de causal de rechazo, ni se podrá facturar bienes con precios unitarios diferentes a los establecidos en la propuesta económica, así mismo no se podrá facturar bienes que no estén contemplados en la propuesta económica y que no hayan sido aprobados o autorizados por el supervisor del contrato.
NOTA 4: No se aceptan ofertas parciales.
NOTA 5: El valor ofertado por el adjudicatario se entienden vigentes y aplicables durante toda la ejecución del contrato, sin lugar a reajustes, actualizaciones o incrementos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los estudios previos, la invitación pública y la oferta presentada, documentos que hacen parte del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución.
NOTA 6: el valor ofertado por el proponente en la plataforma SECOP II, corresponderá a la lista de precios y no puede haber diferencia entre el anexo económico y la plataforma so pena de causal de rechazo

17 MAR 2026

Ruben Wilches M

FIRMA PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: **DISTRICONSUMOS SAS**
IDENTIFICACIÓN (NIT. C.C. O C.E.): **901.278.363-0**
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: **RUBEN WILCHES MARTINEZ**
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): **70.055.596 De Bogotá D.C.**
DIRECCIÓN: **CARRERA 97 No. 63-43 Piso 5°**
TELÉFONO: **322-3875395**
EMAIL: **propuestas.distri@gmail.com**