OBJETO

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE MARQUILLAS ZEBRA 220Xi4 Y TSC MH 341T, VINCULADAS AL PROCESO INDUSTRIAL DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

Elaboró:	Revisó:
OMAR ESNEIDER JIMENEZ SOLORZA FUNCIONARIO FÁBRICA DE CONFECCIONES	**TENIENTE. LAURA DANIELA RAMÍREZ RODRÍGUEZ** RESPONSABLE DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES

BOGOTÁ D.C., OCTUBRE DE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Fondo Rotatorio de la Policía, entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional e integrante del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED), tiene como propósito apoyar el cumplimiento de la misión constitucional de la Policía Nacional mediante el suministro oportuno de bienes y servicios estratégicos. En desarrollo de esta función, cuenta con la Fábrica de Confecciones, unidad productiva encargada de la transformación de materias primas e insumos en prendas y elementos de dotación destinados al servicio policial y a otras entidades del Estado.

Dentro de la cadena productiva de la Fábrica de Confecciones, el Proceso Industrial dispone de un componente de impresión industrial ubicado en el área de Control de Insumos, el cual cumple una función esencial en las actividades de identificación, trazabilidad, control y despacho de los productos fabricados. Para el desarrollo de estas actividades se cuenta con dos (2) equipos especializados:

- **IMPRESORA TSC MH341T**, destinada a la producción de marquillas de seguridad y marquillas azteca, las cuales son incorporadas a las prendas durante el proceso de confección. Actualmente registra una carga operativa aproximada de ocho mil (8.000) impresiones diarias.

- **IMPRESORA ZEBRA 220XI4**, utilizada para la impresión de rótulos de cajas y sellos de garantía requeridos en los procesos de embalaje, almacenamiento y despacho de productos terminados, con un promedio de mil cuatrocientas (1.400) impresiones diarias.

Debido a la alta intensidad de uso a la que se encuentran sometidos estos equipos, sus componentes mecánicos y electrónicos presentan un desgaste natural derivado de la operación continua. Particularmente, se ha evidenciado deterioro en elementos críticos para el proceso de transferencia térmica, tales como cabezales de impresión, rodillos de tracción, ejes de suministro, sensores y demás componentes asociados, situación que incrementa el riesgo de fallas operativas, disminución de la calidad de impresión y suspensión de actividades productivas.

La operación de estas impresoras constituye un eslabón estratégico dentro del proceso industrial, toda vez que las marquillas y rótulos generados contienen información indispensable para la identificación y trazabilidad de las prendas fabricadas, incluyendo datos como número de contrato, talla, orden de trabajo, composición textil y demás especificaciones requeridas para garantizar el control de calidad y la autenticidad de los productos elaborados por la Fábrica de Confecciones. En consecuencia, la indisponibilidad de estos equipos impediría la correcta identificación de los bienes producidos, afectando los procesos de control interno, almacenamiento, distribución y entrega final.

De igual manera, la información impresa permite efectuar el seguimiento de las órdenes de producción a lo largo de toda la cadena de transformación, constituyéndose en un mecanismo fundamental para la trazabilidad institucional y el control logístico. Por esta razón, cualquier interrupción en la generación de marquillas o rótulos impacta directamente la continuidad de las actividades de confección, empaque y despacho, generando retrasos en los cronogramas de producción y comprometiendo el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la Entidad.

En este contexto, resulta necesario adelantar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de marquillas del Proceso Industrial, correspondientes a los equipos Zebra 220Xi4 y TSC MH341T, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, prevenir fallas que puedan afectar la operación, prolongar la vida útil de los equipos, optimizar el rendimiento de los activos institucionales y asegurar la continuidad de los procesos productivos desarrollados por la Fábrica de Confecciones.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Fondo Rotatorio de la Policía, a través de la Fábrica de Confecciones en Administración, requiere garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos productivos asociados al cumplimiento de sus compromisos contractuales y misionales. En este contexto, resulta indispensable asegurar el correcto funcionamiento de las impresoras industriales de marquillas utilizadas en el Proceso Industrial, toda vez que estos equipos constituyen un elemento esencial para la identificación, trazabilidad, control y despacho de las prendas confeccionadas. El presente proceso comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos identificados en las especificaciones técnicas, correspondientes a las impresoras Zebra 220Xi4 y TSC MH341T.

La necesidad de la presente contratación se sustenta, principalmente, en la ejecución de la aceptación de oferta Interadministrativo No. 06-5-10225-25, mediante el cual la Fábrica de Confecciones tiene a su cargo la producción y entrega de trescientos veintidós mil trescientos cincuenta y tres (322.353) uniformes para la Policía Nacional. Cada una de estas prendas requiere la impresión de marquillas de identificación y etiquetas de empaque que contienen información indispensable para el control de calidad, la trazabilidad del producto y la correcta distribución de la dotación institucional. En consecuencia, cualquier interrupción en la operación de las impresoras afectaría directamente la capacidad de producción y despacho, generando riesgos de incumplimiento de los cronogramas contractuales y de las necesidades operacionales de la Policía Nacional.

Desde el punto de vista técnico, las impresoras industriales de marquillas utilizadas en el Proceso Industrial, correspondientes a los equipos Zebra 220Xi4 y TSC MH341T, están sometidas a una operación continua y de alto volumen, lo que genera un desgaste natural de sus componentes críticos, tales como cabezales de impresión, rodillos, sensores, sistemas de arrastre y elementos electrónicos. En consecuencia, resulta necesario efectuar actividades de mantenimiento preventivo que permitan conservar los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento, así como realizar oportunamente las intervenciones correctivas que se requieran ante eventuales fallas que puedan presentarse durante su operación, garantizando la continuidad de los procesos de identificación, trazabilidad y despacho de las prendas confeccionadas.

La ejecución de estas actividades contribuye a minimizar el riesgo de interrupciones en la cadena productiva, evitar reprocesos derivados de errores de impresión, garantizar la calidad y legibilidad de las marquillas y etiquetas, y preservar la trazabilidad de las prendas fabricadas. De igual manera, permite prolongar la vida útil de los equipos, prevenir daños de mayor complejidad y costo, optimizar el rendimiento de los activos institucionales y promover una adecuada administración de los recursos públicos.

En este sentido, la contratación del servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE MARQUILLAS ZEBRA 220Xi4 Y TSC MH 341T, VINCULADAS AL PROCESO INDUSTRIAL DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" se constituye en una necesidad real, actual y directamente relacionada con el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad, así como con la ejecución eficiente de los compromisos adquiridos en el marco de la aceptación de oferta Interadministrativo No. 06-5-10225-25.

Finalmente, la presente contratación se encuentra contemplada dentro de las necesidades de mantenimiento de la vigencia y cuenta con disponibilidad presupuestal para su ejecución. Los recursos serán utilizados de manera eficiente y únicamente respecto de los servicios efectivamente prestados y requeridos por la Entidad, en observancia de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y planeación que rigen la contratación estatal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos originales, partes, componentes, consumibles y demás elementos requeridos, así como soporte técnico especializado, **para las impresoras industriales de marquillas TSC MH341T y ZEBRA 220Xi4** utilizadas en el área de Control de Insumos de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, disponibilidad operativa y continuidad de los procesos de identificación, trazabilidad, empaque y despacho de los productos fabricados.

2.1. OBJETO DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE MARQUILLAS ZEBRA 220Xi4 Y TSC MH 341T, VINCULADAS AL PROCESO INDUSTRIAL DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA A DESARROLLAR:

Las especificaciones y condiciones técnicas para la contratación se encuentran establecidas en el ANEXO No. 01 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS del presente estudio previo.

2.3. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance de la aceptación de oferta comprende la prestación integral del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras industriales TSC MH341T y ZEBRA 220Xi4 utilizadas en el área de Control de Insumos de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, incluyendo el diagnóstico técnico, la revisión, ajuste, calibración, reparación y puesta en funcionamiento de los equipos, así como el suministro e instalación de los repuestos, partes, componentes y consumibles que resulten necesarios para restablecer y garantizar su óptimo desempeño operativo.

Asimismo, comprende el soporte técnico especializado requerido para atender las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual, garantizando la continuidad de los procesos de impresión de marquillas, etiquetas, rótulos y demás elementos utilizados para la identificación, trazabilidad, control, empaque y despacho de los productos fabricados por la Entidad.

La ejecución del objeto deberá realizarse con personal idóneo, utilizando herramientas, equipos y procedimientos técnicamente adecuados, asegurando la calidad de las intervenciones efectuadas, la confiabilidad de los equipos y la continuidad de la operación del Proceso Industrial de la Fábrica de Confecciones.

3. CODIFICACIÓN CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015, la codificación estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas y las características técnicas de los insumos a adquirir, se establece la siguiente tabla:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(C)	23000000	23120000	23121500	-

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	Maquinaria y Accesorios para Manufactura y Procesamiento Industrial	Maquinaria y accesorios de textiles y tejidos	Maquinaria y accesorios para transformados textiles	
		23260000 Maquinaria y accesorios para hacer prototipos rápidos	23121600 Maquinaria, equipo y accesorio para trabajo textil	-
			23261500 Máquinas para prototipos rápidos	-
(F) Servicios	72000000 Servicios de edificación, construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72150000 Servicios de Mantenimiento y Construcción de comercio especializado	72151800 Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas	-
	81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111500 Ingeniería de software o hardware	-
			81112300 Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112306 Mantenimiento de impresoras

La necesidad contractual comprende la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de marquillas, incluyendo, entre otras, actividades de diagnóstico, revisión, limpieza, ajuste, calibración, reparación y cambio de componentes. Asimismo, contempla la sustitución de repuestos previamente identificados y la disponibilidad de una bolsa de repuestos, destinada a atender aquellos requerimientos que sean determinados durante la ejecución contractual, previa verificación y autorización conforme a las condiciones establecidas por la Entidad.

En este sentido, los códigos UNSPSC definidos para el proceso deben analizarse atendiendo a su grado de correspondencia con la necesidad contractual, diferenciando aquellos que identifican directamente el servicio de mantenimiento de aquellos que, de manera complementaria, permiten caracterizar la naturaleza, funcionalidad y destinación de los equipos objeto de intervención.

CÓDIGOS COMPLEMENTARIOS RELACIONADOS CON LA NATURALEZA, FUNCIONALIDAD Y DESTINACIÓN DE LOS EQUIPOS: De manera complementaria, se contemplan los siguientes códigos:

- 23121500 – Maquinaria y accesorios para transformados textiles.
- 23121600 – Maquinaria, equipo y accesorio para trabajo textil.
- 23261500 – Máquinas para prototipos rápidos.

La inclusión de estos códigos no obedece a que constituyan la actividad principal objeto de contratación, sino a que permiten caracterizar técnicamente los equipos sobre los cuales recaerá el servicio de mantenimiento, atendiendo a su función dentro del proceso productivo de la Fábrica de Confecciones.

En efecto, las impresoras de marquillas objeto de intervención no corresponden a impresoras convencionales destinadas a actividades administrativas o de oficina. Se trata de equipos especializados vinculados al proceso industrial de producción, identificación y marcación de productos textiles, mediante los cuales se elaboran marquillas y etiquetas destinadas a incorporarse a las prendas confeccionadas.

Su configuración técnica comprende componentes y parámetros propios de este tipo de operación, tales como la calibración del cabezal, control de temperatura, sistemas de guías y arrastre y utilización de insumos como resina y cera, entre otros elementos necesarios para realizar procesos de impresión sobre sustratos utilizados en la industria textil, tales como satín, nailon y poliéster.

Desde el punto de vista funcional, estos equipos participan directamente en el proceso productivo, en cuanto permiten generar elementos que posteriormente se incorporan a las prendas y demás productos confeccionados para efectos de identificación, marcación, información de cuidado, composición, referencia y trazabilidad, según corresponda.

Por esta razón, los códigos 23121500 y 23121600 guardan relación complementaria con la necesidad contractual, en tanto permiten identificar la naturaleza y destinación industrial de los equipos objeto del mantenimiento y su vinculación con los procesos de transformación y producción textil desarrollados por la Entidad.

JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL CÓDIGO 23261500 – MÁQUINAS PARA PROTOTIPOS RÁPIDOS

Respecto del código 23261500 – Máquinas para prototipos rápidos, su inclusión debe entenderse igualmente con carácter secundario y complementario, derivado de la funcionalidad que pueden cumplir los equipos dentro de las etapas de diseño, desarrollo y validación de muestras físicas de marquillas y etiquetas textiles.

Dentro del proceso de desarrollo de productos textiles resulta necesario generar y validar muestras físicas de los elementos que posteriormente serán incorporados a las prendas. Esta actividad permite verificar, entre otros aspectos, el diseño, dimensiones, materiales, legibilidad, contenido de la información, ubicación y comportamiento de las marquillas o etiquetas, antes de autorizar su utilización dentro del proceso de producción.

En este contexto, las impresoras objeto de mantenimiento permiten elaborar de manera ágil muestras físicas de marquillas y etiquetas durante las etapas de diseño, desarrollo y validación, antes de su producción o incorporación definitiva a las prendas.

Por consiguiente, la relación con el código 23261500 se sustenta exclusivamente en esta función complementaria de generación de muestras físicas o prototipos dentro del proceso de desarrollo del producto textil, sin que ello implique que el objeto contractual corresponda a la adquisición de máquinas para prototipado o a la prestación de servicios de prototipado.

Por el contrario, la prestación principal continúa siendo el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de marquillas, siendo el referido código una clasificación complementaria asociada a una de las funciones que dichos equipos pueden desarrollar dentro del proceso productivo.

CONCLUSIÓN TÉCNICA: En consecuencia, la coexistencia de los códigos UNSPSC señalados no supone que todos presenten el mismo nivel de correspondencia con el objeto contractual, ni que la Entidad pretenda contratar prestaciones independientes asociadas a cada uno de ellos.

Los códigos 72151800 y 81112306 guardan relación directa con la prestación principal de mantenimiento preventivo y correctivo, mientras que los códigos 23121500, 23121600 y 23261500 tienen carácter complementario y permiten identificar la naturaleza, destinación y funcionalidad de los equipos especializados que serán objeto de intervención dentro del proceso industrial de la Fábrica de Confecciones.

Esta clasificación resulta coherente con el carácter integral de la necesidad, la cual comprende no solamente la ejecución del servicio de mantenimiento, sino también la intervención física de los equipos mediante el cambio de repuestos previamente identificados y la disponibilidad de una bolsa de repuestos para atender las necesidades que sean determinadas durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, se considera técnicamente procedente mantener los códigos UNSPSC establecidos, precisando que su inclusión responde a distintos niveles de correspondencia con la necesidad contractual.

4. VALOR ESTIMADO DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.500.000,00)** valor que incluye IVA y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos (Según Aplique).

TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	**$10.583.649,00**
BOLSA DE REPUESTOS	**$6.916.351**
PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONTRATACIÓN	**$17.500.000,00**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
DESCRIPCIÓN	**CANT.**	**VALOR DE REFERENCIA (IVA INCLUIDO)**
Servicio de mantenimiento preventivo Zebra 220Xi4	1	$520.707,00
Servicio de mantenimiento preventivo TSC MH341T	1	$520.707,00
TOTAL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		**$1.041.414,00**

LISTA DE REPUESTOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
Cabezal de impresión Zebra 220Xi4 Printhead 300 dpi	1	$4.565.040,00
Rodillo de platina Zebra 220Xi4 Platen Roller 203 dpi y 300 dpi	2	$1.037.663,00
Cabezal de impresión para TSC MH341T	1	$3.272.842,00
Rodillo de platina para TSC MH341T	1	$284.429,00
Eje suministro de cinta para TSC MH341T	1	$382.261,00
TOTAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		**$9.542.235,00**

Como resultado de dicho ejercicio, el valor de referencia correspondiente a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asciende a UN MILLÓN CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS ($1.041.414), mientras que el valor estimado de la totalidad de los repuestos identificados técnicamente asciende a NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($9.542.235).

En consecuencia, el valor correspondiente al escenario en el cual se requiriera la totalidad de los servicios y repuestos inicialmente identificados asciende a DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($10.583.649).

No obstante, debe precisarse que los repuestos relacionados en el listado técnico corresponden a elementos potencialmente requeribles durante la ejecución del mantenimiento correctivo y su inclusión no implica la obligación de adquirir la totalidad de los elementos ni de ejecutar la totalidad de los valores de referencia establecidos. La necesidad de cada suministro dependerá del diagnóstico técnico efectuado durante la ejecución contractual y de la autorización previa del supervisor de la aceptación.

El presupuesto oficial del proceso asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.500.000), valor respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 29126 del 27 de octubre de 2026, el cual incluye IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, descuentos, costos directos e indirectos a que haya lugar.

La diferencia entre el valor del escenario económico construido con los servicios y la totalidad de los repuestos inicialmente identificados, equivalente a SEIS MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($6.916.351), corresponde al límite máximo de recursos disponibles para atender necesidades correctivas adicionales y eventuales requerimientos de repuestos o componentes que puedan surgir durante la ejecución contractual y que no se encuentren inicialmente contemplados en el listado de referencia.

BOLSA DE REPUESTOS IMPRESORA DE MARQUILLAS ZEBRA 220Xi4		
	Ítem	**VALOR DE REFERENCIA**
1	220Xi4 Ribbon Strip Plate & Ribbon Static Brush	$477.547,00
2	Xi4 Series Cables for Printhead	$468.540,00
3	Xi4 Series Reflective Sensor (Black Mark)	$652.120,00
4	220Xi4 Media Sensor	$977.280,00
5	Xi4 Ribbon Low Sensor	$433.570,00
6	Xi4 Printhead Open Sensor	$398.961,00
7	Xi4 Media Low Sensor	$534.790,00
8	Xi4 Ribbon Out Sensor	$452.686,00
9	220Xi4 Main Drive Belt (300 dpi)	$409.525,00
10	Xi4 Rewind Drive System	$1.888.015,00
11	Rewind Drive Belt	$282.897,00
12	220Xi4 Media Supply Hanger	$797.263,00
13	220Xi4 Ribbon Supply Spindle	$1.263.364,00
14	220Xi4 Ribbon Take Up Spindle	$1.294.790,00
15	220Xi4 Media Rewind Spindle	$1.443.525,00
16	220Xi4 Dancer Assembly	$846.993,00
17	220Xi4 Snap Plate (Media Guide Plate)	$321.347,00
18	220Xi4 Ribbon Rollers	$717.360,00
19	220Xi4 Peel Tear Bar	$451.617,00
20	220Xi4 Media Guide	$403.055,00

BOLSA DE REPUESTOS IMPRESORA DE MARQUILLAS TSC MH341T		
	Item	**VALOR DE REFERENCIA**
1	Sensor de cabezal abierto	$112.226,00
2	Sensor fin de cinta	$170.726,00
3	Sensor encoder ribbon	$142.778,00
4	Sensor fin de etiqueta	$414.403,00
5	Cubierta electrónica	$701.927,00
6	Tarjeta USB Host	$640.819,00
7	Motor paso a paso	$930.780,00
8	Fuente de poder	$1.617.153,00
9	Tarjeta principal	$3.096.393,00
10	Módulo guía etiquetas	$142.778,00
11	Eje soporte rollo	$434.676,00
12	Eje alimentador ribbon	$225.447,00
13	Eje rebobinador ribbon	$504.703,00
14	Módulo amortiguador	$549.674,00
15	Módulo sensor media	$491.003,00
16	Cubierta metálica consumibles	$1.230.605,00
17	Protector de guía para rollo de etiquetas (Label Roll Guard)	$267.598,00
18	Cable de comunicación USB	$93.872,00
19	Guía de luz LED para panel frontal (LED Light Guide)	$146.627,00
20	Tapa frontal inferior (Lower Front Cover)	$987.400,00

Los ítems y valores anteriormente señalados, no constituyen una adquisición cierta ni implica la ejecución automática de los recursos.

Su utilización estará condicionada a la ocurrencia de una necesidad técnica real, debidamente diagnosticada y sustentada, a la disponibilidad de recursos dentro del valor contractual y al cumplimiento del procedimiento de validación y autorización establecido por la Entidad.

De esta manera, el presupuesto oficial permite atender tanto las actividades de mantenimiento requeridas como las necesidades de suministro de repuestos que se determinen técnicamente durante la ejecución contractual, bajo un esquema de monto agotable, manteniendo controles sobre la necesidad técnica, razonabilidad económica, autorización del supervisor y adecuada utilización de los recursos públicos.

Nota 1. Teniendo en cuenta que la aceptación de oferta se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, su valor total corresponderá al presupuesto oficial de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE. Para determinar el menor precio y establecer el orden de elegibilidad, la Entidad tendrá en cuenta exclusivamente la sumatoria de los valores ofertados para los servicios de mantenimiento preventivo y la lista de repuestos del mantenimiento correctivo (líneas 2 y 3), sin incluir la bolsa de repuestos. Ningún precio unitario ofertado podrá superar el respectivo valor de referencia establecido por la Entidad.

Nota 2. El proponente deberá diligenciar su oferta económica directamente en la sección «OFERTA ECONÓMICA» de SECOP II, registrando el valor total de la oferta y los precios correspondientes a los servicios de mantenimiento preventivo y a los repuestos del mantenimiento correctivo, conforme a las cuatro (4) líneas establecidas por la Entidad. No se requerirá la presentación de un formato de oferta económica independiente.

Nota 3. Los valores unitarios ofertados deberán incluir IVA, cuando haya lugar, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, descuentos, costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución de la aceptación de oferta.

Nota 4. Los repuestos, componentes y elementos expresamente contemplados en el listado técnico y económico del proceso se adquirirán únicamente cuando su necesidad sea determinada mediante diagnóstico técnico y autorizada previamente por el supervisor de la aceptación de oferta. Los valores unitarios ofertados para dichos elementos no podrán superar los valores máximos de referencia establecidos por la Entidad.

Nota 5. Cuando durante la ejecución contractual se requiera un repuesto, componente o elemento no contemplado inicialmente en el listado técnico y económico del proceso, no se reconocerá su pago sin el cumplimiento previo del procedimiento de validación de precios de mercado establecido en el Anexo Técnico. Para tal efecto, el contratista deberá presentar al menos una (1) cotización correspondiente al repuesto o componente requerido, acompañada del respectivo informe técnico y registro fotográfico que sustenten la necesidad de la intervención. Adicionalmente, el supervisor de la aceptación de oferta deberá gestionar dos (2) cotizaciones adicionales del mercado, para contar con un total de tres (3) referencias económicas, cuando las condiciones del mercado permitan su obtención. En caso de que, por las características especializadas del repuesto, disponibilidad o estructura del mercado, no sea posible obtener las tres referencias económicas, dicha circunstancia deberá quedar debidamente documentada, incluyendo las gestiones realizadas y las razones que impidieron obtener información adicional.

Nota 6. La ejecución de los recursos destinados al mantenimiento correctivo y suministro de repuestos se realizará bajo la modalidad de monto agotable y hasta el límite del presupuesto contractual disponible, sin que exista obligación de agotar la totalidad de los recursos.

Nota 7. Los precios unitarios ofertados permanecerán fijos durante toda la ejecución de la aceptación de oferta y no estarán sujetos a reajustes, salvo las situaciones expresamente previstas en la ley o en el contrato.

Nota 8. Todos los valores se expresarán y ejecutarán en pesos colombianos (COP).

4.1. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.

La imputación presupuestal que respalda el compromiso de los recursos para la vigencia fiscal se encuentra amparado con cargo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, así:

CDP 29126 de fecha 27 de octubre 2026		
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR**
A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 17.500.000
OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE MARQUILLAS ZEBRA 220X14 Y TSC MH 341T, VINCULADAS AL PROCESO INDUSTRIAL DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		

4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso se encuentra contemplado en el Plan anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, de la siguiente manera:

Planned Acquisitions

Planned acquisitions (1)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value
23121500 23121600 23261500 72151600 81111500	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE MARQUILLAS ZEBRA 220X14 Y TSC MH 341T, VINCULADAS AL PROCESO INDUSTRIAL DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	October	October	2 Month(s)	Mínima Cuantía	OwnResources	17,500,000 COP

Imagen tomada de la plataforma SECOP II

5. FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta, **bajo la modalidad de monto agotable, hasta por la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE**, en pesos colombianos, mediante **PAGOS PARCIALES**, en pesos colombianos, de acuerdo con los servicios de mantenimiento efectivamente prestados y los repuestos utilizados e instalados, cuando corresponda, aplicando los precios unitarios ofertados por el contratista en SECOP II, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor de la aceptación de oferta, así:

1. **PAGOS PARCIALES – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:** Los pagos se efectuarán de acuerdo con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, aplicando los precios ofertados por el contratista para los servicios correspondientes, previa verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las actividades, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los documentos que integran la aceptación de oferta. Cada pago corresponderá exclusivamente a los servicios efectivamente ejecutados durante el periodo objeto de cobro y recibidos a satisfacción por la supervisión.

2. **BOLSA DE REPUESTOS:** La Entidad dispondrá de una bolsa de repuestos destinada a cubrir los elementos y componentes que resulten necesarios para la adecuada ejecución de los servicios de mantenimiento, cuando se requiera su reemplazo o instalación durante la ejecución contractual. Para los repuestos relacionados en la línea 3 de la sección «OFERTA ECONÓMICA» de SECOP II, se aplicarán los precios unitarios ofertados por el contratista. Su utilización e instalación deberán contar con autorización previa del supervisor, de acuerdo con las necesidades identificadas y las condiciones contractuales. El valor de los repuestos efectivamente utilizados e instalados deberá incorporarse en la factura correspondiente, junto con los servicios de mantenimiento respectivos, previa verificación y recibo a satisfacción por parte de la supervisión.

3. **REPUESTOS, BIENES Y/O SERVICIOS NO PREVISTOS:** Cuando durante la ejecución contractual se requieran actividades de mantenimiento correctivo, repuestos o componentes no contemplados inicialmente, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 3.1 del Anexo de Especificaciones Técnicas. Su autorización requerirá justificación técnica y económica, verificación de precios de mercado y disponibilidad de recursos, así como aprobación previa de la supervisión. Cuando implique modificar las condiciones contractuales, deberá formalizarse previamente la modificación correspondiente. En ningún caso podrán ejecutarse actividades o incorporarse repuestos sin la autorización respectiva. Los conceptos debidamente autorizados y recibidos a satisfacción podrán

pagarse con cargo a la bolsa de repuestos, siempre que correspondan a su destinación y se cumplan las condiciones contractuales y los requisitos para el pago.

Nota 1. Ejecución bajo la modalidad de monto agotable: El valor de la aceptación de oferta constituye el límite máximo de los recursos disponibles y no implica la obligación de la Entidad de ejecutar o pagar la totalidad del presupuesto. En consecuencia, únicamente se reconocerán los servicios efectivamente prestados y los repuestos utilizados e instalados, debidamente autorizados y recibidos a satisfacción. Los recursos no ejecutados durante el plazo contractual no generarán derecho a reconocimiento económico o compensación a favor del contratista y estarán sujetos a los trámites presupuestales correspondientes.

Nota 2. Verificación de los pagos: La supervisión deberá verificar, previamente a la autorización de cada pago, que los valores facturados correspondan a los precios unitarios ofertados en SECOP II o, tratándose de actividades o elementos no previstos, a los valores debidamente autorizados conforme al procedimiento contractual aplicable, así como la disponibilidad de recursos dentro del monto contratado.

Dicho pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la aceptación de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020, en todo caso el plazo establecido estará sujeto a la disponibilidad del Plan Anualizado de Caja (PAC). Previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos, así:

1. Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, El contratista en atención que se implementó el sistema de facturación electrónica deberá enviar las facturas comerciales para su trámite al siguiente correo electrónico; facturacion@forpo.gov.co, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1625 de 2016 - Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria, que compiló el Decreto 2242 de 2015 y en la Resolución DIAN No. 000165 del 1 de noviembre de 2023, *"por la cual se desarrolla el sistema de facturación*", así como las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, siempre y cuando se encuentre seleccionado y/u obligado a emitir factura electrónica.
2. 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.
3. Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato.
4. El contratista deberá presentar el **Registro Único Tributario (RUT)** expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario y debidamente actualizado, según corresponda, en el cual se encuentren registradas, dentro de las actividades económicas principales o secundarias, aquellas relacionadas con el objeto de la aceptación de oferta. Cuando en RUT se encuentre identificada 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.

5. el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
6. Certificación bancaria del contratista, en la que conste expresamente nombre o razón social del titular, identificación del titular, número y tipo de la cuenta, y entidad bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
7. El contratista deberá aportar el anexo FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA para descuentos de Ley. (Si aplica).
8. El contratista deberá suscribir la siguiente información; número de Contrato, y remitirla al siguiente correo facturacion@forpo.gov.co
9. Declaración de importación de bienes (si aplica).

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. 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 cuarenta y cinco (45) 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 8 de la Resolución No. 000165 de 2023 de la DIAN, deberá 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 el contrato e indicados en la cláusula de APROPIACIÓN PRESUPUESTAL del respectivo contrato, 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.
10. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. 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).

Todos los documentos para pago deberán ser avalados por el Supervisor del contrato.

En caso de que falte algún soporte o haya que subsanar información, la supervisión informará al contratista para que proceda de conformidad dentro de dicho término. Cuando la información para el pago se halle en orden, la entidad emitirá la orden de pago efectiva al contratista.

El valor de la apropiación presupuestal para este fin incluye los gastos administrativos, operativos y transporte que demande el contratista para su ejecución.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la Aceptación de Oferta que se suscriba será hasta el **QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO,** lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta, sin que exceda al 31 de diciembre de 2026.

Nota: Las actividades para la ejecución de la aceptación de oferta serán coordinadas previamente con el supervisor de la aceptación de oferta, para establecer el día y la hora en que se ejecutarán los mantenimientos.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de mantenimiento se prestará en las **instalaciones de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicadas en la Carrera 51D No. 46-02 Sur, barrio Alquería, Bogotá D.C.**, previa coordinación con el supervisor de la aceptación de oferta, quien definirá las condiciones y la programación para el ingreso y ejecución de las actividades.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto, el CONTRATISTA adquirirá, las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la aceptación de oferta que surja del presente estudio, así como de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
4. Responder por la calidad de los bienes y/o servicios entregados de conformidad con los requisitos descritos en el anexo técnico.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el pliego de condiciones y la oferta aprobada; documentos que hacen parte integral de la aceptación de oferta.
6. Responder en los plazos que la Entidad establezca en cada caso, a los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Entregar los bienes y/o servicios objeto de la aceptación de oferta dentro del tiempo y lugar establecido con la disponibilidad requerida sin incurrir en costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Entregar oportunamente la documentación requerida para la debida ejecución y pago de la aceptación de oferta. Mantener informado al supervisor de la aceptación de oferta sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor de la aceptación de oferta, para revisar el tema objeto de la aceptación de oferta, estado de ejecución del mismo, cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto referente al mismo.
10. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de pago de la aceptación de oferta.
11. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
12. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y

disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a administración o a terceros.

13. 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 de la aceptación de oferta. 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.
14. 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.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo de la aceptación de oferta, para lo cual EL CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
16. 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.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario.
18. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
19. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la suscripción de la aceptación de oferta, en los términos establecidos en el mismo (si aplica)
20. Las demás que surjan de la naturaleza de la aceptación de oferta y el proceso de selección, las establecidas en los respectivos estudios y documentos previos, y las del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

8.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

En desarrollo del objeto, el CONTRATISTA adquirirá, las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras industriales TSC MH341T y ZEBRA 220Xi4, conforme a las condiciones establecidas en el Anexo No. 01 – Especificaciones Técnicas, ejecutando todas las actividades necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.
2. Garantizar la prestación del servicio mediante personal técnico idóneo, con experiencia en mantenimiento de impresoras industriales de transferencia térmica y equipos de características similares. Cualquier sustitución del personal asignado deberá ser informada al supervisor de la aceptación de oferta y el reemplazo deberá acreditar condiciones iguales o superiores.
3. Brindar asistencia y soporte técnico especializado durante toda la ejecución de la aceptación de oferta, atendiendo los requerimientos formulados por la Entidad respecto de los equipos objeto de mantenimiento.
4. Atender los requerimientos de mantenimiento dentro de los tiempos establecidos en el Anexo No. 01 – Especificaciones Técnicas o, en su defecto, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para la atención inicial de fallas reportadas por la Entidad.
5. Mantener comunicación permanente y efectiva con el supervisor de la aceptación de oferta para coordinar la programación, ejecución y seguimiento de las actividades contratadas.
6. Asumir todos los costos de transporte, desplazamiento, herramientas, equipos, insumos, viáticos y demás gastos requeridos para la ejecución de la aceptación de oferta, sin generar costos adicionales para la Entidad.
7. Responder por los daños o perjuicios ocasionados a los equipos, instalaciones o bienes de la Entidad que sean atribuibles a acciones u omisiones del contratista o de su personal.

8. Garantizar la calidad de los repuestos, partes, componentes y consumibles suministrados, los cuales deberán ser nuevos, originales y compatibles con las referencias de los equipos intervenidos. No se aceptarán elementos usados, remanufacturados o de procedencia no certificada.
9. Suministrar e instalar los repuestos, partes y componentes que resulten necesarios para la reparación y puesta en funcionamiento de los equipos, previa autorización del supervisor de la aceptación de oferta cuando corresponda.
10. Realizar la limpieza, calibración, ajuste, configuración, pruebas operativas y demás actividades técnicas requeridas para garantizar el correcto funcionamiento de las impresoras intervenidas.
11. Utilizar herramientas, procedimientos y metodologías acordes con las recomendaciones y especificaciones técnicas del fabricante de los equipos.
12. Implementar y garantizar el uso de los elementos de protección personal (EPP) y de las medidas de seguridad industrial requeridas para la ejecución de las actividades.
13. Cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), acreditando los soportes requeridos por la Entidad para la ejecución contractual.
14. Gestionar adecuadamente los residuos generados durante las actividades de mantenimiento, de conformidad con la normatividad ambiental vigente y las políticas ambientales del Fondo Rotatorio de la Policía.
15. Elaborar, al inicio de cada intervención, un diagnóstico técnico del estado de los equipos, identificando las fallas encontradas, componentes afectados y actividades requeridas.
16. Presentar al supervisor, al finalizar cada mantenimiento, un informe técnico detallado que contenga el diagnóstico realizado, las actividades ejecutadas, los repuestos instalados, las pruebas efectuadas y las recomendaciones para la adecuada operación de los equipos.
17. Garantizar que los equipos intervenidos queden en condiciones óptimas de funcionamiento, asegurando la calidad de impresión, legibilidad de las marquillas y continuidad operativa de los procesos productivos de la Fábrica de Confecciones.
18. Reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, los repuestos o componentes que presenten defectos de fabricación o fallas atribuibles a la intervención realizada, dentro del término de garantía ofrecido.
19. Entregar al supervisor los certificados, garantías, fichas técnicas y demás documentos que acrediten la originalidad y calidad de los repuestos y componentes suministrados.
20. Cumplir todas las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la aceptación de oferta que resulten necesarias para garantizar la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.

8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En desarrollo del objeto, LA ENTIDAD adquirirá para con el contratista, las siguientes obligaciones generales:

1. Pagar oportunamente al contratista los valores correspondientes a los servicios efectivamente prestados y a los repuestos suministrados e instalados, cuando corresponda, de conformidad con la forma de pago, los requisitos establecidos en la aceptación de oferta y la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
2. Facilitar al contratista el acceso a las instalaciones y a los equipos objeto de mantenimiento, en las condiciones necesarias para la adecuada ejecución contractual, previa coordinación con el supervisor.
3. Suministrar oportunamente la información y documentación técnica disponible que resulte necesaria para la ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de las obligaciones del contratista relacionadas con el suministro de herramientas, equipos, insumos y repuestos previstos en la contratación.
4. Atender oportunamente, a través del supervisor o de la dependencia competente, las solicitudes y requerimientos presentados por el contratista en desarrollo de la ejecución contractual.
5. Ejercer, a través del supervisor designado, el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en la aceptación de oferta.

6. Aprobar oportunamente las garantías contractuales, cuando hayan sido exigidas, y efectuar las publicaciones correspondientes en SECOP II, de conformidad con la normativa vigente.
7. Adelantar las actuaciones administrativas y contractuales que correspondan frente a situaciones de mora o presunto incumplimiento del contratista, con observancia del debido proceso y de las disposiciones legales aplicables.
8. Solicitar y recibir del contratista la información, los informes técnicos y demás soportes necesarios para verificar la adecuada ejecución de los servicios de mantenimiento y el suministro e instalación de repuestos, cuando corresponda.
9. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la contratación y las previstas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales aplicables.

9. CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST)

Se aplicarán las recomendaciones del *"INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS BAJO LINEAMIENTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" (GE-IN-004, versión 1))*, el contratista, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos.

9.1. REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES

Durante la ejecución de la aceptación de oferta, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulte aplicable de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas, especialmente la siguiente:

- **Decreto 1076 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **Decreto 1072 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **Resolución 0312 de 2019** del Ministerio del Trabajo, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", en lo que resulte aplicable.
- **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", cuando para la ejecución de las actividades de mantenimiento se utilicen productos químicos sujetos a su ámbito de aplicación.
- **Resolución 773 de 2021** del Ministerio del Trabajo, "Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química", cuando resulte aplicable de acuerdo con los productos utilizados durante la ejecución del mantenimiento.
- Las demás disposiciones ambientales, sanitarias y de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes que, de acuerdo con la naturaleza de las actividades, los insumos empleados y los residuos generados, resulten aplicables durante la ejecución de la aceptación de oferta.

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

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Realizar la disposición final ambiental adecuada de aceites, baterías y componentes electrónicos reemplazados, entregando a la supervisión los certificados de disposición legal correspondientes.
- Aportar 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.

10. 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 la aceptación de oferta por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que 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 entregar en servicios, 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.

De otra parte, se establece el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la aceptación de oferta 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 la aceptación de oferta o en alguno de sus modificatorios, uno de los requisitos de ejecución de la aceptación de oferta y que se encuentre a su cargo.

b) PENAL PECUNIARIA

De conformidad con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al Fondo Rotatorio de la Policía, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20 %) del valor del total de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total del misma y será proporcional cuando sea incumplimiento parcial de la aceptación de oferta, sin superar el porcentaje señalado.

Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplado en el literal a) del presente numeral. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la aceptación de oferta.

c) CADUCIDAD

De conformidad a lo establecido por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado dará por terminado y ordenará la liquidación de la aceptación de oferta en el estado en que se encuentre, cuando se configure un hecho constitutivo de incumplimiento grave y directo de las obligaciones a cargo del contratista, que comprometa su ejecución y que pueda conducir a su paralización.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. En aquellos casos en que la entidad declare la caducidad de la aceptación de oferta y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

La caducidad contractual no dará lugar a indemnización para el contratista y este se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de caducidad constituirá el siniestro de incumplimiento y dará lugar a la ejecución de la garantía única de cumplimiento, conforme a los términos previstos en el contrato.

NOTA: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS. Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria 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, 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.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El Fondo Rotatorio de la Policía adelantará el presente proceso de contratación mediante la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, atendiendo el valor estimado de la contratación y los rangos establecidos por la Entidad para la vigencia 2026.

El procedimiento de selección se desarrollará de conformidad con las reglas previstas para esta modalidad, las condiciones establecidas en la invitación pública y los demás documentos que integran el proceso de contratación.

11.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

La modalidad de Mínima Cuantía resulta aplicable al presente proceso, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial se encuentra dentro del rango establecido por el Fondo Rotatorio de la Policía para esta modalidad durante la vigencia 2026, con independencia del objeto contractual.

En consecuencia, atendiendo el valor de la necesidad identificada por la Entidad, el proceso se adelantará mediante el procedimiento previsto para la Mínima Cuantía, garantizando la selección objetiva del contratista y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

El marco normativo, los límites de cuantía aplicables al Fondo Rotatorio de la Policía para la vigencia 2026 y las disposiciones del Manual de Contratación de la Entidad que sustentan la procedencia de esta modalidad se desarrollan en el acápite "Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección" del presente estudio previo.

11.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, deberá adelantarse mediante la modalidad de Mínima Cuantía.

El procedimiento aplicable a esta modalidad se encuentra reglamentado en la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, particularmente en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, modificado por el Decreto 1860 de 2021, que establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Así mismo, de conformidad con el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, adoptado mediante la Resolución No. 00149 del 11 de junio de 2026, "Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía", la Entidad adelantará sus procesos de contratación atendiendo las modalidades de selección y procedimientos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias.

Para la vigencia 2026, el Fondo Rotatorio de la Policía cuenta con un presupuesto de $335.575.000.000,00, de conformidad con el Decreto No. 1477 del 30 de diciembre de 2025, equivalente a 191.658 SMLMV. En consecuencia, para efectos de determinar las cuantías aplicables a los procesos de selección de la Entidad, se establecieron los siguientes rangos:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	DESDE	HASTA
Mínima Cuantía	$ 0,00	$78.790.725,00
Selección Abreviada de Menor Cuantía	$78.790.725,01	$787.907.250,00
Licitación Pública	$787.907.250,01	En adelante

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial establecido para el proceso cuyo objeto corresponde al **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE MARQUILLAS ZEBRA 220Xi4 Y TSC MH 341T, VINCULADAS AL PROCESO INDUSTRIAL DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"** se encuentra dentro del rango establecido para la Mínima Cuantía, esto es, no supera la suma de $78.790.725,00, la modalidad de selección jurídicamente procedente es la MÍNIMA CUANTÍA, independientemente del objeto a contratar.

Así las cosas, el proceso se adelantará de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020; el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021; el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía adoptado mediante Resolución No. 00149 del 11 de junio de 2026, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales deberán limitar la convocatoria de los procesos de contratación con pluralidad de oferentes a MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. Que el valor del proceso de contratación sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), liquidados con la tasa de cambio determinada para el efecto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Que la Entidad reciba solicitudes de **por lo menos dos (2) MiPymes colombianas** para limitar la convocatoria, presentadas dentro del término establecido en la normativa aplicable al proceso de contratación. Para los procedimientos de **Mínima Cuantía**, el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, establece expresamente la aplicación de las disposiciones contenidas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del mismo Decreto, relacionadas con las convocatorias limitadas a MiPymes, sin perjuicio de las reglas particulares previstas para esta modalidad respecto del término para la presentación de las solicitudes de limitación.

Para la vigencia 2026, el umbral correspondiente a los USD 125.000 fue establecido en *QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($511.708.497).*

En el presente proceso, cuyo presupuesto oficial asciende a **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000,00)**, se cumple el requisito relacionado con el valor del proceso, toda vez que este es inferior al umbral anteriormente señalado.

En consecuencia, el presente proceso de contratación **ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADO A MIPYME COLOMBIANAS**, siempre que se reciban, dentro del término establecido para el procedimiento de Mínima Cuantía.

En caso de cumplirse las condiciones para efectuar la limitación, únicamente podrán presentar oferta las MiPymes que cumplan los requisitos correspondientes o los proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

12.1. PARA DEMOSTRAR LA CALIDAD DE MIPYME, SE DEBERÁ ADJUNTAR LO SIGUIENTE:

Para efectos de la acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYME), los proponentes deberán observar los rangos y criterios de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000 y en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, así como las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

La acreditación deberá realizarse de la siguiente manera:

1. **Personas naturales:** Deberán presentar certificación suscrita por el proponente y por contador público, en la cual se indique la condición y tamaño empresarial conforme a la normativa vigente, adjuntando copia del registro mercantil.

2. **Personas jurídicas:** Deberán presentar certificación suscrita por el representante legal y el contador público o revisor fiscal, cuando exista obligación legal de tenerlo, en la cual se indique la condición y tamaño empresarial conforme a la normativa vigente, adjuntando copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

La certificación deberá contener la información necesaria que permita verificar la clasificación empresarial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Adicionalmente, deberán anexarse los siguientes documentos:

a. Copia del documento de identidad del contador público o revisor fiscal, según corresponda.
b. Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal.
c. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Tratándose de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), los criterios diferenciales y los puntajes adicionales aplicables a las MIPYME procederán únicamente cuando por lo menos uno de los integrantes acredite dicha condición y cuente con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) dentro de la estructura plural.

Los documentos aportados para acreditar la condición MIPYME deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

13. TIPO DE CONTRATO

Como resultado del presente proceso de selección, se suscribirá una **ACEPTACIÓN DE OFERTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON BOLSA DE REPUESTOS**, de conformidad con lo previsto para la modalidad de mínima cuantía.

14. FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El presente proceso será adjudicado de forma total, por el valor total del presupuesto oficial estimado.

15. FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con la modalidad de selección aplicable y la naturaleza del objeto a contratar, la Entidad establecerá los siguientes criterios para la selección objetiva del futuro contratista:

15.1. FACTORES DE HABILITACIÓN

De conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal y en aplicación del principio de selección objetiva, la Entidad verificará el cumplimiento de los factores de habilitación por parte de los proponentes, con el fin de determinar su capacidad jurídica, técnica y económica, para la adecuada ejecución del objeto contractual.

CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITADO | NO HABILITADO
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	HABILITADO | NO HABILITADO
CAPACIDAD TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE EXPERIENCIA	HABILITADO | NO HABILITADO

15.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Los requisitos y documentos para la verificación de la capacidad jurídica del proponente serán los establecidos en la Invitación Pública y en el cuestionario dispuesto en la plataforma SECOP II, los cuales deberán ser acreditados en la forma y dentro del término señalado para la presentación de las ofertas.

15.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y OFERTA ECONÓMICA

Los requisitos y documentos para la verificación de la capacidad financiera del proponente serán los establecidos en la Invitación Pública y en el cuestionario dispuesto en la plataforma SECOP II, los cuales deberán ser acreditados en la forma y dentro del término señalado para la presentación de las ofertas.

15.3.1. Presentación de la oferta económica: En la plataforma SECOP II se habilitará una sección denominada **"OFERTA ECONÓMICA"**, conformada por cuatro (4) líneas, las cuales deberán ser diligenciadas por los proponentes de acuerdo con las siguientes condiciones:

LÍNEA 1. VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA:

Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, el proponente deberá registrar como valor total de su oferta económica el presupuesto oficial del proceso, correspondiente a *DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE.*

LÍNEA 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El proponente deberá registrar los valores ofertados para los siguientes servicios:

1. Servicio de mantenimiento preventivo Zebra 220Xi4.
2. Servicio de mantenimiento preventivo TSC MH341T.

La sumatoria de los valores ofertados para estos servicios se adicionará al resultado de la línea 3, con el fin de determinar la oferta de menor precio y establecer el orden de elegibilidad.

LÍNEA 3. LISTA DE REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

El proponente deberá registrar los precios correspondientes a los siguientes elementos:

1. Cabezal de impresión Zebra 220Xi4 Printhead 300 dpi.
2. Rodillo de platina Zebra 220Xi4 Platen Roller 203 dpi y 300 dpi.
3. Cabezal de impresión para TSC MH341T.
4. Rodillo de platina para TSC MH341T.
5. Eje de suministro de cinta para TSC MH341T.

La sumatoria de los valores ofertados para estos elementos se adicionará al resultado de la línea 2, con el fin de determinar la oferta de menor precio y establecer el orden de elegibilidad.

LÍNEA 4. BOLSA DE REPUESTOS:

Corresponde a los recursos destinados a atender las necesidades de repuestos que se presenten durante la ejecución contractual. **El valor de esta bolsa no será objeto de evaluación económica ni se tendrá en cuenta para determinar el menor precio o el orden de elegibilidad.** Su ejecución estará sujeta a las necesidades del servicio y a las condiciones establecidas en el contrato.

Nota 1. Criterio de evaluación económica: La evaluación económica se realizará exclusivamente sobre la sumatoria de los valores registrados en las líneas 2 y 3. La aceptación recaerá sobre el oferente que presente el menor valor en dicha sumatoria, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas por la Entidad.

Nota 2. Presentación de la oferta económica: Los proponentes deberán diligenciar la totalidad de los valores solicitados en la sección "OFERTA ECONÓMICA" de SECOP II. Ningún precio unitario ofertado podrá superar el respectivo valor de referencia establecido por la Entidad.

Nota 3. Valor total de la oferta económica y orden de elegibilidad: Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, la línea 1 corresponde al valor total de la oferta económica, el cual deberá ser equivalente al presupuesto oficial del proceso, esto es, DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE. No obstante, para efectos de determinar la oferta de menor precio y establecer el orden de elegibilidad, únicamente se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores ofertados en las líneas 2

y 3, correspondientes al mantenimiento preventivo y a la lista de repuestos del mantenimiento correctivo, sin incluir el valor de la bolsa de repuestos (línea 4).

15.3.2. CORRECCIONES ARITMÉTICAS OFERTA ECONÓMICA

El Fondo Rotatorio de la Policía verificará la información económica registrada por los oferentes directamente en la sección "OFERTA ECONÓMICA" de SECOP II, teniendo en cuenta las cantidades, unidades de medida, precios unitarios y valores totales correspondientes a cada ítem, de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación pública.

La Entidad verificará que los precios unitarios ofertados en las líneas 2 y 3 no superen los valores máximos establecidos para cada ítem y que el valor total registrado en la línea 1 corresponda al presupuesto oficial del proceso, de conformidad con las condiciones y causales de rechazo previstas en la invitación pública.

En caso de evidenciarse errores exclusivamente aritméticos, la Entidad podrá efectuar las correcciones que resulten procedentes, tomando como referencia los precios unitarios registrados por el oferente en SECOP II y las cantidades establecidas para cada ítem, sin que ello implique la modificación de los precios ofertados ni el mejoramiento de la propuesta económica.

Las correcciones efectuadas se consignarán en el respectivo informe de evaluación. Para determinar el menor precio y establecer el orden de elegibilidad, únicamente se tendrá en cuenta el valor resultante de la sumatoria de los ítems evaluables correspondientes a las líneas 2 y 3, excluyendo el valor de la bolsa de repuestos.

La verificación económica se realizará exclusivamente sobre la información registrada en SECOP II, sin que se requiera la presentación de un formato de oferta económica independiente.

15.4. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE EXPERIENCIA

15.4.1. ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Fondo Rotatorio de la Policía verificará la aceptación de las especificaciones técnicas mínimas exigidas para el proceso de selección, contenidas en el ANEXO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, **mediante la presentación del FORMULARIO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o su representante legal, según corresponda.

Con el diligenciamiento y la suscripción del Formulario No. 1, se entenderá de forma expresa que el proponente conoce, comprende y acepta íntegramente el contenido del Anexo– Especificaciones Técnicas, y se compromete a cumplir la totalidad de las condiciones, requisitos, obligaciones y especificaciones allí establecidas, sin que sea necesaria la presentación de un documento adicional de aceptación de las especificaciones técnicas.

15.4.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá presentar con su oferta la hoja de vida y los documentos que acrediten la formación académica y la experiencia del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato.

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DISPONIBILIDAD	CANTIDAD
Técnico y/o tecnólogo	Técnico o tecnólogo en electrónica, electricidad,	Mínimo un (1) año de experiencia	Disponibilidad para atender los	1

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DISPONIBILIDAD	CANTIDAD
responsable del servicio	electromecánica, mecatrónica, mecánica, mantenimiento industrial, automatización industrial, sistemas o programas afines, relacionados con el mantenimiento de equipos electrónicos o electromecánicos, debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.	relacionada en mantenimiento de impresoras de transferencia térmica y/o equipos de características similares.[1]	requerimientos de la aceptación de oferta, según las necesidades del mantenimiento y previa solicitud del supervisor.	

Para acreditar la formación académica el proponente deberá presentar junto con la oferta copia del diploma o acta de grado.

El proponente deberá acreditar la experiencia del personal que destinará para la ejecución de la aceptación de oferta mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante o por el empleador correspondiente, las cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del profesional o técnico.
- Cargo o función desempeñada.
- Actividades ejecutadas relacionadas con el objeto de la aceptación de oferta.
- Período de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación).
- Nombre, cargo, número de contacto y correo electrónico de quien expide la certificación o de la persona de contacto para efectos de verificación.

No se aceptarán auto certificaciones como medio para acreditar la experiencia del personal.

No obstante, cuando el Técnico y/o tecnólogo haya prestado sus servicios directamente para el proponente, este podrá acreditar dicha experiencia mediante certificación expedida por el representante legal o el área competente de la empresa, indicando expresamente el o los contratos celebrados con terceros en los cuales participó el profesional o técnico, el objeto de dichos contratos, las actividades desarrolladas y el tiempo de participación, de manera que permita verificar la experiencia exigida.

Nota 1: El proponente deberá presentar con su oferta las hojas de vida y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el personal mínimo requerido, tales como diplomas y/o actas de grado, matrículas o licencias profesionales cuando haya lugar, certificaciones de experiencia y demás documentos que permitan verificar su formación académica, idoneidad y experiencia. La documentación aportada será objeto de verificación por parte de la Entidad durante la evaluación de las ofertas. Previamente a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar el personal acreditado para la aprobación del supervisor.

Nota 2. Durante la ejecución de la aceptación de oferta, cualquier sustitución del personal mínimo deberá contar con la autorización previa y escrita del supervisor. El personal propuesto en reemplazo deberá acreditar condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las exigidas en el presente proceso, para lo cual el contratista deberá aportar la documentación soporte correspondiente antes de que el reemplazo inicie actividades.

[1] **Nota 1.** Para efectos de acreditar la experiencia del personal mínimo requerido, se entenderán como equipos de características similares aquellos utilizados en procesos de impresión industrial, transferencia térmica, marcación industrial, etiquetado industrial o sistemas de impresión destinados a la identificación y trazabilidad de productos, siempre que las actividades acreditadas guarden relación con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichos equipos.

15.4.3. EXPERIENCIA MÍNIMA.

Con el propósito de verificar que los proponentes cuentan con la experiencia necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual, la Entidad verificará la experiencia directamente relacionada con el **mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras y/o equipos de impresión**, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente documento.

La experiencia deberá acreditarse mediante **certificaciones de contratos y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y terminados**, celebrados con entidades públicas o privadas cuyo objeto sea el de mantenimiento de impresoras de transferencia térmica y/o equipos de características técnicas similares, conforme a las siguientes condiciones:

CRITERIO	ACREDITACIÓN
Grandes empresa	**Máximo dos (2) contratos,** cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del proceso.
MiPymes[2]	**Máximo cuatro (4) contratos**, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del proceso.

**En caso de presentarse un número mayor de certificaciones, la Entidad tendrá en cuenta únicamente las de mayor valor hasta completar el máximo exigido.*

15.4.3.1. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo los resultados del análisis del sector, la Entidad establece una condición habilitante diferencial en materia de experiencia, orientada a promover y facilitar la participación de las MiPymes domiciliadas en Colombia.

En aplicación de este criterio, los proponentes que no acrediten la calidad de MiPymes podrán acreditar la experiencia requerida mediante máximo **dos (2) certificaciones de contratos**, mientras que las **MiPymes** podrán acreditarla mediante máximo **cuatro (4) certificaciones de contratos**.

En ambos casos, la sumatoria del valor de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del proceso, y deberá cumplirse la totalidad de las demás condiciones establecidas por la Entidad para la acreditación de la experiencia.

En consecuencia, la aplicación del criterio diferencial no implica una disminución del valor mínimo de experiencia exigido ni modifica la naturaleza de la experiencia requerida; únicamente permite que las MiPymes domiciliadas en Colombia acrediten el cumplimiento del requisito mediante un mayor número de contratos.

Para acceder al criterio diferencial, el proponente deberá acreditar su condición de MiPymes, mediante la documentación establecida en la normativa vigente y en los documentos del proceso.

Tratándose de proponentes plurales, la aplicación del criterio diferencial se sujetará a las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que resulten aplicables.

15.4.3.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

[2] En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia

Las certificaciones que aporten para acreditar la experiencia deberán 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.
- Datos de contacto del Contratante (Mínimo números telefónicos de contacto, dirección física y dirección de correo electrónico).
- Fecha de inicio y de terminación del respectivo contrato.
- Valor final y/o total ejecutado del contrato.
- Nombres y apellidos completos y en forma clara de la persona que suscribe la certificación, así como un número telefónico, dirección correo electrónico de contacto (objeto de verificación).

NOTAS GENERALES:

Nota 1. Aclaración, subsanación y verificación de certificaciones de experiencia: Las certificaciones de experiencia que no contengan la totalidad de la información exigida por la Entidad podrán ser objeto de aclaración o subsanación, mediante la presentación de documentos complementarios que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente numeral, siempre que acrediten circunstancias existentes con anterioridad al cierre del proceso de selección.

La subsanación no podrá utilizarse para acreditar experiencia adquirida con posterioridad al cierre del proceso ni para modificar las condiciones sustanciales de la oferta. Las certificaciones respecto de las cuales, una vez vencido el término establecido para subsanar, no sea posible verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, no serán tenidas en cuenta para la acreditación de la experiencia.

El Fondo Rotatorio de la Policía podrá verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y documentación aportada por los proponentes, para lo cual podrá acudir directamente a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que hayan expedido las respectivas certificaciones.

Nota 2: Para efectos de acreditar la experiencia exigida, el Fondo Rotatorio de la Policía no tendrá en cuenta las siguientes:

- Autocertificaciones expedidas por el propio proponente.
- Certificaciones correspondientes a contratos ejecutados exclusivamente en calidad de subcontratista, cuando la experiencia exigida corresponda a contratación directa.
- Certificaciones que presenten enmendaduras, sean ilegibles, contengan inconsistencias o carezcan de la información mínima exigida, siempre que dichas circunstancias impidan verificar el cumplimiento de los requisitos y no hayan sido aclaradas o subsanadas dentro del término establecido por la Entidad.
- Certificaciones correspondientes a contratos que se encuentren en ejecución a la fecha de cierre del proceso de selección.

Nota 3. Experiencia adquirida mediante formas asociativas: Cuando la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida mediante la participación en consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente al porcentaje de participación del integrante que la acredita, de conformidad con los documentos que permitan verificar dicha participación.

Nota 4: Experiencia de proponentes plurales: En caso de proponentes constituidos bajo la modalidad de consorcio, unión temporal u otra forma asociativa legalmente permitida, la experiencia será acreditada

mediante la sumatoria de la experiencia válida aportada por sus integrantes, siempre que cada uno de ellos acredite experiencia conforme a los requisitos establecidos en el presente proceso.

Nota 5. Contratos válidos y documentos complementarios: Para acreditar la experiencia, únicamente se tendrán en cuenta contratos terminados y ejecutados en su totalidad con anterioridad al cierre del proceso de selección. No será obligatorio acreditar su liquidación cuando esta no resulte legal o contractualmente exigible.

La información mínima requerida en las certificaciones podrá complementarse mediante actas de recibo a satisfacción, actas de terminación, actas de liquidación, copias de contratos u otros documentos contractuales idóneos que permitan verificar las condiciones exigidas por la Entidad, de conformidad con las reglas de subsanación previstas en la Nota 1.

Nota 6. Verificación de la información: El Fondo Rotatorio de la Policía podrá verificar la autenticidad y veracidad de la información contenida en las certificaciones y demás documentos aportados por los proponentes. Cuando se identifiquen inconsistencias susceptibles de aclaración, se procederá conforme a lo establecido en la Nota 1. En caso de comprobarse la presentación de información falsa o documentos adulterados que afecten la acreditación de los requisitos exigidos, la Entidad aplicará las causales de rechazo previstas en la invitación pública, sin perjuicio de las actuaciones legales a que haya lugar

Nota 7. Evaluación de las certificaciones: Las certificaciones de experiencia serán evaluadas bajo el criterio CUMPLE o NO CUMPLE. Para obtener la calificación de CUMPLE, deberán permitir verificar la totalidad de los requisitos exigidos por la Entidad, teniendo en cuenta las aclaraciones y subsanaciones presentadas oportunamente, cuando estas resulten procedentes.

Nota 8. Certificaciones que comprendan varios contratos: Una misma certificación podrá relacionar varios contratos, siempre que permita identificar individualmente la información exigida para cada uno de ellos. Cuando se relacionen facturas como soporte de la experiencia, deberán aportarse los documentos correspondientes que permitan verificar su relación con los contratos ejecutados. Las facturas deberán cumplir los requisitos legales y tributarios aplicables.

Las minutas contractuales y actas de inicio, por sí solas, no serán suficientes para acreditar la experiencia, toda vez que no permiten demostrar la ejecución y terminación de la aceptación de oferta; no obstante, podrán aportarse como documentos complementarios.

16. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La selección recaerá sobre el oferente que presente el menor valor en la sumatoria de los precios correspondientes a las líneas 2 y 3 de la sección "OFERTA ECONÓMICA" de SECOP II, relativas al mantenimiento preventivo y a la lista de repuestos del mantenimiento correctivo, respectivamente, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas por la Entidad.

En caso de presentarse una única oferta, esta será evaluada bajo los mismos criterios y podrá ser aceptada siempre que cumpla con los requisitos exigidos.

Nota 1. Valor total de la oferta económica: Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, los proponentes deberán registrar en la línea 1 de la sección "OFERTA ECONÓMICA" de SECOP II el valor total del presupuesto oficial del proceso, correspondiente a DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE.

Nota 2. Evaluación económica: Para determinar la oferta de menor precio y establecer el orden de elegibilidad, la Entidad tendrá en cuenta exclusivamente la sumatoria de los valores ofertados en las líneas 2 y 3. El valor de la bolsa de repuestos, correspondiente a la línea 4, no será objeto de evaluación económica ni se tendrá en cuenta para determinar el orden de elegibilidad.

Nota 3. Valores máximos: Los precios unitarios ofertados para los servicios de mantenimiento preventivo y los repuestos del mantenimiento correctivo no podrán superar los respectivos valores de referencia establecidos por la Entidad, so pena de rechazo de la propuesta, de conformidad con las causales previstas en la invitación pública.

Nota 4. Presentación de la oferta económica: La oferta económica deberá diligenciarse directamente en la sección "OFERTA ECONÓMICA" de SECOP II, conforme a las condiciones establecidas en la invitación pública. No se requerirá la presentación de un formato de oferta económica independiente, sin perjuicio de la obligación de aportar el anexo técnico exigido para el proceso.

17. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Remitirse al ANEXO No. 3 MATRIZ DE RIESGO, el cual hace parte integral de los documentos precontractual

18. GARANTÍAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la Aceptación de Oferta, el 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:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	20% del Valor de la aceptación de oferta	Tendrá una vigencia equivalente al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta, más seis (6) meses adicionales, contados a partir de la suscripción de la misma. EN TODO CASO DEBERÁ ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor total de la Aceptación de Oferta.	Vigencia Igual a la ejecución de la Aceptación de Oferta y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	30% del valor de la aceptación de oferta	Tendrá una vigencia equivalente al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta, más seis (6) meses adicionales, contados a partir de la suscripción de la misma. EN TODO CASO DEBERÁ ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	30% del valor total de la Aceptación de Oferta	Tendrá una vigencia equivalente al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta, más seis (6) meses adicionales, contados a partir de la suscripción de la misma. EN TODO CASO DEBERÁ ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN.

Nota 1: Las garantías deberán ser publicada por el CONTRATISTA a través de la plataforma electrónica – SECOP II, dentro de los términos establecidos en el presente contrato.

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: En la póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento de la aceptación de oferta, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. En todo caso, el CONTRATISTA deberá reponer la garantía cuando el valor de ésta se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Nota 4: El contratista deberá constituir cada una de las garantías solicitadas, teniendo en cuenta el presupuesto oficial global del presente proceso de contratación.

Nota 5: Si el CONTRATISTA se negare a constituir las garantías previstas en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, la ENTIDAD CONTRATANTE podrá declarar la caducidad de la aceptación de oferta

Nota 6: En el evento que las garantías no se ajusten a los requerimientos establecidos en la presente cláusula, 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. Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el CONTRATISTA deberá constituir los correspondientes certificados de modificación.

Nota 7: Las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Nota 8: 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 9: El CONTRATISTA que 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: (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.

Nota 10: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el CONTRATISTA deberá constituir los correspondientes certificados de modificación.

Nota 11: Para los oferentes plurales la entidad deberá aplicar y verificar lo establecido por el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

19. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual estará a cargo de **UN (1) AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA ADSCRITO A LA FÁBRICA DE CONFECCIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, o de quien designe el Ordenador del Gasto, atendiendo a su conocimiento técnico y funcional de los equipos objeto de mantenimiento y de las necesidades operativas de dicha dependencia, que le permita verificar el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas establecidas.

La supervisión se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993; los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011; el Decreto 1082 de 2015; el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, adoptado mediante Resolución No. 00149 del 11 de junio de 2026, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El supervisor ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, dentro del ámbito de sus competencias, y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

1. Conocer y verificar los estudios y documentos previos, la Invitación Pública, sus anexos, la oferta presentada por el contratista, la aceptación de oferta y los demás documentos que integran el proceso contractual, con el fin de efectuar un adecuado seguimiento a las obligaciones pactadas. **2.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, plazos y demás requisitos establecidos en los documentos contractuales. **3.** Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, así como comprobar, cuando corresponda, la necesidad, autorización previa, suministro e instalación de los repuestos requeridos con cargo a la bolsa destinada para tal efecto. **4.** Verificar que los repuestos suministrados correspondan a los requerimientos técnicos de los equipos intervenidos, se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento y se ajusten a los valores unitarios ofertados y a las condiciones económicas establecidas en la aceptación de oferta. **5.** Recibir a satisfacción los servicios efectivamente prestados y los repuestos suministrados e instalados, cuando corresponda, dejando constancia documental de las verificaciones realizadas. En caso de evidenciar deficiencias, deberá requerir oportunamente al contratista para que efectúe los ajustes o correcciones correspondientes. **6.** Verificar, previamente al inicio de la ejecución contractual, el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, incluidos el registro presupuestal y la aprobación de las garantías, cuando estas hayan sido requeridas. **7.** Realizar seguimiento al plazo, valor y ejecución presupuestal de la aceptación de oferta, llevando el control de los recursos comprometidos y ejecutados, especialmente de aquellos destinados a la bolsa de repuestos, con el fin de evitar que se generen obligaciones que excedan el valor contractual. **8.** Verificar y certificar los servicios efectivamente prestados y los repuestos previamente autorizados, suministrados e instalados, así como los valores correspondientes a cada pago, de conformidad con las condiciones contractuales y los soportes de ejecución. **9.** Verificar que el contratista presente la factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, junto con los demás soportes exigidos para el trámite de pago, constatando su correspondencia con los servicios y suministros recibidos a satisfacción. **10.** Elaborar y tramitar oportunamente los informes de supervisión, actas, certificaciones y demás documentos derivados del seguimiento contractual, así como gestionar su incorporación y publicación en SECOP II, de conformidad con los términos y procedimientos aplicables. **11.** Requerir oportunamente al contratista cuando se identifiquen situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas o los plazos establecidos, dejando constancia de las actuaciones adelantadas. **12.** Informar al Ordenador del Gasto sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir incumplimiento contractual, aportando los informes, requerimientos y soportes necesarios para que se adelanten las actuaciones administrativas correspondientes. **13.** Solicitar y justificar oportunamente las modificaciones contractuales que resulten necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto, acompañando los soportes técnicos, administrativos, financieros y presupuestales correspondientes, sin que pueda modificar directamente las condiciones contractuales. **14.** Gestionar, al finalizar la ejecución contractual y cuando haya lugar, la liberación de los saldos presupuestales no ejecutados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. **15.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión ambiental y demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de los servicios contratados. **16.** Velar por la observancia de las disposiciones vigentes en materia de austeridad y eficiencia del gasto público, en cuanto resulten aplicables a la ejecución contractual. **17.** Cumplir las demás funciones y responsabilidades previstas en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, los procedimientos internos de la Entidad y demás disposiciones que regulen el ejercicio de la supervisión contractual.

Nota 1. El supervisor ejercerá sus funciones dentro del ámbito de sus competencias y no estará facultado para modificar unilateralmente las condiciones contractuales, autorizar prestaciones no previstas, adicionar obligaciones ni modificar el valor o plazo de ejecución. Cualquier modificación deberá tramitarse previamente ante el Ordenador del Gasto, con la debida justificación y el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y presupuestales correspondientes. Lo anterior no limita la facultad del supervisor para autorizar el suministro e instalación de repuestos previstos contractualmente, dentro de los límites y condiciones establecidos para la ejecución de la bolsa de repuestos.

Nota 2. Durante la ejecución contractual, el supervisor deberá verificar, en el ámbito de sus competencias, la observancia de las disposiciones contenidas en la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y en las medidas de austeridad del gasto público vigentes, en cuanto resulten aplicables.

Nota 3. Las actuaciones adelantadas en ejercicio de la supervisión deberán encontrarse debidamente documentadas, garantizando la trazabilidad de las verificaciones técnicas, autorizaciones de repuestos, requerimientos al contratista, recibos a satisfacción, pagos y demás actividades relacionadas con la ejecución contractual.

20. DOCUMENTOS ANEXOS A PRESENTE ESTUDIO.

ANEXO No. 01 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXO No. 02 – ANÁLISIS DEL SECTOR
ANEXO No. 03 – MATRIZ DE RIESGOS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL