



3M Colombia, S.A.

SEDE ADMINISTRATIVA
NIT. 860.002.693-3
AVENIDA EL DORADO No. 75-93
BOGOTA, COLOMBIA
Tel: 4161666 - 4161655
Fax: 4161677

HOJA No. 1

No. 63259

FECHA DE LA ORDEN (DD/MM/AA)
28/01/22

El número de esta Orden de Compra debe aparecer en todas las facturas, listas de empaque, cartas de porte, correspondencia, empaques, etc. relacionados con la orden

SEÑORES: ACOBARRAS LTDA NIT: 830033050 CODIGO: 19931 CONTACTO: LINA BARRERA
DIRECCION: AUT MED-BOG EN PAR LA FLORIDA CIUDAD: BOGOTA D.C. TELEFONO: 3847979 FAX: 2902135

CODIGO PRODUCTO	CANT	UNID	DESCRIPCIÓN	CODIFICACION	% IVA	PRECIO UNIT	TOTAL
4321170100	1,00	UN	Mantenimiento de impresora OC abierta por valor- Mantenimiento impresora Solicita Diego Restrepo SA Mireya Gordillo FECHA DE ENTREGA: 2022/12/30	000012811310	19	2,400,000.00	2,400,000.00

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. *****

SUBTOTAL
IVA
TOTAL

2,400,000.00
456,000.00
2,856,000.00

FAVOR ENVIAR SU FACTURACIÓN ELECTRONICA AL CORREO FEPROVEEDORES@MMM.COM CON LOS SOPORTES REQUERIDOS (OC, TICKET SERVICE O REMISION SELLADA)

CONTACTE EN COMPRAS A:
3MBuyingCol@mmm.com

Vivian Steele Alvarez

CONDICIONES DE PAGO 90 días	ENTREGAR EN:	FECHA DE CIERRE: De preferencia el 25 de cada mes.	
--------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------	--

Al aceptar esta Orden, el proveedor acepta las Condiciones Generales de Compra/Servicio impresas al reverso.
3M COLOMBIA no aceptará ninguna variación a menos que la haya aceptado expresamente por escrito.

3M COLOMBIA S.A.

CONDICIONES GENERALES DE COMPRA / SERVICIO

En la relación jurídica que surja como consecuencia de la aceptación de la presente Orden de Compra/Servicio, tendrán plena aplicación las Condiciones Generales que a continuación se establecen, las cuales el Proveedor, con la firma del presente documento, declara conocer y aceptar sin reserva alguna.

1.- DEFINICIONES:

- a) "Comprador y/o Compañía": 3M Colombia S.A.
- b) "Proveedor": Persona natural o jurídica identificada como tal en la Orden de Compra/Servicio a quien se le expide la Orden de Compra/Servicio.
- c) "Oferta": Propuesta comercial u oferta mercantil presentada por parte del Proveedor a la Compañía, la cual se acepta mediante la Orden de Compra.
- d) "Bien(es)": Elemento(s) a ser adquirido(s) a través de la Orden de Compra, descrito(s) en la misma y en la Oferta presentada por el Proveedor en lo que haya sido aceptado por la Compañía.
- e) "Servicios": Prestación a cargo del Proveedor, descrita en la Orden de Compra y en la Oferta presentada por el Proveedor en lo que haya sido aceptado por la Compañía.
- f) "Objeto": El indicado en la Orden de Compra/Servicio.
- g) "Garantías": La(s) solicitada(s) por la Compañía al Proveedor e indicada(s) en la Orden de Compra/Servicio.

2.- TRANSPORTE Y ENTREGA DE EL(LOS) BIEN(ES) Y PRESTACIÓN DE EL(LOS) SERVICIO(S)El Proveedor deberá entregar/prestar, el(los) bien(es)/servicio(s) en las condiciones y especificaciones establecidas en la Orden de Compra/Servicio y en la Oferta presentada por el Proveedor en lo que haya sido aceptado por la Compañía. Las condiciones de lugar de entrega, plazo, frecuencia, lugar, entre otras, se establecerán en la respectiva Orden de Compra/Servicio, siendo de obligatorio cumplimiento por parte del Proveedor. El transporte de el(los) bien(es) entregado(s) contra la Orden de Compra/Servicio será asumido por el Proveedor, salvo que en la Orden de Compra/Servicio se disponga expresamente lo contrario. El número de la Orden de Compra/Servicio, y la nota de empaque deberán adjuntarse al empaque. Cuando se realice un servicio dentro de cualquier bien del cual la Compañía sea propietaria o tenedor, el Proveedor será responsable por la seguridad de su personal, contratista, subcontratistas, subordinados y/o dependientes, para lo cual se obliga a cumplir con todas las disposiciones y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional de la Compañía, así como las que por su oficio le sean aplicables.

3.- RIESGO Y PROPIEDAD: El riesgo de pérdida y/o daño de el(los) bien(es), hasta que el(los) mismos sea(n) aceptado(s) por la Compañía, será(n) asumido(s) por el Proveedor. Dicho traspaso de propiedad se dará cuando el Proveedor efectúe la entrega total de el(los) bien(es) en las condiciones especificadas(s) en la Orden de Compra/Servicio.

4.- PAGO: El proveedor acepta los términos de pago establecidos en la presente Orden de Compra. El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto el Proveedor informe a la Compañía. La radicación de la factura se debe hacer en el Centro de Radicación de Facturas de la Sede Administrativa de la Compañía. A la factura a presentar por el Proveedor deberá adjuntarse, además de los documentos exigidos por la Compañía, una certificación expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal en donde se manifieste que la sociedad se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social integral y parafiscales (persona jurídica) o los comprobantes correspondientes al pago de salud, pensión y ARP, este último en caso de que el servicio se preste con una duración mayor a dos (2) meses (persona natural). Excepcionalmente, podrá establecerse un término de pago diferente al aquí señalado, en cuyo caso este aparecerá expresamente relacionado en la Orden de Compra/Servicio. Salvo que en la Orden de Compra/Servicio se indique otra cosa, el precio de el(los) bien(es) y/o servicio(s) incluye el IVA y cualquier otro impuesto aplicable. De todo pago, la Compañía hará las retenciones de ley a que haya lugar. Cada parte responderá por los pagos de los impuestos que la Ley les imponga. El Proveedor se compromete a cumplir la política de pagos de la Compañía, la cual declara conocer y aceptar.

5.- CONFIDENCIALIDAD: El Proveedor se compromete a mantener en reserva, a no divulgar a terceros ni hacer uso en relación con actividades distintas a la ejecución de la presente Orden de Compra/Servicio, cualquier información que obtenga, conozca o desarrolle por razón de la presente Orden.

6.- TERMINACIÓN: La presente Orden de Compra/Servicio terminará por una vez se cumpla el término establecido en ella o se ejecute su objeto. Adicionalmente, la Compañía podrá terminar la presente Orden de Compra/Servicio en los siguientes casos: 1) En cualquier tiempo por decisión de la Compañía mediante aviso escrito dado al Proveedor con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación, la cual no dará lugar al reconocimiento de ningún tipo de indemnización o compensación al Proveedor diferente al pago de salud, pensión y ARP, este último en caso de que el servicio se preste con una duración mayor a dos (2) meses (persona natural). 2) En cualquier tiempo y de manera inmediata sin necesidad de declaración judicial, ni requerimiento adicional, cuando: a) El Proveedor incumpla las obligaciones establecidas a su cargo en la presente Orden de Compra/Servicio, b) El Proveedor haya suministrado información falsa o incompleta encaminada a producir en la Compañía, engaño relacionado con la calidad, características y/o funcionamiento de el(los) bien(es) y/o servicio(s) a adquirir o que puedan producir a la Compañía o a terceros, daños o perjuicios. c). Cuando el Proveedor se encuentre incurso en proceso de liquidación o en proceso de cesación de pagos que afecte grave y directamente la entrega de el(los) bien(es) y/o la prestación de el(los) servicio(s). d). Cuando el Proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas de la ley, de la presente Orden de Compra/Servicio y/o la Declaración de Cumplimiento de Normas Anti-Corrupción de la Compañía suscrita por el Proveedor.

7.- INDEMNIDAD: El Proveedor indemnizará y mantendrá indemne a la Compañía, y a sus empleados, de cualquier daño, previsible o imprevisible, responsabilidad, reclamación, pérdida, pleito, acción legal, embargo, pago, gasto, honorarios de abogados y demás costas legales, cualquiera que sea su naturaleza, su origen, su forma, y oportunidad, derivados de cualquier acción u omisión de el Proveedor o de sus dependientes, agentes, contratistas, subcontratistas o personas que se encuentren empleadas o bajo la responsabilidad de las antes mencionadas. Adicionalmente, el Proveedor deberá responder directa y exclusivamente por todas las consecuencias que se desprendan de pérdidas o daños de cualquier tipo con ocasión de el(los) bien(es) entregado(s) y/o el(los) servicios prestados en desarrollo de la presente Orden de Compra/Servicio. Las indemnizaciones anteriores incluirán, sin limitarse, indemnizaciones por muerte, daños personales, daños morales, daños ciertos y eventuales, presentes y futuros, daños a la propiedad, multas, sanciones, lucro cesante, así como los perjuicios extrapatrimoniales que se llegaren a causar. El Proveedor deberá rembolsar directamente a la Compañía los valores que ésta se vea obligada a pagar como consecuencia de daños causados por el Proveedor. La Compañía queda autorizada para deducir de los pagos que deba efectuar al Proveedor las sumas necesarias para el pago de estos daños o las sumas que haya debido pagar a terceros afectados por causa de ellos.

8.- MULTAS: En caso que por un hecho imputable al Proveedor, aún por culpa levisima, se produzca mora o simple retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, se ejecute defectuosamente o no se ejecute, se causará en favor de la Compañía una pena diaria equivalente al 2% del valor total de la Orden de Compra/Servicio. El Proveedor autoriza expresamente a la Compañía para retener y descontar de los pagos pendientes las sumas necesarias para el pago de los valores correspondientes, sin necesidad de requerimiento adicional.

9.- CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total de la presente Orden de Compra/Servicio, el Proveedor se obliga a pagar a la Compañía a título de pena un suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la Orden de Compra/Servicio, suma que podrá ser exigida ejecutivamente sin necesidad de requerimiento ni de constitución en mora, derechos a los que renuncia el Proveedor expresamente, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar para el cobro y resarcimiento de los daños adicionales. El pago de esta pena no extingue para el Proveedor el cumplimiento de sus obligaciones. La Compañía podrá retener y descontar el valor antes indicado, de los valores que se adeuden al Proveedor por cualquier concepto. En el evento en que la Compañía no adeude suma alguna al Proveedor, podrá facturar el valor de la cláusula penal al Proveedor, quien deberá pagarla dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su notificación.

10.- GARANTÍA: Sin perjuicio de ninguno de los derechos, ya sean implícitos, de ley u otros que la Compañía pueda tener, el Proveedor se compromete, a elección de la Compañía, a reparar o rembolsar el costo de cualquier bien que no esté acorde a las especificaciones requeridas o que se encuentre defectuoso, en los términos estipulados en la garantía o el certificado de calidad expedido por el Proveedor. El Proveedor garantiza que el(los) bien(es) cubierto(s) bajo esta Orden de Compra/Servicio, es(son) de buena calidad y está(n) libre(s) de defectos evidentes o latentes y que en cuanto a los materiales y a los procesos de fabricación, se han cumplido todas las condiciones en consideración a los propósitos destinados para dicho bien(es), de conformidad con los requerimientos de calidad establecidos en el mercado, los cuales el Proveedor conoce y aplica. El Proveedor garantiza que el(los) bien(es) adquirido(s) es(son) de buena calidad y se encuentra(n) libre(s) de defecto(s) de fabricación. Lo anterior aplica sin menoscabo de las pólizas y garantías específicamente solicitadas al Proveedor en la Oferta.

11.- REEMPLAZO DE PARTES Y PIEZAS: Se entiende que la(s) parte(s), componente(s), o reemplazo(s) idéntico(s) de el(los) bien(es) adquirido(s), estará(n) a disposición de la Compañía por un periodo no inferior a cinco (5) años. El Proveedor deberá dar aviso escrito a la Compañía con anticipación no inferior a seis (6) meses, en los casos en que la(s) pieza(s) sea(n) obsoleta(s) o se termine su comercialización.

12.- MARCAS O PATENTES: El Proveedor indemnizará a la Compañía frente a cualquier daño causado a terceros por violación de patentes, diseños registrados u otros derechos derivados de la propiedad industrial que pudieran surgir como resultado de la venta o uso de el(los) bien(es) por el Proveedor. Este compromiso no se hará extensivo a los casos en los cuales el(los) bien(es) respectivo(s) haya(n) sido suministrado(s) con diseño de la Compañía. La presente obligación se entiende sin perjuicio de las multas que pueda imponer la Compañía al Proveedor, por incumplir la obligación de no hacer uso ilegítimo de derechos de propiedad industrial ajenos, obligación que con la firma de la Orden de Compra/Servicio adquiere.

13.- PROPIEDAD INTELECTUAL: El Proveedor reconoce que los nombres y signos distintivos pertenecientes a la Compañía, así como cualquier herramienta que ésta desarrolle o adquiera para control o administración de el(los) bien(es) y/o servicio(s) o de alguna de las actividades que estos comprendan, son de la única y exclusiva propiedad de ésta y a su vez la Compañía reconoce que los nombres y signos distintivos pertenecientes al Proveedor son de la única y exclusiva propiedad de éste.

14.- AUDITORIA: El Proveedor mantendrá registradas todas las transacciones relacionadas con la presente Orden de Compra/Servicio durante un periodo de cinco (5) años, contados a partir de la aceptación de el(los) respectivo(s) bien(es) y/o servicio(s) por parte de la Compañía. De igual manera, la Compañía tendrá el derecho de auditar todos los gastos y costos reembolsables relacionados con la presente Orden de Compra/Servicio.

15.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Proveedor no cederá ni subcontratará ninguna obligación de las que adquiere en virtud de la presente Orden de Compra/Servicio, sin la aprobación previa y escrita de la Compañía.

16.- AUTONOMIA Y NO SUBORDINACIÓN: El Proveedor declara que obra como Proveedor independiente, con autonomía profesional, técnica y administrativa y en ningún caso como empleado, agente o representante de la Compañía. Entre la Compañía y el Proveedor, sus empleados, agentes, representantes y subcontratistas no existirá vínculo laboral o civil alguno.

17.- CONFLICTO DE INTERESES: Será obligación del Proveedor informar a la Compañía sobre cualquier relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, que exista entre cualquiera de sus empleados y/o colaboradores con cualquier empleado de la Compañía, para que de acuerdo a las políticas internas de la Compañía, se evite cualquier conflicto de intereses derivado de la presente Orden de Compra/Servicio. La no provisión de dicha información se considerará causa suficiente para que la Compañía dé por terminado de manera unilateral y con justa causa la presente Orden de Compra/Servicio.

18.- LEY APLICABLE: Esta Orden de Compra se registrá, interpretará y tendrá efecto de conformidad con las leyes de la República de Colombia.

19.- NOTIFICACIONES: Toda notificación escrita que deba darse al Proveedor o a la Compañía en relación con la presente Orden, podrá ser entregada personalmente o enviada por correo, servicio de mensajería, fax o e-mail a las direcciones que aparecen en la carátula de la Orden de Compra/Servicio.

RECOMENDACIONES

Estimado proveedor,

Le informamos que el único dominio autorizado por 3M Colombia S.A. para el envío de órdenes de compra es: sourcing3mcolombia@mmm.com.

3M Colombia S.A. no asumirá ningún tipo de responsabilidad por los perjuicios que puedan ocasionarse a los proveedores y/o terceros por la ejecución de órdenes de compra/servicio enviadas desde dominios no autorizados.

Tener en cuenta:

Facturación

- *La factura debe ser enviada al correo feprovedores@mmm.com, de preferencia antes del 25 de cada mes.*
- *A la factura se debe anexar la orden de compra, la remisión si es un producto tangible y fue entregado en el centro de distribución de 3M Colombia ó ticket service en el caso de haber prestado un servicio.*

· *Los pagos de 3M Colombia son a 90 días fecha radicación factura.*

· *La información de pagos de pagos se solicita al correo apcolombia@mmm.com.*