



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 1 de 35
		Fecha.		08 03 2018

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2024

Señora:

LUZ DEICY QUINTERO MUÑOZ

C.C.38.610.662

CORPORACION "MISIÓN CIUDAD GLOBAL" - CORPORACIÓN MCG

Nit.: 900202258-5

Domicilio: CRA 37 2 BIS 5 E 05 OF 101

Correo electrónico: presidencia@corporacionmcg.org

Teléfono: 3451316-3187826349

Ciudad: Cali

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015 y artículo 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:



PROCESO: De Contratación de Mínima Cuantía No. MC 012-018-2024.

Contrato de Prestación de Servicios No. 012-014-2024.

OBJETO: “PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES -REGIONAL PACÍFICO EN LA VIGENCIA 2024”.

1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la Agencia Logística está respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2824 del 19 de enero de 2024, por un valor de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA/CTE (\$14.700.000) incluido IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, el cual cuenta con el siguiente rubro identificación presupuestal:

DEPENDENCIA AFECTACIÓN	DE	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
BIEN BIENESTAR		A-02-02-02-009-006	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS	\$14.700.000

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-16				
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 2 de 35			
		Fecha.	08			03

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El presente contrato tiene plazo de ejecución hasta el día 20 de diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.

3. LUGAR DE ENTREGA: Los servicios se prestarán en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico las cual se encuentra ubicada en la Calle 5 No. 85 – 38 Barrio Meléndez de la ciudad de Santiago de Cali – Valle del Cauca, en el CAD de Buenaventura ubicado en la Carrera 38 No. 5 – 16 Barrio 14 de Julio y en el CAD de Tumaco ubicado en el Barrio La Cordialidad al lado de Casa Verde.

NOTA No. 1. Las actividades se realizarán sin reconocimiento de un costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

NOTA No.2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario podrá incluir más lugares de entrega.

5. VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es por la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MONEDA/CTE (\$11.460.369) incluido IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	CANTIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO ANTES DE IVA	PRECIO IVA	PRECIO IVA INCLUIDO
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Genero	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.	\$ 1.015.681	\$ 192.979	\$ 1.208.660
2	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Conmemoración día del niño	A) Entrega de una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, mámelos y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Entrega un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.	\$ 434.239	\$ 82.506	\$ 516.745
3	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 1	A) Obsequio a cada madre de la regional.	\$ 287.040	\$ 54.538	\$ 341.578
4	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 2	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u , ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.	\$ 1.015.681	\$ 192.979	\$ 1.208.660



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 3 de 35

Fecha.



08

03

2018



			B) Una bebida acompañante al gusto.			
5	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la padre1	A) Obsequio a cada padre de la regional.	\$ 287.040	\$ 54.538	\$ 341.578
6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la padre 2	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos cada una, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.	\$ 894.240	\$ 169.906	\$ 1.064.146
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del Amor y la amistad	A) Parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera, papas cocinadas, mazorca, maduro, la picada deberá contemplar una porción por persona aproximadamente de 400 gramos. B) Un refresco, jugo o gaseosa personal de 500 ml para c/u	\$ 1.391.040	\$ 264.298	\$ 1.655.338
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 1	A) Un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.	\$ 382.720	\$ 72.717	\$ 455.437
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 2	A) Una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, marmelos y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Show artístico infantil.	\$ 607.200	\$ 115.368	\$ 722.568
10	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la navidad infantil	A) Entrega de regalos de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años, hijos de los funcionarios. B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Malaga.	\$ 809.599	\$ 153.824	\$ 963.423
11	42	Informe institucional Cierre de vigencia	Cena navideña para funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pavo o pollo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.	\$ 1.048.800	\$ 199.272	\$ 1.248.072

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-16				
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 4 de 35			
		Fecha.	08			03

12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Novenas aguinaldo	de de	Novenas navideñas del 16 al 24 de Diciembre del 2024 en días hábiles (Lunes a Viernes) en las instalaciones de la agencia logística de FM Regional Pacífico de la ciudad de Cali. Refrigerio: Opción 1: (incluye un sandwich, una gaseosa personal) Opción 2: (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) Opción 3: (2 empañadas por persona + gaseosa)	\$ 408.481	\$ 77.611	\$ 486.092
13	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Reconocimiento por méritos mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios	de	Cena para los funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pollo o pavo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.	\$ 1.048.800	\$ 199.272	\$ 1.248.072



NOTA: PERTENECE AL REGIMEN COMÚN.

NOTAS GENERALES

NOTA No. 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación del servicio, siempre que el contratista este en la capacidad de ejecutarlo, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

NOTA No. 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

NOTA No. 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, reajuste que debe ser autorizado o avalado por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establecerá la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-16		 <small>Oficina Social y Responsabilidad de la Defensa</small>		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 5 de 35			
		Fecha.	08			03

variaciones de precios; es decir se pagara el servicio acorde los valores inicialmente establecidos.

NOTA No. 4: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTA No. 5: El contratista deberá dar cumplimiento a los criterios y normas ambientales ambientes que apliquen para la ejecución del contrato de prestación de servicios relacionados con el objeto y actividades a contratar y/o ejecutar, entre ellos:



- Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.

NOTA No. 6: El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya y el Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

6. FORMA DE PAGO: El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará mediante pagos parciales así:

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-16			
		Versión No. 00		Página 6 de 35	
		Fecha.	08	03	2018
ACEPTACIÓN DE OFERTA					

obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.

- e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- f. Informe de supervisión.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:



Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-16		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 7 de 35			
		Fecha.	08			03

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.



Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Los precios unitarios que sean facturados deberán ser aproximados al entero, ya que de acuerdo a la Circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unidad de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
						Versión No. 00	Página 8 de 35		
Fecha.	08	03	2018						

Nota: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:


Nombre o Razón Social: **CORPORACION “MISIÓN CIUDAD GLOBAL”- CORPORACIÓN MCG.**

- Nit.: 900202258-5
- Número de Cedula: 38.610.662
- Entidad Financiera: BANCO DE OCCIDENTE
- Número de Cuenta: 092-812197
- Clase de Cuenta: CUENTA AHORROS.

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 9 de 35
		Fecha.	08

separados por punto y coma, según ej adjunto: **#\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$**

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$


Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

7. GARANTIAS: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA**, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES (Nit.805.012.451-0)**, de acuerdo al Decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.7: Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores.

7.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por un valor equivalente al 40% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo y de las prórrogas a las que hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato y seis (06) meses más.

7.2. CALIDAD DEL SERVICIO: por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo y de las prórrogas a las que hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato y seis (06) meses más.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 10 de 35
		Fecha.	08
			2018


7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: EN LA GARANTÍA DEBE CONSTAR QUE SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS.


8. OBLIGACIONES: Las estipuladas en las Especificaciones Técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. MC 012-018-2024 y además las siguientes:

Obligaciones Generales:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacifico. La entidad verificará para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.
- c) Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- d) Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- e) Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f) Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16		Página 11 de 35	
						Versión No. 00	Fecha.	08	03

- g) Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h) Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i) Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j) Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- n) Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o) Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- q) Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
- r) Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- s) Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.
- t) Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- u) El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- v) El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.


PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 12 de 35
		Fecha.	08
			2018

- w) El proveedor deberá seleccionar “SI o NO” en el campo obligatorio de “obligado a facturar electrónicamente”.
- x) Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFÉ por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- y) Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- z) Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- aa) Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- bb) Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- cc) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

Deberá llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento establecidas en el formulario No.2 de la Invitación Pública No. MC -012-018-2024.
- Realizar los eventos y realizar la prestación de los servicios logísticos requeridos por la entidad acorde con las especificaciones técnicas del bien/ servicio, cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública.
- Prestar un servicio de alta calidad que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas de manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y especificaciones deben ser avaladas por el supervisor del contrato.
- Entregar a la entidad la información que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del establecimiento y personal a proveer para la prestación del servicio.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y calidad de los bienes y/o servicios.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 13 de 35
Fecha.	08	03	2018

- Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del objeto contractual y las actividades contempladas en el contrato.
- Solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato en un término de CUARENTA Y OCHO (48) horas, una vez haya sido notificado de las mismas; asumiendo todos los costos derivados de la misma. La entidad no reconocerá sobre costo bajo ningún motivo.
- Realizar todas las actividades necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.27 "REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.

Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.


Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.

El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.

El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalizado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.

Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 14 de 35
Fecha.		08	03 2018



Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.”

- Cumplir con la frecuencia de entrega en los lugares establecidos de los bienes y/o servicios.
- Proveer el servicio y entrega de los elementos para la correcta ejecución de las actividades contractuales.
- Entregar oportunamente el servicio de acuerdo a las cantidades indicadas.
- Entregar el producto acorde con las condiciones señaladas en el contrato, cumpliendo con las condiciones de calidad y especificidad acorde lo contratado.
- El oferente se compromete a realizar la prestación del servicio en las 24 horas posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- El oferente se compromete a que, si en el momento de la prestación de los servicios se presenta alguna situación de inconformidad esta se debe subsanar y dar cumplimiento a la calidad en la presentación de los alimentos, bienes o servicios, de modo contrario se procederá a su no pago o reconocimiento económico por incumplimiento a lo pactado según las condiciones técnicas establecidas por la entidad .
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.28 del Manual del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para contratistas, subcontratistas y proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.28 “REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.*

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 15 de 35
		Fecha.		08



- c) *Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.*
- d) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.*
- e) *El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.*
- f) *El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.*
- g) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.*
- h) *Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.*
- i) *Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.”*

NOTAS GENERALES

NOTA 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación del servicio, siempre que el contratista este en la capacidad de ejecutarlo, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

NOTA 2: El contratista tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

NOTA 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, reajuste que debe ser autorizado o avalado por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establecerá la

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 16 de 35
		Fecha.	08	03
ACEPTACIÓN DE OFERTA		 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</p>		

condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios; es decir se pagara el servicio acorde los valores inicialmente establecidos.


NOTA No. 4: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico de común acuerdo con el contratista, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTA No. 5: El contratista deberá dar cumplimiento a los criterios y normas ambientales ambientes que apliquen en la ejecución del contrato de prestación de servicios relacionados con el objeto y actividades a contratar y/o ejecutar, entre ellos:

- Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.
- Concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos cuando sea requerido.
- Soportes documentales de la gestión de aceite de cocina usado como el certificado de disposición final o registro fotográfico de disposición en punto de pos consumo.
- Copia de Carnet de vacunación de todos sus trabajadores que incluyan las vacunas contra Tétanos y Hepatitis B.
- Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM, en caso de requerirse.


NOTA No. 6: El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya y el Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

9. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **PROFESIONAL DE DEFENSA –TALENTO HUMANO DE LA ALFM REGIONAL PACIFICO** o quien haga sus veces en caso de ausencia, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente. (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, los cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 17 de 35
Fecha.	08	03	2018

Agencia Logística de las Fuerzas Militares). Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato; por su conducto, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato y sus funciones serán las previstas en la Normatividad Legal vigente y además las siguientes:

- La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acta de notificación y termina con la liquidación del contrato.
- Debe conocer plenamente el objeto del contrato, naturaleza y parámetros legales, administrativos, financieros, técnicos y especificaciones técnicas, sobre las cuales debe efectuar control y seguimiento.
- Evidenciar que la garantía que ampara el cumplimiento del objeto contractual se encuentre vigente, durante la ejecución del contrato y hasta más allá de acuerdo a las exigencias del mismo.
- Cuando el Ordenador del Gasto lo requiera, debe emitir recomendaciones para adoptar decisiones sobre conceptos técnicos y especificaciones técnicas que impliquen modificaciones en el contrato, verificando que todo cambio se encuentre amparado por la póliza de cumplimiento.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
- Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista dentro de los términos, plazos y condiciones estipuladas en el contrato, referidas a lo administrativo, jurídico y financiero.
- Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que se encuentre vigente y su función solo caducará una vez haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.
- Exigir el total cumplimiento de entrega de lo pactado en el contrato y recomendar su modificación, cuando por razones administrativas o la naturaleza del contrato se haga necesario.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 18 de 35
Fecha.	08	03	2018

- Debe coordinar con el almacenista la recepción de los bienes y el alta de almacén, dentro del período contable del registro de entrada en el almacén y obligación (SI APLICA).
- Informar de manera inmediata a la Dirección de Contratos – Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del contrato, que perjudique los intereses de la Nación o la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
- Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
- Presentar informe de supervisión del contrato designado a la Dirección de Contratos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, tomando como fecha de inicio la legalización del contrato, considerando los parámetros administrativos, legales, técnicos y financieros expresos en el correspondiente formato, con el fin de que el Ordenador del Gasto pueda ejercer un seguimiento oportuno a la ejecución contractual.
- Cuando los informes de supervisión sean presentados a la Dirección de Contratos para pagos, debe aclarar que el contratista CUMPLE o NO CUMPLE con las obligaciones contractuales pactadas, de igual forma recomendar el pago, señalando la cuantía. Cargar la correspondiente información en el SECOP II.
- Elaborar acta de recibo parcial o final a satisfacción dejando constancia de quienes asistieron a la recepción de los bienes y quienes firmaron la misma, con indicación del monto avalado para el trámite de pago respectivo. Así mismo, relacionando el alta de almacén y balance resumido del contrato.
- Informar oportunamente cuando se realice cambio de supervisión o se presenten novedades de permiso, vacaciones, incapacidades que no permitan seguir con la actividad de supervisión.
- Solicitar asesoría a la Dirección de Contratos, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones como supervisor cuando lo considere necesario.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 19 de 35
		Fecha.		08

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado para el Contrato derivado del presente proceso de contratación, se debe solicitar el cambio de supervisor por escrito.

NOTA: El supervisor debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

10. CESIONES: El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.


La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado, el asegurador resolviera continuar como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En este caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

11. CONFIDENCIALIDAD: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16		Página 20 de 35	
						Versión No. 00	Fecha.	08	03

13. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

14. SANCIONES: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:



- **MULTAS:** En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.
- **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA**.

15. PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual el **CONTRATISTA**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 21 de 35
		Fecha.		08

pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.



16. PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL PACIFICO**, para hacer los descuentos correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EXTENSIÓN PARA LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Esta sanción puede hacerse efectiva por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL PACIFICO**, no sólo para la obligación de entregar los bienes, servicios y obras, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del **CONTRATISTA** de suscribir las adiciones y/o modificaciones

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-16		
		ACEPTACIÓN DE OFERTA		
		<table border="1"> <tr> <td>Versión No. 00</td> <td>Página 22 de 35</td> </tr> <tr> <td>Fecha.</td> <td>08 03 2018</td> </tr> </table>	Versión No. 00	Página 22 de 35
Versión No. 00	Página 22 de 35			
Fecha.	08 03 2018			
				



acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

17. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

18. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: Durante la ejecución del contrato, el **CONTRATANTE** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad, el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, el **CONTRATANTE**, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al **CONTRATISTA** para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia o de manera escrita y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En esta etapa, la Entidad apreciará y valorará las pruebas aportadas, luego de lo cual, tomará una decisión sobre la procedencia o no de la imposición de la sanción. De resultar éste procedente, el **CONTRATANTE** sustentará los motivos en los cuales se funda la sanción. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al **CONTRATISTA** de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

19. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 23 de 35
		Fecha.		08

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA**, conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.



20. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

21. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, acompañando la exposición de los motivos correspondientes, la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles, vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		Página 24 de 35	
		Fecha.	08 03 2018
ACEPTACIÓN DE OFERTA			

con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito, se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el **CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

22. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.


23. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

24. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

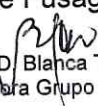
25. RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.



26. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Cali, Valle del Cauca, a los seis (06) días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,


 Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
 N° Documento de Identificación: 1.069.724.175 de Fusagasugá

Elaboró: PD Diana Imelda Quiroga Varón
 Profesional Grupo Contratos ALRPA


 Aprobó: PD Blanca Tatiana Cadavid
 Coordinadora Grupo Contratos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 25 de 35
		Fecha.		08



ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:



OBLIGACIONES GENERALES

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacífico. La entidad verificará para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.
- c) Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- d) Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- e) Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f) Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-16			
		Versión No. 00		Página 26 de 35	
		Fecha.	08	03	2018
ACEPTACIÓN DE OFERTA					

la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.



- g) Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h) Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i) Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j) Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- n) Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o) Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- q) Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
- r) Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- s) Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.
- t) Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- u) El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 27 de 35
		Fecha.		08

- v) El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.
- w) El proveedor deberá seleccionar “SI o NO” en el campo obligatorio de “obligado a facturar electrónicamente”.
- x) Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- y) Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- z) Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- aa) Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- bb) Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- cc) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- dd) Deberá llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento establecidas en el formulario No.2 de la Invitación Pública No. MC -012-018-2024.
- Realizar los eventos y realizar la prestación de los servicios logísticos requeridos por la entidad acorde con las especificaciones técnicas del bien/ servicio, cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública.
- Prestar un servicio de alta calidad que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas de manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y especificaciones deben ser avaladas por el supervisor del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 28 de 35
		Fecha.	08	03
ACEPTACIÓN DE OFERTA				

- Entregar a la entidad la información que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del establecimiento y personal a proveer para la prestación del servicio.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y calidad de los bienes y/o servicios.
- Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del objeto contractual y las actividades contempladas en el contrato.
- Solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato en un término de CUARENTA Y OCHO (48) horas, una vez haya sido notificado de las mismas; asumiendo todos los costos derivados de la misma. La entidad no reconocerá sobre costo bajo ningún motivo.
- Realizar todas las actividades necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.29 "REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.


Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.

Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.

El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.

El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 29 de 35
Fecha.		08	03 2018

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.

Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.



Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.”

- Cumplir con la frecuencia de entrega en los lugares establecidos de los bienes y/o servicios.
- Proveer el servicio y entrega de los elementos para la correcta ejecución de las actividades contractuales.
- Entregar oportunamente el servicio de acuerdo a las cantidades indicadas.
- Entregar el producto acorde con las condiciones señaladas en el contrato, cumpliendo con las condiciones de calidad y especificidad acorde lo contratado.
- El oferente se compromete a realizar la prestación del servicio en las 24 horas posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- El oferente se compromete a que, si en el momento de la prestación de los servicios se presenta alguna situación de inconformidad esta se debe subsanar y dar cumplimiento a la calidad en la presentación de los alimentos, bienes o servicios, de modo contrario se procederá a su no pago o reconocimiento económico por incumplimiento a lo pactado según las condiciones técnicas establecidas por la entidad .
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para contratistas, subcontratistas y proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.30 “REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- ee) *Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
			Versión No. 00	Página 30 de 35
		Fecha.	08	03
ACEPTACIÓN DE OFERTA				



- ff) *Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.*
- gg) *Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.*
- hh) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.*
- ii) *El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.*
- jj) *El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.*
- kk) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.*
- ll) *Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.*
- mm) *Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente."*

NOTAS GENERALES

NOTA No. 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación del servicio, siempre que el contratista este en la capacidad de ejecutarlo, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

NOTA No. 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

NOTA No. 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, reajuste que debe ser autorizado o avalado por la Dirección

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO			Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA			Versión No. 00			
				Fecha.		08	03

General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establecerá la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios; es decir se pagara el servicio acorde los valores inicialmente establecidos.

NOTA No. 4: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTA No. 5: El contratista deberá dar cumplimiento a los criterios y normas ambientales ambientes que apliquen para la ejecución del contrato de prestación de servicios relacionados con el objeto y actividades a contratar y/o ejecutar, entre ellos:

- Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.

NOTA No. 6: El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya y el Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ITEM	CANTIDADES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Genero	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
2	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Conmemoración día del niño	A) Entrega de una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, mámeios y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Entrega un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o saichipapa acompañado de una bebida refresco.
3	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 1	A) Obsequio a cada madre de la regional.
4	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 2	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u , ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
5	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la padre1	A) Obsequio a cada padre de la regional.



TITULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 32 de 35

Fecha.



08

03

2018



6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la padre 2	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos cada una, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del Amor y la amistad	A) Parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera, papas cocinadas, mazorca, maduro, la picada deberá contemplar una porción por persona aproximadamente de 400 gramos. B) Un refresco, jugo o gaseosa personal de 500 ml para c/u
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 1	A) Un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 2	A) Una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, masmelos y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Show artístico infantil.
10	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la navidad infantil	A) Entrega de regalos de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años, hijos de los funcionarios. B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Malaga.
11	42	Informe institucional Cierre de vigencia	Cena navideña para funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pavo o pollo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.
12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Novenas de aguinaldo	Novenas navideñas del 16 al 24 de Diciembre del 2024 en días hábiles (Lunes a Viernes) en las instalaciones de la agencia logística de FM Regional Pacífico de la ciudad de Cali. Refrigerio: Opción 1: (incluye un sandwich, una gaseosa personal) Opción 2: (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) Opción 3: (2 empanadas por persona + gaseosa)
13	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Reconocimiento por meritos mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios	Cena para los funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pollo o pavo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00 Fecha. 08 03 2018	Página 33 de 35 

Nota No. 1 El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, la cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE.

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACION
No 1 CLASIFICACION: Servicio
PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES -REGIONAL PACÍFICO EN LA VIGENCIA 2024".
CRITERIO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento. ➤ Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.
Aspectos ambientales relacionados:
- Consumo de insumos. - Generación de residuos.
REQUISITO LEGAL ASOCIADO: Decreto 1077 de 2015 - Manejo de residuos en eventos
ETAPA: Contractual.
<p>Para la supervisión de los contratos, se deberá contar con la totalidad de los documentos (en digital o físico) que soporten el cumplimiento, los requerimientos efectuados por la Entidad al contratista, comunicaciones y demás información relevante para el proceso.</p> <p>Al momento de exigir el cumplimiento de los requisitos o criterios para el proceso contractual, debe darse cumplimiento a la noma aplicable que rija la materia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya. ➤ El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1076 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. ➤ Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las resoluciones 189 de 1994 y 415 de 1998, emitidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, donde se reglamentan y desarrollan los principios contenidos en la Convención de Basilea, adoptando regulaciones para impedir la introducción al territorio de residuos peligrosos entre los que se cuentan los residuos tóxicos como los contenidos en los aceites usados y estableciendo los casos en los cuales se permite la combustión de los aceites de desecho y las condiciones técnicas para realizar la misma, clasificando tales aceites como residuos peligrosos de naturaleza especial.

CRITERIO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.



TITULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16
 Versión No. 00
 Fecha. 08 03 2018
 Página 34 de 35



- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.

Aspectos ambientales relacionados:

- Consumo de insumos.
- Generación de residuos.

REQUISITO LEGAL ASOCIADO: Decreto 1077 de 2015 - Manejo de residuos en eventos



ETAPA: Contractual.

Para la supervisión de los contratos, se deberá contar con la totalidad de los documentos (en digital o físico) que soporten el cumplimiento, los requerimientos efectuados por la Entidad al contratista, comunicaciones y demás información relevante para el proceso.

Al momento de exigir el cumplimiento de los requisitos o criterios para el proceso contractual, debe darse cumplimiento a la noma aplicable que rija la materia.

1. El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya.
2. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1076 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las resoluciones 189 de 1994 y 415 de 1998, emitidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, donde se reglamentan y desarrollan los principios contenidos en la Convención de Basilea, adoptando regulaciones para impedir la introducción al territorio de residuos peligrosos entre los que se cuentan los residuos tóxicos como los contenidos en los aceites usados y estableciendo los casos en los cuales se permite la combustión de los aceites de desecho y las condiciones técnicas para realizar la misma, clasificando tales aceites como residuos peligrosos de naturaleza especial.

NO.	CLASIFICACIÓN	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	CRITERIO AMBIENTAL	REQUISITOS DE SELECCIÓN	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN
5	Servicios	Prestación de servicios de restaurante y cafetería	Presentar el respectivo concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos.	-Registro Sanitario INVIMA. -Plan de Saneamiento Básico. -Registro Generador de Aceite de Cocina Usado (Cuando aplique). -Carnet de	-Concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos cuando sea requerido. -Soportes documentales

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16			
						Versión No. 00	Página 35 de 35		
Fecha.	08	03	2018						


				manipulación de alimentos.	de la gestión de aceite de cocina usado como el certificado de disposición final o registro fotografico de disposición en punto de posconsumo. -Copia de Carnet de vacunacion de todos sus trabajadoresqie incluyan las vacunas contra Tétanos y Hepatitis B. -Recibir oportunamnete las visitas de inspeccion que realice la ALFM
14	Bien (equipo)	Equipos de Cafeteria	<p>Durante la prestación del servicio, el contratista se compromete a no dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminara los ambientes de trabajo de la entidad, el suelo o los cuerpos existentes Esto incluye tener manejo adecuado de los residuos que se puedan generar.</p> <p>Preferiblemente el equipo debe contar con la etiqueta visible sobre el consumo energético para determinar cual equipo consume menos energía.</p>	<p>- Certificado de eficiencia energética o certificado energético correspondiente (si aplica).</p> <p>-Ficha Técnica del Producto</p>	

Texto extraido del Manual de Gestión Ambiental

Atentamente,



Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
 N° Documento de Identificación: 1.069.724.175 de Fusagasugá

Elaboró: PD Diana Imelda Quiroga Varón
 Profesional Grupo contratos ALRPA 

Aprobó: PD Blanca Tatiana Cadavid
 Coordinadora Grupo Contratos. 

