



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 1 de 37
		Fecha.	08 03 2018
ACEPTACIÓN DE OFERTA			

Santiago de Cali, 28 de marzo de 2022.

Señor:

ALEJANDRO CORREA REINA

Propietario del Establecimiento de Comercio

COPIRENT

NIT: 16.719.657-4

C.C. No. 16.719.657 de Cali

Dirección: Avenida 8N # 47N-08

Teléfono: 602-6657491 – 315-4855642

E-mail: gerencia@copirent.com

Ciudad: Cali Valle del Cauca

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y Art. 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. 014-015-2022.

Contrato de Suministro No. 014-014-2022.

OBJETO: “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA, AGENDAS, UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE NEGOCIO CADS-CATERING”.

1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA OBLIGACIÓN QUE CONTRAE LA AGENCIA LOGÍSTICA ESTÁ RESPALDADA CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 5022 DEL 16 DE FEBRERO DE 2022, POR UN VALOR DE DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$10.569.000) INCLUIDO IVA, CON EL SIGUIENTE RUBRO IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS, POR VALOR DE SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$6.268.000) M/CTE IVA INCLUIDO; A-05-01-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS, POR VALOR DE CUATRO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$4.301.000) INCLUIDO IVA.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El oferente seleccionado deberá Suministrar los elementos previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el treinta (30) de noviembre de 2022 o hasta agotar presupuesto.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 2 de 37
		Fecha.	08 03 2018

3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA: Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

4. LUGAR DE ENTREGA: El oferente seleccionado con este proceso suministrará los tóner e insumos de impresoras en la Sede Administrativa en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ubicada en la Carrera 92 A No. 2C-35 Barrio Meléndez de la ciudad de Santiago de Cali –Valle del Cauca; en horario laboral, en coordinación con el supervisor del contrato, ajustándose a las necesidades de la Regional Suroccidente.

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario del presente proceso de selección, en caso de ser necesaria, podrá incluir más lugares de entrega o productos siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.



Nota 1: Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que **el oferente tenga su sede principal o establecimiento en la Ciudad de Cali**, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier solicitud, novedad en el suministro o requerimiento realizado.

Nota 2: El contratista debe prestar atención directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana de modo tal, que garantice el suministro permanente, sin costo adicional al Contrato". El suministro se realizará previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

Los tiempos estipulados para la entrega del suministro de elementos de tóner e insumos de impresoras una vez sea ejecutado el requerimiento por parte del supervisor será de dos (02) días hábiles.

La ejecución del servicio a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, Sede Administrativa Cali, Carrera 92 A No. 2C-35 Barrio Meléndez.

Nota: En el evento que el oferente no tenga sede, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali, deberá certificar que tiene un acuerdo comercial o de representación

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Ejércitos</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-16		 <small>Grupo Social y Organizacional de las Fuerzas</small>	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 3 de 37		
		Fecha.	08	03	2018

y cumplimiento en la ciudad de Cali y en los lugares a llevarse a cabo los eventos, a efectos de que la prestación de los servicios requeridos se haga en los términos y plazos convenidos.

5. VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$10.569.000) IVA INCLUIDO.**

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCION (BIEN, OBRA O SERVICIO)	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4	VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5
1	Almohadilla Dactilar Redonda	Unidad	1	\$2.620,00	\$497,80	\$3.117,80	\$3.117,80
2	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Unidad	1	\$441,00	\$83,79	\$524,79	\$524,79
3	Banderitas-Mini-Banderitas-Señales Autoadhesivas plásticas x 5 colores	Unidad	1	\$1.200,00	\$228,00	\$1.428,00	\$1.428,00
4	Bisturí 18Mm Plástico	Unidad	1	\$1.500,00	\$285,00	\$1.785,00	\$1.785,00
5	Bolígrafo tinta en semi gel color Negro punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1	\$1.010,00	\$191,90	\$1.201,90	\$1.201,90
6	Bolígrafo tinta en semi gel color rojo punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1	\$643,00	\$122,17	\$765,17	\$765,17
7	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad	1	\$3.220,00	\$611,80	\$3.831,80	\$3.831,80
8	Borrador Para Tablero	Unidad	1	\$1.830,00	\$347,70	\$2.177,70	\$2.177,70
9	Caja Para Archivo Central Referencia X-200	Unidad	1	\$4.280,00	\$813,20	\$5.093,20	\$5.093,20



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 4 de 37

Fecha.


08

03



2018




10	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada color amarilla, blanca o cafe	Unidad	1	\$2.950,00	\$560,50	\$3.510,50	\$3.510,50
11	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil 14 g	Unidad	1	\$1.510,00	\$286,90	\$1.796,90	\$1.796,90
12	Chinchas X 50	Caja X 50	1	\$1.030,00	\$195,70	\$1.225,70	\$1.225,70
13	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo 48mm X 100m Transparente	Unidad - Rollo	1	\$6.040,00	\$1.147,60	\$7.187,60	\$7.187,60
14	Cinta de enmascarar En Rollo 24mm X 40m	Unidad - Rollo	1	\$2.390,00	\$454,10	\$2.844,10	\$2.844,10
15	Clip Estándar Pequeño X 100	Caja x 100	1	\$750,00	142,50	\$892,50	\$892,50
16	Clip Mariposa Gigante X 12	Caja x 12	1	\$1.850,00	\$351,50	\$2.201,50	\$2.201,50
17	Corrector Líquido En Lápiz	Unidad	1	\$1.910,00	\$362,90	\$2.272,90	\$2.272,90
18	Cosedora Industrial para 140 hojas compatible para gancho 23/10, 23/13, 23/15, 23/1	Unidad	1	\$37.700,00	\$7.163,00	\$44.863,00	\$44.863,00
19	Funda Protectora De Plástico Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1	\$9.140,00	\$1.736,60	\$10.876,60	\$10.876,60
20	Funda Protectora De Plástico Tamaño Oficio X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1	\$9.650,00	\$1.833,50	\$11.483,50	\$11.483,50

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Comandos</small>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA				Código: CT-FO-16			
						Versión No. 00		Página 5 de 37	
						Fecha:	08	03	2018

21	Libro De Actas 200 Folios 3 Columnas	Unidad	1	\$14.600,00	\$2.744,00	\$17.374,00	\$17.374,00
22	Libro De Actas 300 Folios 3 Columnas	Unidad	1	\$23.500,00	\$4.465,00	\$27.965,00	\$27.965,00
23	Marcador Borrable Desechable punta gruesa colores varios	Unidad	1	\$1.470,00	\$279,30	\$1.749,30	\$1.749,30
24	Marcador Permanente punta gruesa colores varios	Unidad	1	\$980,00	\$186,20	\$1.166,20	\$1.166,20
25	Marcador Permanente Punta Delgada colores varios	Unidad	1	\$1.440,00	\$273,60	\$1.713,60	\$1.713,60
26	Memoria Usb x 8 Gb o 16 Gb	Unidad	1	\$19.500,00	\$3.705,00	\$23.205,00	\$23.205,00
27	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Minimo 100 Hojas	Unidad	1	\$1.860,00	\$353,40	\$2.213,40	\$2.213,40
28	Padmouse ergonómico	Unidad	1	\$6.000,00	\$1.140,00	\$7.140,00	\$7.140,00
29	mouse vertical ergonómico	Unidad	1	\$17.800,00	\$3.382,00	\$21.182,00	\$21.182,00
30	Resmas Papel Bond 75G tamaño carta	Unidad	1	\$13.800,00	\$2.622,00	\$16.422,00	\$16.422,00
31	Papel Contact rollo x 10 metros Colores (morado, café, verde, negro, azul, blanco, rojo, beige, gris, amarillo, fucsia, dorado)	Rollo X 10 metros	1	\$29.000,00	\$5.510,00	\$34.510,00	\$34.510,00
32	Pegante En Barra 40g	Unidad	1	\$1.720,00	\$326,80	\$2.046,80	\$2.046,80

PROCESO							
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO			Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA			Versión No. 00	Página 6 de 37		
	Fecha.	08	03	2018			

33	Pilas Alcalinas AA No Recargables Par	Par	1	\$3.580,00	\$680,20	\$4.260,20	\$4.260,20
34	Pilas Alcalinas AAA No Recargables Par	Par	1	\$3.650,00	\$693,50	\$4.343,50	\$4.343,50
35	Regla metálica 30 Cm	Unidad	1	\$1.490,00	\$283,10	\$1.773,10	\$1.773,10
36	Resaltador Desechable colores varios	Unidad	1	\$1.190,00	\$226,10	\$1.416,10	\$1.416,10
37	Sacaganchos Para Grapa	Unidad	1	\$1.390,00	\$264,10	\$1.654,10	\$1.654,10
38	Sobre De Manila Oficio Paquete X 100	100 Unidades	1	\$10.750,00	\$2.042,50	\$12.792,50	\$12.792,50
39	Tabla Planillera plástica tamaño oficio	Unidad	1	\$4.440,00	\$843,60	\$5.283,60	\$5.283,60
40	Tinta Para Sello 28 A 30 CC Negro	Unidad	1	\$2.050,00	\$389,50	\$2.439,50	\$2.439,50
41	Dispensador (pistola) de cinta para embalaje portátil hasta 200 metros	Unidad	1	\$36.200,00	\$6.878,00	\$43.078,00	\$43.078,00
42	Disco duro externo capacidad 1 TB	Unidad	1	\$220.000,00	\$41.800,00	\$261.800,00	\$261.800,00
43	Organizador de documentos metálicos de 3 niveles	Unidad	1	\$37.000,00	\$7.030,00	\$44.030,00	\$44.030,00
44	Lápiz mina HB mirado 2	Unidad	1	\$660,00	\$125,40	\$785,40	\$785,40
45	Soporte Elevador graduable de monitor metálico	Unidad	1	\$76.000,00	\$14.440,00	\$90.440,00	\$90.440,00
46	Tablero en acrílico 80 X 120	Unidad	1	\$62.500,00	\$11.875,00	\$74.375,00	\$74.375,00

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA				Código: CT-FO-16	
						Versión No. 00	Página 7 de 37
						Fecha.	08 03 2018

	CMS marco de madera						
47	Calculadora 12 dígitos	Unidad	1	\$20.750,00	\$3.942,50	\$24.692,50	\$24.692,50
48	Calculadora 16 dígitos	Unidad	1	\$22.200,00	\$4.218,00	\$26.418,00	\$26.418,00
49	Tijeras de oficina de acero inoxidable 7 Pulgadas	Unidad	1	\$4.250,00	\$807,50	\$5.057,50	\$5.057,50
50	Teclado tipo Qwerty ergonómico en español conexión USB con la tecla ñ	Unidad	1	\$21.500,00	\$4.085,00	\$25.585,00	\$25.585,00
51	Papel Kimberly para tarjetas medidas Ancho 17 cm x alto 24	Unidad	1	\$235,00	\$44,65	\$279,65	\$279,65
52	Sobre en papel Kimberly para meter tarjetas medidas Ancho 18 cm x alto 25	Unidad	1	\$325,00	\$61,75	\$386,75	\$386,75



	IVA %	\$19%
VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA INCLUIDO IVA		\$896.657,86

NOTA: PERTENECE AL REGIMEN COMÚN.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener. Por ende, debe sostener los precios ofertados durante la ejecución del presente contrato, a excepción de que se presente un caso de fuerza mayor o caso fortuito el cual dé lugar a reajuste de precios en aras de mantener el equilibrio económico, de acuerdo al Art.5 de la Ley 80/93.

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 Servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 8 de 37
		Fecha.	08
			

de los mismos, siempre que el contratista esté en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará 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: 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 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

PARAGRAFO: El suministro se realizará de lunes a sábado, previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 9 de 37
		Fecha.		08

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 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.

g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior.

h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente)



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

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 presentar la factura en original o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios.
- 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 servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 10 de 37
		Fecha.	08
			

máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, la Vigencia de la Resolución de Facturación es de dos (02) años.

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: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.



La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

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.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 11 de 37
		Fecha.	08	03
ACEPTACIÓN DE OFERTA				

Nota 1: 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 de 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 separados por punto y coma, según ej adjunto.



#\$15-20-00-011; 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 12 de 37
		Fecha.	08	03

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:

#\$15-20-00-011; 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.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente 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 proveedor debe aportar cada tres meses certificación bancaria actualizada.

A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR CERTIFICACION BANCARIA MENSUALMENTE

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

Nombre: **ALEJANDRO CORREA REINA**



NIT: 16.719.657

Entidad Financiera: **BANCOLOMBIA**

Número de Cuenta: 73531256275

Tipo de Cuenta: **CORRIENTE**

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Pasos</p>	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 13 de 37
		Fecha.	08	03
ACEPTACIÓN DE OFERTA		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

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.800.117.197-8)**, 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 la suma de **TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL SETECIENTOS PESOS (\$3.170.700) M/CTE**, con una vigencia mínima a partir de la suscripción del contrato y seis (06) meses más a partir de la terminación del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar.

7.2. CALIDAD DEL SUMINISTRO: Por la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.284.500) M/CTE**, por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente de los servicios suministrados, con una vigencia mínima a partir de la suscripción del contrato y seis (06) meses más a partir de la terminación del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar.

7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$528.450) M/CTE**, 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 el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones Técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 014-015-2022 y además las siguientes:


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Suministrar el objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
		ACEPTACIÓN DE OFERTA		
		<table border="1"> <tr> <td>Versión No. 00</td> <td>Página 14 de 37</td> </tr> <tr> <td>Fecha.</td> <td>08 03 2018</td> </tr> </table>	Versión No. 00	Página 14 de 37
Versión No. 00	Página 14 de 37			
Fecha.	08 03 2018			
				

2. Presentar las facturas una vez se realice el suministro y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias, y subirlas a la plataforma SECOP II.
3. Garantizar la calidad de los elementos entregados.
4. Suministrar los elementos en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
10. iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.
16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como cotizante.
17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.
18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 15 de 37
		Fecha.	08 03 2018

19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.

20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.

21. El proveedor debe asistir a la reunión mensual de circularización.

NOTA: En el evento que se requieran productos, bienes o elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos, siempre que el contratista esté en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará 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 requeridos previo modificación del contrato.



NOTAS GENERALES:

NOTA 1: En el evento que se requieran productos, bienes obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista esté en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará 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: 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 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

PARAGRAFO: El suministro se realizará de lunes a sábado, previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00 Fecha. 08 03 2018	Página 16 de 37
			

derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

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, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.


Nota 1: Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que **el oferente tenga su sede principal o establecimiento en la Ciudad de Cali**, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier solicitud, novedad en el suministro o requerimiento realizado.

Nota 2: El contratista debe prestar atención directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana de modo tal, que garantice el suministro permanente, sin costo adicional al Contrato". El suministro se realizará previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

Los tiempos estipulados para la entrega del suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio, una vez se realice la solicitud por parte del supervisor será de dos (02) días hábiles.



La ejecución del servicio a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, sede administrativa Cali, Carrera 92 A No. 2C-35 Barrio Meléndez.

Nota: En el evento que el oferente no tenga sede, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali, deberá certificar que tiene un acuerdo comercial o de representación y cumplimiento en la ciudad de Cali y en los lugares a llevarse a cabo los eventos, a efectos de que la prestación de los servicios requeridos se haga en los términos y plazos convenidos.


PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Fuertes —</p>	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
		ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión No. 00 Página 17 de 37
		Fecha.	08	03

9. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **Técnico de Servicios Administrativos**, o por quien haga sus veces y por conducto de éste, 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 80/93, Ley 1150/07 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 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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 18 de 37
		Fecha.	08
			

- 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.
- 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 37
		Fecha.	08
			2018

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en los supervisores designados 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: EI 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 hiciera 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: EI 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: EI 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.

13. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 20 de 37
Fecha.		08	03 2018
			

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** 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA		
		Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00	Página 21 de 37	
Fecha.	08	03	2018	
				

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 22 de 37
Fecha.		08	03 2018



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.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 23 de 37
		Fecha.	08	03
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Puertos —				
ACEPTACIÓN DE OFERTA				

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 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 24 de 37
Fecha.		08	03 2018

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 registrará 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 veintiocho (28) días del mes de marzo de 2022, en treinta y siete (37) páginas.



Atentamente,


P.D. FRANCY LUCERO SALAZAR CARMONA
C.C. No. 66'992.370 de Cali (Valle)

Coordinadora Administrativa encargada de las funciones de la Dirección de la Regional Suroccidente








 Elaboró: PD. Angela María Botero Quevedo
 Abogada de Contratos


 Revisó: Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Coordinadora de Contratos

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00 Fecha. 08 03 2018	Página 25 de 37 

ANEXO NO. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La determinación de las especificaciones técnicas para contratar “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, AGENDAS, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE NEGOCIO CADS - CATERING”, se encuentran detalladas a continuación:

1	Almohadilla Dactilar redonda	Unidad	1	
2	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja x 25 g	1	
3	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas plásticas x 5 colores	Unidad	1	
4	Bisturí 18Mm Plástico	Unidad	1	
5	Bolígrafo tinta en semi gel color Negro punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1	
6	Bolígrafo tinta en semi gel color rojo punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 26 de 37

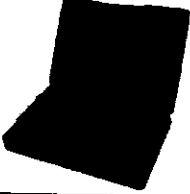





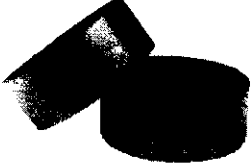
Fecha.

08

03

2018



7	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad	1	
8	Borrador Para Tablero	Unidad	1	
9	Caja Para Archivo Central Referencia X-200	Unidad	1	
10	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada color amarilla, blanca o cafe	Unidad	1	
11	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil 14 g	Unidad	1	
12	Chinchas X 50	Caja X 50	1	
13	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo 48mm X 100m Transparente	Unidad - Rollo	1	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 27 de 37

Fecha.

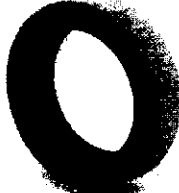





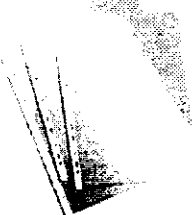
08

03

2018



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

14	Cinta de enmascarar En Rollo 24mm X 40m	Unidad - Rollo	1	
15	Clip Estándar Pequeño X 100	Caja x 100	1	
16	Clip Mariposa Gigante X 12	Caja x 12	1	
17	Corrector Líquido En Lápiz	Unidad	1	
18	Cosedora Industrial para 140 hojas compatible para gancho 23/10, 23/13, 23/15, 23/1	Unidad	1	
19	Funda Protectora De Plástico Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1	
20	Funda Protectora De Plástico Tamaño Oficio X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 28 de 37

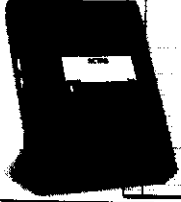
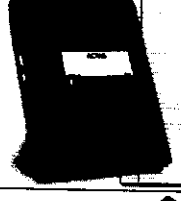




Fecha.

08

03

2018



21	Libro De Actas 200 Folios 3 Columnas	Unidad	1	
22	Libro De Actas 300 Folios 3 Columnas	Unidad	1	
23	Marcador Borrable Desechable punta gruesa colores varios	Unidad	1	
24	Marcador Permanente punta gruesa colores varios	Unidad	1	
25	Marcador Permanente Punta Delgada colores varios	Unidad	1	
26	Memoria Usb x 8 Gb o 16 Gb	Unidad	1	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 29 de 37

Fecha.

08

03

2018



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

27	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Minimo 100 Hojas	Unidad	1	
28	Padmouse ergonómico	Unidad	1	
29	mouse vertical ergonómico	Unidad	1	
30	Resmas Papel Bond 75G tamaño carta	Unidad	1	
31	Papel Contact rollo x 10 metros Colores (morado, café, verde, negro, azul, blanco, rojo, beige, gris, amarillo, fucsia, dorado)	Rollo X 10 metros	1	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 30 de 37




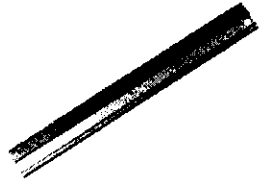


Fecha.

08

03

2018



32	Pegante En Barra 40g	Unidad	1	
33	Pilas Alcalinas AA No Recargables Par	Par	1	
34	Pilas Alcalinas AAA No Recargables Par	Par	1	
35	Regla metálica 30 Cm	Unidad	1	
36	Resaltador Desechable colores varios	Unidad	1	
37	Sacaganchos Para Grapa	Unidad	1	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 31 de 37

Fecha.





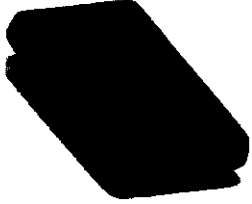
08

03

2018



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

38	Sobre De Manila Oficio Paquete X 100	100 Unidades	1	
39	Tabla Planillera plástica tamaño oficio	Unidad	1	
40	Tinta Para Sello 28 A 30 Cc Negro	Unidad	1	
41	Dispensador (pistola) de cinta para embalaje portátil hasta 200 metros	Unidad	1	
42	Disco duro externo capacidad 1 TB	Unidad	1	



TITULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 32 de 37

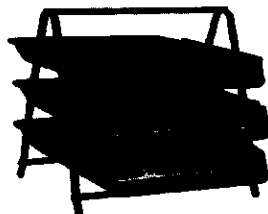


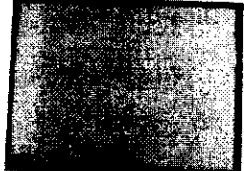




Fecha.


08

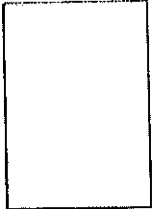

03

2018



43	Organizador de documentos metálicos de 3 niveles	Unidad	1	
44	Lápiz mina HB mirado 2	Unidad	1	
45	Soporte Elevador graduable de monitor metálico	Unidad	1	
46	Tablero en acrílico 80 X 120 CMS marco de madera	Unidad	1	
47	Calculadora 12 dígitos	Unidad	1	
48	Calculadora 16 dígitos	Unidad	1	
49	Tijeras de oficina de acero inoxidable 7 Pulgadas	Unidad	1	
50	Teclado tipo qwerty ergonómico en español conexión USB con la tecla ñ	Unidad	1	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 33 de 37
		Fecha.	08 03 2018

51	Papel Kimberly para tarjetas medidas Ancho 17 cm x alto 24	Unidad	1	
52	Sobre en papel Kimberly para meter tarjetas medidas Ancho 18 cm x alto 25	Unidad	1	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Nota 1: Los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio, requeridas se harán en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales de la Regional.



Nota 2: Los elementos suministrados deberán ser de buena calidad y empacados adecuadamente.

Los productos deben:

- Ser originales
- Ser de primera calidad
- Estar bien empacados
- Suministrarse con las especificaciones

Existe variedad y pluralidad de oferentes que ofrecen los productos objeto del presente proceso de contratación en la Ciudad de Cali, por lo cual se solicita que los futuros oferentes cuenten con su establecimiento comercial ubicado en la ciudad de Cali y con los artículos necesarios para cumplir con el objeto del contrato, garantizando la existencia del producto las 24 horas del día.

Los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio que sean suministrados deben ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento, sin uso previo, no re-manufacturados, no re-potenciados y contar con garantía.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 34 de 37
		Fecha.		08

Nota 3: Dentro de la oferta presentada por el oferente se deberá contemplar lo siguiente: Disponer de atención directa las 24 horas del día los 7 días a la semana de modo tal que garantice el suministro permanente de los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio, razón por la cual el oferente debe tener en cuenta que no podrá interrumpir el normal suministro de los mismos, sin costo adicional al contrato.

Nota 4: No se estipulan cantidades, ya que se harán los pedidos conforme a la demanda de cada producto según la necesidad de la entidad.



Nota 5: En el caso de que los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio presente alguna falla, se encuentre defectuoso o el equipo no lo reconozca, el proveedor tendrá dos (2) días hábiles a partir de la solicitud del supervisor para la reposición de los elementos.

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma Global

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:



1. Suministrar el objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se realice el suministro y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias, y subirlas a la plataforma SECOP II.
3. Garantizar la calidad de los elementos entregados.
4. Suministrar los elementos en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
10. iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 35 de 37
		Fecha.	08	03
				

cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.
16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como cotizante.
17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.
18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.
19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
21. El proveedor debe asistir a la reunión mensual de circularización.

NOTA: En el evento que se requieran productos, bienes o elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos, siempre que el contratista esté en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará 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 requeridos previo modificación del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00 Fecha. 08 03 2018	Página 36 de 37
			

NOTAS GENERALES:

NOTA 1: En el evento que se requieran productos, bienes obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista esté en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará 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: 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 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

PARAGRAFO: El suministro se realizará de lunes a sábado, previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

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, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

Nota 1: Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que **el oferente tenga su sede principal o establecimiento en la Ciudad de Cali**, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier solicitud, novedad en el suministro o requerimiento realizado.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 37 de 37
		Fecha.		08

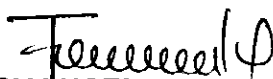
Nota 2: El contratista debe prestar atención directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana de modo tal, que garantice el suministro permanente, sin costo adicional al Contrato". El suministro se realizará previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

Los tiempos estipulados para la entrega del suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio, una vez se realice la solicitud por parte del supervisor será de dos (02) días hábiles.

La ejecución del servicio a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, sede administrativa Cali, Carrera 92 A No. 2C-35 Barrio Meléndez.

Nota: En el evento que el oferente no tenga sede, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali, deberá certificar que tiene un acuerdo comercial o de representación y cumplimiento en la ciudad de Cali y en los lugares a llevarse a cabo los eventos, a efectos de que la prestación de los servicios requeridos se haga en los términos y plazos convenidos.

Atentamente,

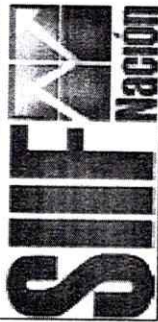


P.D. FRANCY LUCERO SALAZAR CARMONA
C.C. No. 66'992.370 de Cali (Valle)

Coordinadora Administrativa encargada de las funciones de la Dirección de la Regional Suroccidente

Elaboró: PD. Angela María Botero Quevedo
 Abogada de Contratos

Revisó: Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Coordinadora de Contratos



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: ANA MARIA MORENO AVILA
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: REGIONAL SUR OCCIDENTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
 Fecha y Hora Sistema: 16/02/2022 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	5022	Fecha Registro:	2022-02-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-20-00-011 REGIONAL SUR OCCIDENTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	10.569.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	10.569.000,00
				Saldo x Comprometer:	10.569.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero:	5622	Fecha Registro:	2022-02-16	Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

AUTORIZACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	Propios	20	CSF						
Total:						6.268.000,00	0,00	6.268.000,00	6.268.000,00	0,00

SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
						4.301.000,00	0,00	4.301.000,00	4.301.000,00	0,00
Total:						4.301.000,00	0,00	4.301.000,00	4.301.000,00	0,00

Objeto: Suministro de elementos de papelería útiles de oficina agencias útiles de escritorio para las diferentes unidades de negocio de la Regional Suroccidente en las áreas administrativas y unidades de negocio cards catering

[Firma manuscrita]
Firma Responsable