



PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>			
				VERSIÓN No. <b>01</b>			
				FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Santiago de Cali, 25 de julio de 2024.

Señora:

**LEIDY GABRIELA ESCOBAR LOPEZ**

Representante Legal

**UNITRONICA S.A.S BIC**

NIT: 805.022.409-3

C.C. No. 1.005.874.226 de Cali

Dirección: Calle 13 # 21-27 Barrio Junín

Teléfono: 5578141 – 5569724 – 316 8787641 - 316 2519854

E-mail: unitronica.col@gmail.com

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 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. 012-032-2024

## **Contrato de prestación de servicios No. 012-025-2024.**

**OBJETO:** “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACIÓN DE LA REGIONAL PACIFICO DE LAS OFICINAS DE LA CIUDAD CALI Y DE MÁS UNIDADES DE NEGOCIO”



**1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** LA OBLIGACIÓN QUE CONTRAE LA AGENCIA LOGÍSTICA ESTÁ RESPALDADA CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.1824 de 2024-01-15, por valor de Siete millones trescientos cuarenta y ocho mil quinientos PESOS MCTE (\$7.348.500) incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar, el cual cuenta con los siguientes rubros identificación presupuestal:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOAA MANTENIMIENTOS AIRES ACONDICIONADOS	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$4.000.000
MTOAA MANTENIMIENTOS AIRES ACONDICIONADOS	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$3.348.500
Total			<b>\$7.348.500</b>

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Los bienes objeto del presente proceso contractual deberán entregarse hasta el 30 de noviembre de 2024 o hasta agotar presupuesto.

**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 PRESTACION DEL SERVICIO:** De conformidad con lo establecido en el estudio previo, El contratista hará la prestación del servicio de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del

PROCESO							<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>						
		TÍTULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>					CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>						
							VERSIÓN No. <b>01</b>						Página <b>2</b> de <b>17</b>
							FECHA.		<b>20</b>		<b>12</b>		<b>2023</b>

contrato a la firma del mismo, en las instalaciones de la Regional Pacifico, unidades de negocio ubicadas de acuerdo a la siguiente relación.

Lugar	Ciudad
CI 5 N 85 38	Cali
Carrera 38 N° 5-16 B/ 14 de julio- Calle de la Chuchofon	Buenaventura
Base naval ARC MALAGA	Bahia Malaga
Barrio la Cordialidad al lado de Casa Verde	Tumaco

#### 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 necesaria, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

#### NOTAS GENERALES

**Nota 1:** La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.



**Nota 2:** 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 la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, 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 3:** 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 la oferta.

**5. VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es por la suma de Siete millones trescientos cuarenta y ocho mil quinientos PESOS MCTE (\$7.348.500) incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar, por la suscripción del respectivo contrato.

#### CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS)	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA INCLUIDO Y CANTIDAD DE EQUIPOS
1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	8	1	\$140.000,00	\$ 26.600	\$ 1.332.800
2	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	2	1	\$ 140.000,00	\$26.600	\$ 333.200
3	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MAGA LG 9000 BTU	4	1	\$ 140.000,00	\$ 26.600	\$ 666.400
4	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MINI SOLIT DE 18 BTU	5	1	\$ 140.000,00	\$ 26.600	\$ 833.000

PROCESO								
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>								
	<b>TÍTULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>				CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>			
					VERSIÓN No. <b>01</b>		Página <b>3</b> de <b>17</b>	
					FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>
								

<b>5</b>	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 8000 BTU SAMSUNG	1	1	\$ 140.000,00	\$ 26.600	\$ 166.600
<b>6</b>	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU 220 VOLTIOS CAD TUMACO	1	1	\$ 320.000,00	\$ 60.800	\$ 380.800
<b>7</b>	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU MINI SPLIT - COMEDOR DE TROPA BN2- BUENAVENTURA	3	1	\$ 290.000,00	\$ 55.100	\$ 1.035.300
<b>8</b>	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADOS VENTANA 12K 110- CAD BUENAVENTURA	1	1	\$ 290.000,00	\$ 55.100	\$ 345.100

<b>IVA %</b>	<b>\$19%</b>
<b>VALOR TOTAL ADJUDICADO INCLUIDO IVA</b>	<b>\$7.348.500</b>

**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 requiera productos y/o elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y/o elementos, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, 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 2 cotizaciones adicionales de firmas que suministre los elementos objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la entrega del elemento requerido previo modificación del contrato

**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 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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			
		CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		Página <b>4</b> de <b>17</b>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>

- 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**.

**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).

**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,

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			
		CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		Página <b>5</b> de <b>17</b>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>

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 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

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.

**NOTA 10.** La **AGENCIA LOGISTICA** 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 y no se ajuste a los requisitos establecidos.

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

- Nombre o Razón Social: **UNITRONICA S.A.S BIC.**
- Número de Nit: 805.022.409-3
- Entidad Financiera: Davivienda

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>			
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

- Número de Cuenta: 015169999685
- Clase de Cuenta: CORRIENTE.

**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 la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS (\$2.204.550) M/CTE**, por un valor equivalente al 30% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo una y de las prórrogas a las que hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato y cuatro (04) meses más.

**7.2. CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:** Por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$3.674.250) M/CTE**, por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo una y de las prórrogas a las que hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato y seis (06) meses más.

**7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por la suma de **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$367.425) 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 las Especificaciones Técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 012-032-2024 y además las siguientes:

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y 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:**

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
3. Presentar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
4. Garantizar los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, con los trabajos a realizar pertinentes.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>			
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>



9. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.
10. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II
11. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
12. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
13. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
14. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución de este deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

#### **Obligaciones Específicas:**

1. Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los equipos con el fin de detectar posibles fallas, el diagnostico deberá acompañarse de la cotización para su análisis y previa autorización por parte de la Ordenador del Gasto, dicho diagnostico no generará un costo para la entidad.
2. El contratista deberá prestar el servicio, del objeto del presente contrato de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad; ya sean mantenimientos grupales o individuales de cada equipo.
3. Las presentes cantidades y rutinas que se citan como referencia de la cantidad de equipos existentes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la Regional Pacífico y las cantidades de rutinas que se requieren en condiciones normales y sujeta a cambios durante su ejecución.
4. Cuando a un equipo se le realice mantenimiento y se evidencie que los daños superan el 50% del valor de adquisición, el contratista deberá emitir un concepto técnico y/o avalúo con registro fotográfico y una cotización donde se detalle el costo de las reparaciones del equipo y las recomendaciones si es viable intervenirlo o no.
5. El oferente deberá asumir gastos logísticos de transporte de material y de su personal a las diferentes ciudades de ejecución del contrato.
6. El Contratista dará garantía sobre la mano de obra y las piezas que cambie sin costo adicional, de mínimo seis (6) meses, una vez se reciban los mantenimientos de los equipos a satisfacción.
7. El contratista deberá realizar una cotización a los equipos que requiera mantenimiento correctivo esta no deberá los precios del mercado, posterior a esto se hará notificación al delegatario del gasto para la aprobación de esto, quedara en un acta por escrito, Culminado dicho trámite se procederá a la realización del mantenimiento correctivo.


**9. SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **TD ALMACENISTA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO**, 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.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por una Defensa Social, más Operativa y Moderna</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>			
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

- 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.
- 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.



PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			
		CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		Página <b>9</b> de <b>17</b>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>

- 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.

**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 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:** 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.

**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.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por la Unidad, el Honor y el Compromiso</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>10</b> de <b>17</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

- 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.

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,

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>			
		VERSIÓN No. <b>01</b>		Página <b>11</b> de <b>17</b>	
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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.

**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.

**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.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			
		CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		Página <b>12</b> de <b>17</b>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	FECHA. <b>20 12 2023</b>		
					

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.

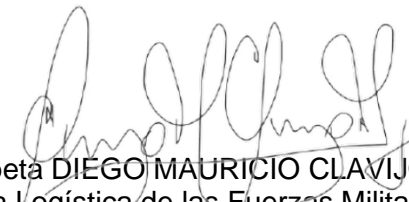
**23. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN:** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

**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 veinticinco (25) días del mes de julio de 2024.

Atentamente,

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

Elaboró: PD.  Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
 Coordinadora de Contratos

PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>			
				VERSIÓN No. <b>01</b>		Página <b>13</b> de <b>17</b>	
				FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>


**ANEXO No. 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

ITEM	CANTIDAD DE EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS)	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	8	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
2	2	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
3	4	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MAGA LG 9000 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
4	5	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MINI SOLIT DE 18 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
5	1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 8000 BTU SAMSUNG	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
6	1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU 220 VOLTIOS CAD TUMACO	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
7	3	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU MINI SPLIT -COMEDOR DE TROPA BN2-BUENAVENTURA	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
8	1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADOS VENTANA 12K 110-CAD BUENAVENTURA	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1

Nota: EN EL CUADRO ANTERIORMENTE RELACIONADO SE SEÑALA QUE SE REALIZARÁ UNA RUTINA DE MANTENIMIENTO SIN EMBARGO LA EJECUCIÓN SE HARÁ CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y LAS RUTINAS ESTABLECIDAS.

Se relacionen las actividades de mantenimiento a realizarle a cada equipo.



1. Limpieza general de la unidad interior y de la unidad exterior.
2. En el mantenimiento de la unidad exterior revisar principales componentes técnicos del aire acondicionado como el compresor, intercambiador y carga de refrigerante.
3. Desarme de las partes necesarias para lograr un fácil acceso a lugares donde se hace difícil llegar para limpiar.
4. Limpieza mediante aspiradora de filtros, ventilador, evaporador y tapas.
5. Limpieza y desinfección con productos químicos de los filtros, evaporador, bandeja de condensados y manguera de desagote.
6. Rearmado de todas las partes y colocación de filtros.
7. Realización de mediciones para verificar el correcto funcionamiento del equipo. Se revisan los siguientes parámetros: velocidad de ventilación, temperatura, salto térmico y las funciones del control remoto
8. En la unidad interior (manejadora) limpiar los ductos de intercambio por donde pasa el aire para ser enfriado, pues al haber condensación por la diferencia de temperatura, se humedece y se acumulan las partículas de polvo hasta llegar a bloquear el paso del aire.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			
		CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		Página <b>14</b> de <b>17</b>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>

9. Desarme de partes necesarias para una correcta limpieza y comprobación de elementos.
10. Aspiración de Condensador, Tapas y todo el interior de la unidad exterior.
11. Limpieza del Condensador e Interior del Gabinete con Químicos.
12. Comprobación del correcto funcionamiento de todos los elementos (válvula inversora, ventilador, compresor, sensores de temperatura, capacitores de arranque)
13. Toma de mediciones: Voltaje, Amperaje, Temperatura, Presión
14. Revisar las presiones del refrigerante de cada equipo.
15. Realizar la limpieza de la bandeja de drenaje de cada equipo.
16. Revisión, limpieza de filtros secador y/o cambio cuando se presente las fallas.
17. Revisión y arreglo Montaje de manómetros cuando se presente las fallas.
18. Revisión y arreglo del termostato cuando se presente las fallas.
19. Revisión y arreglo de voltajes y amperajes cuando se presente las fallas.
20. Revisión y/o cambio de la estructura donde está ubicado el equipo.
21. Revisión y arreglo de conexiones eléctricas y/o cortos cuando se presente las fallas.
22. Revisión y arreglo fugas de refrigerante.
23. Señalizar el área donde se encuentra en equipo para realizar el Mantenimiento para evitar accidente laborales.
24. Recargar gas refrigerante cuando lo requiera el equipo de acuerdo a las normas vigentes expuestas por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.
25. Efectuar limpieza general de condensador y evaporador.
26. Probar controles mecánicos, eléctricos, capacitores y protectores de sobrecarga.
27. Ajustar soportaría, pernos y tornillos en general.
28. Aplicación de líquido desincrustante, desengrasante y anticorrosivo de cada uno de los equipos.
29. Lubricación de partes móviles.
30. Verificación de Ruidos y vibraciones.
31. Limpieza de drenajes, y bandeja de las unidades manejadoras.
32. Revisión de Ajuste de conexiones eléctricas y de mandos de indicadores.
33. Revisión y/ cambio de desagües mangueras/si es necesario.
34. El área de trabajo dónde se realice el mantenimiento debe quedar limpia y organizada.

#### CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. **Informe:** El contratista, luego de realizar el mantenimiento de los aires acondicionados, presentará informe con registro fotográfico en el que describirá de manera precisa y detallada en qué estado encontró los equipos antes y después del mantenimiento, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, contados a partir del respectivo mantenimiento, so pena de incurrir en incumplimiento del respectivo contrato.
2. **Tiempo para la prestación del servicio:** Una vez realizada la solicitud de prestación del servicio por parte del supervisor del contrato, el oferente seleccionado cuenta con un término no superior a dos (2) días hábiles para realizar las respectivas actividades tendientes a dar cumplimiento a dicha solicitud en el lugar de ejecución que sea requerido por parte del supervisor del contrato.
3. **Forma de prestación del servicio:** El contratista debe prestar el servicio a todo costo de acuerdo con los lugares de ejecución, contar con el personal y equipos idóneos necesarios para los mantenimientos pertenecientes a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional pacífico.
4. **Personal:** El personal que realice el mantenimiento deberá contar con certificado técnico en refrigeración y electricidad avaladas por una entidad acreditada por el ministerio de educación. (estos



PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por una Defensa Nacional Avanzada, para Operar Mejor.</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>			
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

certificados deben ser anexados al proceso para su verificación).

5. **Hojas de vida personal:** anexar hoja de vida del personal que va realizar los mantenimientos con certificados laborales que certifique dos años de experiencia laboral en el campo (refrigeración) y certificados de antecedentes procuraduría –policía –contraloría y copia de la cedula de ciudadanía. (anexar 2 o máximo 3 hojas de vida)
6. **Establecimiento:** El oferente debe contar con sede comercial abierto y con atención al público en la ciudad de Cali, con disponibilidad de personal para la atención de inmediata a cualquier solicitud de la entidad. (anexar el certificado de cámara de comercio).
7. **Visita:** dentro de la etapa de evaluación se realizara visita de verificación a la sede comercial en la ciudad de Cali.
8. **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES:** El oferente debe cumplir con numeral 3.21 REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO así:

El contratista, subcontratista o proveedor que realice obras civiles o de mantenimiento para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, está en la obligación legal de cumplir con todas las normas en seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el área de SST será la responsable de vigilar y verificar dicho cumplimiento. No obstante, el Contratista y/o Subcontratista debe garantizar que sus Trabajadores cumplan con los parámetros de seguridad descritos a continuación:

- a) Antes de iniciar el trabajo al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista, subcontratista o proveedor debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones mínimas:
  - Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo, que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
  - Demarcar las áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinde espacios seguros contra la caída de materiales, esquirlas y demás, de acuerdo al reglamento técnico de protección contra caída de personas y objetos vigente.
- b) El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
- d) En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
- e) Reportar de inmediato al supervisor del contrato o proveedor cualquier condición insegura que pueda generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- f) Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad, Por el Servicio, Por la Defensa.</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>			
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

- g) Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
- h) Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.
- i) Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
- j) Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
- k) El contratista y subcontratista al afiliarse a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.
- l) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor presentar copia del formulario electrónico de los pagos a ARL, EPS y AFP. En cuanto a la ARL deberá hacerlo de acuerdo al nivel de riesgo de la tarea realizada, en concordancia con la normatividad que en dicha materia sea aplicable.
- m) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor informar al interventor, supervisor del contrato y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad que en materia de seguridad social y/o SST pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.

**Nota 1:** El precio se cotiza por un valor total incluido IVA, con 2 rutinas de Mantenimiento y se adjudicará por valor total ofertado.



**Nota 2:** La prestación del servicio se realizará de lunes a viernes, previo requerimiento del Supervisor del Contrato de acuerdo al cronograma estipulado y se tendrá 24 horas para que el contratista programe al técnico si hay alguna novedad en algún equipo durante la ejecución del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se harán de LUNES a VIERNES de 08:00 am a 5:00 pm, El personal y vehículos dispuestos para la instalación o mantenimiento de los bienes deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a la Regional Pacifico. 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.

### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

La reglamentación medioambiental para Colombia el rige las siguientes entidades y normas:

1. Resolución No. 601 de 2006. Ministerio de ambiente, vivienda y Desarrollo territorial “Por la cual se establece la Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia”
2. Norma ARI 740 “Para asegurar la calidad del fluido refrigerante presente en los sistemas de refrigeración existen especificaciones mínimas de calidad que deben ser siempre aseguradas por el fabricante del producto. De esa necesidad, especialmente, surgió en los Estados Unidos, en el año 2006, la Norma ARI 700 que estandariza las especificaciones de calidad para refrigerantes.

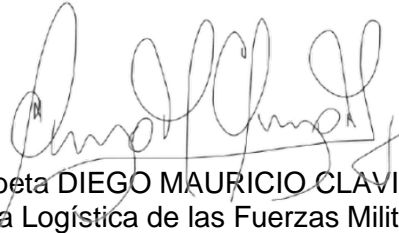


PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TITULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> <small>Por Ecuador Nunca Armado, para Operar en Paz</small></p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>17</b> de <b>17</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

Esa norma, a propósito, es seguida también en diversos países, y es la principal referencia que orienta las exigencias de las industrias y de los demás usuarios de refrigerantes con relación a la calidad de ellos.”

3. Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes
4. Ley 1150 de 2007
5. Ley 1474 de 2011

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 expedida en Fusagasugá

  
 Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
 Coordinadora de Contratos