



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 1 de 24
		Fecha.		08

Santiago de Cali, 20 de Octubre de 2023.

Señora:

DEISY ALEXANDRA MACHUCA BARBOSA

Representante legal

JVALE INGENIERIA S.A.S

NIT: 900.810.365-3

C.C. No. 1.073.426.320 de Bojaca

Dirección: Cra 87K Bis 69A 73 Sur

Teléfono: Móvil 311 2950586 – 313 2065096

Email. ingenieriajvale@gmail.com

Ciudad: Bogotá D.C

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. 012-033-2023.


Contrato de Prestación de Servicios No. 012-028-2023.

OBJETO: “SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, A BIENES INMUEBLES A TODO COSTO INCLUIDO MANO DE OBRA Y MATERIALES, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES AL SERVICIO DE LA REGIONAL PACIFICO”

1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: la obligación que contrae la agencia logística está respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11223 con fecha 2023/07/06 por valor de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$45.200.000) incluido IVA y AIU, del cual se toma la suma de **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$30.693.293) incluido IVA, AIU** y demás erogaciones incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato., el cual cuenta con el siguiente rubro identificación presupuestal:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MANTENIMIENTO INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS	A-02-02-02-008-007	SERVICIOSDE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACIONES	\$30.693.293



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 2 de 24
		Fecha.	08 03 2018

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El oferente seleccionado deberá prestar los servicios contratados previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el quince (15) de diciembre de 2023 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 por la Regional Pacifico, el oferente adjudicatario hará la prestación del servicio de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del contrato a la firma del mismo, en las instalaciones de la Regional Pacifico, unidades de negocio ubicadas de acuerdo a la siguiente relación y demás bienes inmuebles de la entidad.

Lugar	Inmueble	Ciudad
Calle 5 #85-38 B/Melendez	Oficinas	Cali
Calle 12 # 85-115 Edif multicentro apto No 216	Apartamento	Cali

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 donde se presta el servicio, 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

5. VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es por la suma de **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$30.693.293) incluido IVA, AIU** y demás erogaciones incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato (Reteiva 15%, Estampilla Pro-Uceva 0.5%, Estampilla Omar Barona Pro pacifico 0.5%).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Código: CT-FO-16			
				Versión No. 00		Página 3 de 24	
				Fecha.	08	03	2018

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDA D MEDID A	CANT OBRA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTENINERS					
1	PINTURAS-IMPERMEABILIZACION				
1.1	Realizar impermeabilización para evitar ingresos de agua. Incluidos materiales en los tres contenedores	UND	3	\$ 870.000,00	\$ 2.610.000,00
1.2	Pintura externa con anticorrosivo para el container. Incluidos materiales	M2	86	\$ 20.000,00	\$ 1.720.000,00
2	PISOS Y ENCHAPES				
2.1	Servicio e instalación piso en material ignifugo nivelando base interna, eliminando canales de aluminio container 40 pies. Incluidos materiales	M2	33	\$ 32.000,00	\$ 1.056.000,00
2.2	Cambio de piso de contenedor No 3, que evita la humedad. Tiene archivadores corredizos en el interior	GL	1	\$ 970.000,00	\$ 970.000,00
3	CONCRETOS				
3.1	Servicio e instalación de andén con 1 grada en concreto 3.000 psi ancho 1.20m, e=0.10m, container 40 pies. Incluidos materiales	GL	1	\$ 540.000,00	\$ 540.000,00
4	INSTALACIONES ELECTRICAS				
4.1	Salida toma doble con polo a tierra, longitud promedio 6 m, incluye toma. Incluidos materiales	ML	6	\$ 39.000,00	\$ 234.000,00
4.2	Tablero de 2 circuitos con Breaker. Incluidos materiales	UND	2	\$ 116.000,00	\$ 232.000,00
4.3	Revisión, instalación y activación del servicio eléctrico de 3 contenedores	GL	1	\$ 386.000,00	\$ 386.000,00
4.4	Servicio de instalación de lámparas led, incluida la lampara y materiales.	GL	1	\$ 224.000,00	\$ 224.000,00
4.5	Instalación de extractores con servicio eléctrico en contenedores	UND	3	\$ 900.000,00	\$ 2.700.000,00
4.6	Acometida eléctrica en alambre awg no. 10. Incluido materiales	ML	20	\$ 20.000,00	\$ 400.000,00
5	CUBIERTA				
5.1	Suministro e instalación de techo en teja upvc, Incluyendo los 3 contenedores y elementos de fijación. Incluidos materiales.	M2	43,5	\$ 60.000,00	\$ 2.610.000,00
5.2	Servicio de Instalación de canal en PVC incluye bajantes, incluido materiales	ML	26	\$ 24.000,00	\$ 624.000,00





TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 4 de 24

Fecha.



08

03

2018





OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL					
6	MAMPOSTERIA				
6.1	Realizar impermeabilización para evitar ingresos de agua. Incluidos materiales en los contenedores y la oficina de archivo	GLB	1	\$ 870.000,00	\$ 870.000,00
6.2	Servicio e instalación de canal en PVC incluye bajantes, incluido materiales	ML	26	\$ 18.000,00	\$ 468.000,00
7	OFICINAS				
7.1	Desmontaje y retiro de divisiones driwall piso a techo, incluye las puertas que hacen parte del sistema, incluye retiro de sobrantes a sitio	M2	13,16	\$ 6.000,00	\$ 78.960,00
7.2	Inspección de las instalaciones según reglamentos técnicos retie retilap, incluye revisión general red eléctrica, gastos adicionales de adecuación eléctrica y suministro de materiales	GBL	1	\$ 180.000,00	\$ 180.000,00
7.3	*Revisión y corrección de corto circuito, en circuito de tomas para oficinas*Instalación de interruptor sencillo en oficina *Interruptor sencillo en oficinas donde esta la impresora * Cable UTP cat. 6 para movimiento de cámara hasta sitio designado *Retiro de cable coaxial, cableado telefónico y tuberías en techo sin ningún uso. *fabricación de varios passcord para equipos de computo	GLB	1	\$ 439.000,00	\$ 439.000,00
7.4	Oficina logística: instalaciones según reglamentos técnicos retie retilap. Incluye nuevos puntos eléctricos cable #12, reubicación cableada utp cat 6 cámara de seguridad, reemplazo canales 20x25 con división en área de oficina de contratación, reubicación puntos de impresoras, adecuación de circuitos 110v para nuevas rutas desde tablero de brakers,	GBL	1	\$ 838.000,00	\$ 838.000,00
7.5	Cafetera y dispensador de agua: instalación a 110v para acometidas, 40 mts cables #12 de cada color (blanco, verde, negro), breakers thql 1x20amp. , cajas 2x4 pvc, 2 tomas de incrustar levinton 110v	GBL	1	\$ 290.000,00	\$ 290.000,00
7.6	En la oficina de gestión documental: según reglamentos técnicos retie retilap. Reubicación cableada utp, instalación canaletas 40x25 con accesorios, para reubicación de cableado, incluido material	GBL	1	\$ 250.000,00	\$ 250.000,00
7.7	Demolición muro exterior para baño con puerta y ventana, incluye resanes y el retiro de sobrantes a sitio	UNID	2	\$ 160.000,00	\$ 320.000,00
7.8	Muros en placas de superboard de 6mm con estructura en madera otobo 4 cm tablón, corte en listones de 2.5cm x 4cm, tornillos, puntillas...	GLB	1	\$ 410.000,00	\$ 410.000,00

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Código: CT-FO-16			
				Versión No. 00		Página 5 de 24	
				Fecha.	08	03	2018
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

7.9	Masilla soldaboard para juntas, cinta straflex médium 15 mt, masillas para relleno con estuco panel y estuco listo	GBL	1	\$ 127.000,00	\$ 127.000,00
7.10	Suministro de material y mano de obra para aplicación de relleno en placas de superboard y armado de estructuras en madera	GBL	1	\$ 240.000,00	\$ 240.000,00
7.11	Resane de estuco existente (incluye fillos y dilataciones)	M2	20	\$ 10.000,00	\$ 200.000,00
7.12	Reinstalación de puertas y marco tipo p-1 dimensiones	UND	2	\$ 27.000,00	\$ 54.000,00
7.13	Reinstalación de puerta en vidrio templado y marco aluminio en oficina	UND	1	\$ 180.000,00	\$ 180.000,00
7.14	Puerta baño oficina director, restauración marco y nave, pintura de y cambio de chapa marca yale o similar	UND	1	\$ 110.000,00	\$ 110.000,00
7.15	Suministro e instalación de puerta Prestige. 95x2mts para oficina	UND	1	\$ 175.000,00	\$ 175.000,00
7.16	Reparación e instalación de puerta en vidrio templado para su optimo funcionamiento, instalación de bisagras y Angulo de refuerzo auditorio	UND	1	\$ 116.000,00	\$ 116.000,00
7.17	Instalación ventana de vidrio .95x1.20mt, con reemplazo vidrio liso en oficina de contratación	UND	1	\$ 103.000,00	\$ 103.000,00
7.18	Suministro y aplicación de pintura tipo koraza o similar para muros exteriores a 2 manos. Color azul	M2	12	\$ 14.500,00	\$ 174.000,00
7.19	Suministro y aplicación de vinilo tipo 2 a dos manos sobre muros intervenidos, para emparejar color blanco	M2	15	\$ 14.500,00	\$ 217.500,00
7.20	Restauración mobiliaria en madera para todas las puertas y gabinetes, mesa de juntas acabado, mesas auxiliares, incluido accesorios	GBL	1	\$ 1.520.000,00	\$ 1.520.000,00
8	APARTAMENTO				
8.1	Realizar impermeabilización para evitar ingreso de agua. Incluidos materiales en los tres contenedores	GBL	1	\$ 835.000,00	\$ 835.000,00
8.2	Suministro y aplicación de vinilo tipo 2 a dos manos sobre muros intervenidos, para emparejar color blanco	M2	65	\$ 9.000,00	\$ 585.000,00
8.3	Salida toma corriente: Suministro e instalación de los elementos necesarios para alistar un punto eléctrico. Incluye instalación de cableado	UND	2	\$ 48.000,00	\$ 96.000,00
8.4	Restauración mobiliaria en madera para todas las puertas y gabinetes, incluido accesorios	GBL	1	\$ 850.000,00	\$ 850.000,00
8.5	Servicio de instalación de lámparas led, Incluida lámparas y materiales, reubicación de lampara zona social y reparación, resanes.	UND	2	\$ 66.000,00	\$ 132.000,00



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA		Código: CT-FO-16		
				Versión No. 00		Página 6 de 24
				Fecha.		08

9	ASEO GENERAL DE OBRA				
9.1	Aseo general de la obra	GBL	1	\$ 400.000,00	\$ 400.000
	SUBTOTAL				\$ 24.564.460
	ADMINISTRACION	18%			\$ 4.421.603
	IMPREVISTOS	1%			\$ 245.645
	UTILIDAD	5%			\$ 1.228.223
	IVA/UTILIDAD	19%			\$ 233.362
	TOTAL OFERTA ECONOMICA				\$ 30.693.293

NOTA: PERTENECE AL REGIMEN ORDINARIO.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y, 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.


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:

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 7 de 24
		Fecha.	08
			2018

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 entero para poder realizar la adjudicación.

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


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

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

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

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



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 8 de 24
		Fecha.	08 03 2018

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 Pacifico, efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

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

Nombre o Razón Social: **JVALE INGENIERIA S.A.S**

- Número de Nit: 900.810.365-3
- Entidad Financiera: Bancolombia
- Número de Cuenta: 6077870551
- Clase de Cuenta: CUENTA DE AHORROS.



Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 9 de 24
		Fecha.		08

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.

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 **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (\$13.811.981,85) M/CTE**, por un valor equivalente al 45% 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. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: Por la suma de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$15.466.465) 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 doce (12) meses más.

7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (\$1.534.664,65) 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 10 de 24
		Fecha.		08

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.

7.4 SUFICIENCIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Por un valor de doscientos (200) SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.



8. OBLIGACIONES: Las estipuladas en las Especificaciones Técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 012-033-2023 y además las siguientes:

Obligaciones Generales Administrativas

1. El proveedor del servicio de mantenimiento cobrara las actividades contratadas por actividad y globalizadas, corresponde a cada proponente revisar y constatar las cantidades de producto, materiales u otros elementos a requerir.
2. Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
3. Proveer a todo costo los elementos, equipos y recurso humano necesarios para el cumplimiento del servicio de mantenimiento.
4. Cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el contrato.
5. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, así como los requerimientos de aclaración o información que se le formule.
6. Generar informe mensual al supervisor del contrato, sobre las actividades del servicio contratado.
7. Constituir la garantía de cumplimiento.
8. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
9. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.
10. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
11. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
12. El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la Directiva Presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.
13. El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
14. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
15. 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).
16. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

Obligaciones Generales

1. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
2. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
3. Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 11 de 24
		Fecha.		08

4. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de prestación del servicio, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.

5. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.

6. El CONTRATISTA una vez 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 LOGÍSTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

7. Proveer a su costo, todos los servicios necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.

8. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.

9. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

10. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.

11. El Contratista deberá hacer la prestación del servicio según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.


12. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.

13. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.



Obligaciones Específicas:

1. El mantenimiento se iniciará acorde a las necesidades y cronograma de la Agencia Logística.
2. Las garantías establecidas empezaran a contar a partir del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
3. El oferente con su propuesta, presentara el certificado utilizado por el representante legal de la empresa oferente, donde garantice los materiales a suministrar en la ejecución del objeto a contratarse por un tiempo no menor a doce (12) meses contados a partir de la entrega y/o la prestación del servicio.
4. El contratista contara con personal para realizar los trabajos de mantenimiento los cuales están vinculados a la empresa con contrato laboral o comercial, los cuales (trabajadores) deben presentar los pagos de la PILA, al momento de la presentación de la oferta.
5. El contratista se compromete a que cada uno de los trabajos se adelantará a todo costo, ya que todos los trabajos se consideran como un global por actividad.
El oferente se compromete a que cada uno de los trabajadores deberá tener como mínimo su herramienta de dotación y EPP.



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 12 de 24
Fecha.	08	03	2018



6. El contratista atenderá dentro del término de garantía y demás requerimientos que haga el supervisor del contrato, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, lo concerniente a los arreglos realizados sin las especificaciones contratadas.
7. El contratista garantizará la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
8. Aplicación y ejecución en el servicio prestado de un Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la Resolución 0312/19 del Ministerio del Trabajo.
9. El personal involucrado en las tareas en el sitio de trabajo debe tener cubiertos riesgos labores y demás prestaciones sociales y laborales, se exigirá soportes a la empresa y al trabajador en cada visita realizada en la entidad.
10. Los insumos y materiales utilizados en los mantenimientos correctivos y/o preventivos según sea el caso, deberá ofrecer con la mano de obra por lo menos una garantía de 12 meses.
11. Otros servicios no descritos en el estudio previo, de llegar a requerirse durante la ejecución del contrato, se solicitarán previa cotización, cotizando mano de obra y materiales, el cual mediante estudio de mercado será autorizado previamente por el ordenador del gasto.
12. Luego de realizar el objeto del mantenimiento contratado, el contratista deberá emitir un informe con su correspondiente registro fotográfico en la que se describirá de manera precisa y detallada de los mantenimientos preventivo y/o correctivos, situación del antes y después de cada mantenimiento, donde se evidencie claramente las actividades realizadas; esto se debe adjuntar a la facturación, siendo obligatorio
13. Todas las actividades citadas en el estudio mercado son a todo costo, la Agencia Logística no suministrará ningún elemento para realizar dichas actividades.
14. El contratista debe acreditar la participación en el proyecto de al menos un ingeniero civil o afín de ingeniería o arquitecto con experiencia superior a 3 años en proyectos de montaje industrial o civiles contados a partir de la fecha de expedición de su matrícula profesional.
15. El contratista deberá acreditar su existencia legal, (mediante certificado reciente expedido por la cámara de comercio respectiva), superior a dos años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso y cuyo objeto sea acorde con las actividades a desarrollar en el presente contrato.
16. Los interesados podrán efectuar visita técnica a las instalaciones objeto de mantenimiento en el sitio donde se encuentran a través de un representante autorizado. La solicitud y la visita se podrá realizar hasta un día antes del cierre de proceso previa solicitud por escrita en la plataforma del proceso en el SECOP II.
17. **DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS y HERRAMIENTAS:** El contratista debe tener disponible para la ejecución de los trabajos, los equipos y herramientas necesarios para dar cumplimiento al objeto del contrato en forma ágil y eficaz.
18. **TRANSPORTE DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:** El transporte de todos los insumos, personal y equipos necesarios para la ejecución de los mantenimientos contratadas, hasta el lugar de los trabajos, hace parte de los costos que deberá asumir el contratista, por lo que debe ser considerado dentro de sus costos, el hecho que esta actividad no se encuentre relacionada en algunos de los ítems y/o especificaciones, no exonera al contratista de asumir la responsabilidad y costos de la puesta en obra de todos los elementos necesarios, por lo que no se pagará ningún costo adicional por este concepto. Se supone que la totalidad de insumos y equipos necesarios para la ejecución de las obras, se consiguen en el nivel nacional, sin embargo, en caso en que alguno de estos no se consiga, el contratista deberá considerar el costo del transporte y puesta en sitio de éste, dentro del correspondiente análisis unitario, por ende no podrá cobrar ningún valor adicional al establecido en su propuesta por este concepto.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Países —</p>	TITULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 13 de 24
		Fecha.	08	03
ACCEPTACIÓN DE OFERTA		 <p>Grupo de Estados y Empresas de la Defensa</p>		

19. **CERTIFICADO DE ALTURAS:** Teniendo en cuenta que por la naturaleza del objeto a contratar los operarios se enfrentarán a riesgos relacionados con la altura, el contratista deberá aportar copia de los certificados de curso en alturas, certificados de capacitación en protección contra caídas para un trabajo seguro en alturas y/o certificación en competencia laboral de protección contra caídas respecto del personal a su cargo que ejecutará el objeto contractual. Dichos certificados deberán ser otorgados por un organismo certificado que reconoce que el trabajador está capacitado para desempeñarse en esa actividad o expedidos por una entidad debidamente autorizada para tal fin por el Ministerio del Trabajo o por la autoridad que corresponda conforme la normatividad vigente, según el caso, para asegurar así que sus trabajadores cuentan con las condiciones y el entrenamiento adecuados para desempeñar sus labores en condiciones de seguridad y cumplir lo establecido en la Resolución No. 1409 de 2012, por medio de la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
20. **LIMPIEZA DEL SITIO O ZONA DE TRABAJO:** Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista deberá mantener en perfecto estado de limpieza las zonas donde se esté ejecutando el contrato y sus alrededores para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena el supervisor, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales, de manera que no parezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos.
21. **PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Durante la ejecución del contrato, el contratista en todo momento proveerá los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad de todas las instalaciones, la de sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores, de terceras personas, servidores y bienes de la entidad.
22. El contratista deberá suministrar e instalar materiales y repuestos originales nuevos, no re-manufacturados, ni repotenciados; todos los materiales y repuestos serán de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas dadas por la Entidad o estudio técnico realizado.
23. **MEDIO AMBIENTE:** El contratista deberá tener pleno conocimiento de los materiales y elementos utilizados en los mantenimientos realizados para que en su aplicación se minimice el impacto ambiental, así como diferenciar el comportamiento de los insumos utilizados en los inmuebles objeto del mantenimiento. Dichos materiales y elementos deberán estar debidamente almacenados y deberán definirse aquellos elementos de protección personal requeridos para el manejo de cada producto por el personal empleado en la ejecución del contrato. Deberá interpretar la normatividad nacional e internacional para aplicar buenas prácticas en el reciclaje y/o disposición final de los elementos, insumos, escombros y demás productos utilizados, apoyados en los métodos y especificaciones según la normatividad legal y técnica vigente, aplicando procedimientos ambientales para la ejecución del contrato convenido.
24. El mantenimiento preventivo se debe realizar a todos los dispositivos del sistema de eléctrico (incluye limpieza de equipos, ajuste de conectores, revisión de voltaje, calibración y reconfiguración de equipos, ajustes sensores sobre cableados y tubería, diagnósticos, pruebas y recomendaciones).

NOTA: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, se reserva la potestad de aumentar, disminuir, adicionar y/o eliminar actividades de adecuación o mantenimiento de acuerdo con las necesidades específicas, lo cual no condiciona a la Entidad a requerir todos los servicios y se podrán hacer compensaciones entre ellos, el contratista deberá suministrarlo referenciando el precio de la oferta.





PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 14 de 24
		Fecha.		08

REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

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, esquilas 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 interventor, 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.
- g) Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.
- h) Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordenada y limpia.
- i) 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.
- j) El contratista y subcontratista al afiliar 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.
- k) 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.
- l) 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		Página 15 de 24	
		Fecha.	08 03 2018
ACEPTACIÓN DE OFERTA			

MANEJO DE ESCOMBROS POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros, y disposición de residuos sólidos y líquidos y peligrosos que sea generado en la ejecución del contrato, por lo cual deberá:


- a) Señalizar, demarcar y delimitar debidamente el lugar de almacenamiento o manejo de los escombros, en ningún caso deben permanecer en zonas verdes o áreas de circulación de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, con el fin de evitar accidentes o incidentes.
- b) Junto con el interventor y/o supervisor del contrato se determinará el lugar de almacenamiento, la cantidad máxima de escombros y la frecuencia de retiro de los mismos, información registrada en un acta debidamente firmada por cada una de las partes y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor responderá por la disposición final de los escombros fuera de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, en espacios autorizados, para lo cual, deberá entregar al interventor o supervisor del contrato una certificación que convalide el buen proceder.

Garantizar que una vez termine la obra todos los espacios utilizados, para el almacenamiento de escombros, dentro de la Agencia logística de Fuerzas Militares quedan libres de ellos.



9. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **TASD GESTION DOCUMENTAL**, 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.



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	Código: CT-FO-16		
		ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión No. 00 Página 16 de 24
		Fecha.	08	03

- 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.
- 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 17 de 24
		Fecha.		08

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

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

10. CESIONES: El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se 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			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 18 de 24
	Fecha.	08	03
			

- 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO <p style="text-align: center;">ACEPTACIÓN DE OFERTA</p>	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 19 de 24
		Fecha.	08	03
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		

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 LOGISTICA 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 LOGISTICA REGIONAL PACIFICO**, no sólo para la obligación de entregar los bienes, servicios y obras, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del **CONTRATISTA** de suscribir las adiciones y/o modificaciones 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



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 20 de 24
		Fecha.		08

partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

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

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

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

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



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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO			Código: CT-FO-16				
	ACEPTACIÓN DE OFERTA			Versión No. 00	Página 21 de 24			
				Fecha.	08			03

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 veinte (20) días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,




Capitán de Corbeta **RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ**
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
 N° Documento de Identificación: 73.434.625 de Carmen de Bolívar

Elaboró:  PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Coordinadora de Contratos

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unidad de nuestros Fuercos</small>	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16		Página 22 de 24	
						Versión No. 00	Fecha.	08	03

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO



I T E M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT OBRA
CONTENERS			
1	PINTURAS-IMPERMEABILIZACIÓN		
1.1	Realizar impermeabilización para evitar ingresos de agua. Incluido materiales en los tres contenedores	UND	3
1.2	Pintura externa con anticorrosivo para el container. Incluido materiales	M2	86
2	PISO Y ENCHAPES		
2.1	Servicio e instalación piso en material ignifugo nivelando base interna, eliminando canales de aluminio container 40 pies. Incluido materiales	M2	33
2.2	Cambio de piso de contenedor N° 3, que evite la humedad. Tiene archivadores corredizos en el interior	GL	1
3	CONCRETOS		
3.1	Servicio e instalación de andén con 1 grada en concreto 3,000 psi ancho 1,20m, e=0,10m, container 40 pies. Incluido materiales	GL	1
4	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
4.1	Salida toma doble con polo a tierra, longitud promedio 6 m, incluye toma. Incluido materiales	ML	6
4.2	Tablero de 2 circuitos con breaker. Incluido materiales	UND	2
4.3	Revisión, instalación y activación del servicio eléctrico de 3 contenedores	GL	1
4.4	Servicio de instalación de lámparas led, incluida la lámparas y materiales.	GL	1
4.5	Instalación de extractores con servicio eléctrico en contenedores	UND	3
4.6	Acometida eléctrica en alambre awg no. 10. Incluido materiales	ML	20
5	CUBIERTA		
5.1	Suministro e instalación de techo en teja upvc. Incluyendo los 3 contenedores y elementos de fijación. Incluidos materiales.	M2	43,5
5.2	Servicio de instalación de canal en PVC incluye bajantes , incluido materiales	ML	26
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
6	MAMPOSTERÍA		
6.1	Realizar impermeabilización para evitar ingresos de agua. Incluido materiales en los contenedores y la oficina de archivo	GBL	1
6.2	Servicio de instalación de canal en PVC incluye bajantes , incluido materiales	ML	26

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16			
						Versión No. 00		Página 23 de 24	
						Fecha.	08	03	2018



7	OFICINAS		
7.1	Desmontaje y retiro de divisiones drwall piso a techo, incluye las puertas que hacen parte del sistema, incluye retiro de sobrantes a sitio	M2	13,16
7.2	Inspección de las instalaciones según reglamentos técnicos retie retilap, incluye revisión general red eléctrica, gastos adicionales de adecuación eléctrica y suministro de materiales	GBL	1
7.3	*Revisión y corrección de corto circuito, en circuito de tomas para oficinas *Instalación de interruptor sencillo en oficina *interruptor sencillo en oficinas donde esta la impresora *Cable utp cat. 6 para movimiento de cámara hasta sitio designado *Retiro de cable coaxial, cableado telefónico y tuberías en techo sin ningún uso. *fabricación de varios passcord para equipos de cómputo.	GBL	1
7.4	Oficina Logística: instalaciones según reglamentos técnicos retie retilap. incluye nuevos puntos eléctricos cable # 12, reubicación cableado utp cat 6 cámara de seguridad, reemplazo canaletas 20x25 con división en área de oficina de contratación, reubicación puntos de impresoras, adecuación de circuitos 110v para nuevas rutas desde tablero de breakers,	GBL	1
7.5	Cafetera y dispensador agua: instalación a 110v para acometidas, 40 mts cables #12 de cada color (blanco, verde, negro), breakers thql 1x20 amp. ,cajas 2x4 pvc, 2 tomas de incrustar levinton 110v	GBL	1
7.6	En la Oficina de gestion documental: según reglamentos técnicos retie retilap. reubicación cableado utp, instalación canaletas 40x25 con accesorios, para reubicación de cableado, incluido material	GBL	1
7.7	Demolición muro exterior para baño con puerta y ventana, incluye resanes y el retiro de sobrantes a sitio	UNID	2
7.8	Muros en placas de superboard de 6mm con estructura en madera otobo 4cm tablón, corte en listones de 2.5cm x 4cm, tornillos, puntillas...	GBL	1
7.9	Masilla soldaboard para juntas, cinta strai flex medium 15mt, masillas para relleno con estuco panel y estuco listo.	GBL	1
7.10	Suministro de material y mano de obra para aplicación de relleno en placas de superboard y armado de estructura en madera	GBL	1
7.11	Resane de estuco existente (incluye filos y dilaciones)	M2	20
7.12	Reinstalación de puertas y marco tipo p-1 dimensiones	UNID	2
7.13	Reinstalación de puerta en vidrio templado y marco aluminio en oficina	UND	1
7.14	Puerta baño oficina director, restauración marco y nave, pintura de y cambio de chapa marca yale o similar	UND	1
7.15	Suministro e instalación de puerta prestige .95 x 2mts para oficina	UND	1
7.16	Reparación e instalación de puerta en vidrio templado para su óptimo funcionamiento, instalación de bisagras y ángulo de refuerzo auditorio	UND	1
7.17	Instalación ventana de vidrio .95cmx1.20mt, con reemplazo vidrio liso en oficina de contratación	UND	1
7.18	Suministro y aplicación de pintura tipo koraza o similar para muros exteriores a 2 manos. color azul	M2	12
7.19	Suministro y aplicación de vinilo tipo 2 a dos manos sobre muros intervenidos, para emparejar color blanco	M2	15
7.20	Restauración mobiliario en madera para todas las puertas y gabinetes ,mesa juntas acabado, mesas auxiliares, incluido accesorios	GBL	1
8	APARTAMENTO		
8.1	Realizar impermeabilización para evitar ingresos de agua. Incluido materiales en los tres contenedores	GBL	1
8.2	Suministro y aplicación de vinilo tipo 2 a dos manos sobre muros intervenidos, para emparejar color blanco	M2	65
8.3	Salida toma corriente: Suministro e instalación de los elementos necesarios para alistar un punto eléctrico. Incluye instalación de cableado	UND	2
8.4	Restauración mobiliario en madera para todas las puertas y gabinetes ,incluido accesorios	GBL	1
8.5	Servicio de instalación de lámparas led, incluida lámparas y materiales, reubicación de lámpara zona social y reparación, resanes.	UND	2
9	ASEO GENERAL DE OBRA		
9.1	Aseo general de obra	GBL	1



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

El contratista deberá contar con el aval de un ingeniero civil en su propuesta; acuerdo ley 842 de 2003; Se deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional o de la resolución de matrícula profesional de la persona que avala la propuesta y el respectivo certificado de vigencia. La rúbrica del profesional que avala la propuesta, se considera un requisito de capacidad jurídica para la presentación de la propuesta, y en cumplimiento de la ley referida.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1882 de 2018

Atentamente,



Capitán de Corbeta RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
 N° Documento de Identificación: 73.434.625 de Carmen de Bolívar


 Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Coordinadora de Contratos