

<p>PROCESO</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b></p>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p style="text-align: center;"><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b></p>	
		<p>VERSIÓN No. <b>01</b></p>	<p>Página <b>1</b> de <b>15</b></p>
		<p>FECHA. <b>20</b> <b>12</b> <b>2023</b></p>	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

Santiago de Cali, 02 de octubre de 2024.

Señor:

**FABIÁN STYDWAR DÁVILA AVELLA**

Representante legal

**MENELEC SAS**

NIT: 901.618.150-9

C.C. No. 1.022.976.790 expedida en Bogotá D.C

Dirección: CL 14 10 57 OF 603

Teléfono: 3209259535 - 3102286016

E-mail: menelecsas@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. 012-040-2024

## **Contrato de suministro No. 012-030-2024.**

**OBJETO:** “ADQUISICION DE UTENSILIOS DE COCINA PARA EL COMEDOR DE TROPA ADMINISTRADO POR PARTE DE AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO”

**1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** LA OBLIGACIÓN QUE CONTRAE LA AGENCIA LOGÍSTICA ESTÁ RESPALDADA CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 13024 con fecha 15 de agosto de 2024, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$5.490.375) MONEDA CORRIENTE, el cual cuenta con los siguientes rubros identificación presupuestal:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
COEQCO COMPRA EQUIPO COMEDORES	A-05-01-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	1.057.483,00
COEQCO COMPRA EQUIPO COMEDORES	A-05-01-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	4.432.892,00
<b>TOTAL</b>			<b>5.490.375,00</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 ENTREGA:** De conformidad con lo establecido en el estudio previo, El contratista se obliga a entregar los suministros contratados del presente proceso contractual previa coordinación con el supervisor del contrato, en los sitios de cada trabajo a ejecutar.



 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b></p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>2</b> de <b>15</b></p>	
		<p>FECHA.</p>	<p><b>20</b></p>	<p><b>12</b></p>	

<b>Lugar</b>	<b>Ciudad</b>
CI 5 No.85-38 Barrio Meléndez	Cali Valle del Cauca

**NOTAS GENERALES**

**Nota 1:** En el evento que se requieran productos o elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro o entrega de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o entregarlos, 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 empresas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

**Nota 2:** Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente.

**5. VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es por la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$5.490.375) MONEDA CORRIENTE Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar por la suscripción del respectivo contrato.

**CUADRO DE PRECIOS**

ITEM	DESCRIPCION	Q	VALOR UNITARIO	VR. IVA	VR. TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	CUCHILLO DE 12 EN ACERO INOX	1	83.000,00	\$ 15.770	98.770,00
2	CUCHILLO DE 10 ACERO INOXIDABLE	1	57.400,00	\$ 10.906	68.306,00
3	HACHUELA 8 ACERO INOXIDABLE	1	29.300,00	\$ 5.567	34.867,00
4	JARRA ACERO INOX X 2 LT	1	57.400,00	\$ 10.906	68.306,00
5	TABLA DE 45 X 60 X2 BLANCA	1	95.700,00	\$ 18.183	113.883,00
6	RALLADOR EN ACERO INOXIDABLE Y NYLON	1	27.700,00	\$ 5.263	32.963,00
7	CERNIDOR EN MALLA EN ACERO INOXIDABLE	1	38.300,00	\$ 7.277	45.577,00
8	AZAFATE C TAPA ACERO INOX CAL18 53Lx33Ax	1	146.800,00	\$ 27.892	174.692,00
9	BATIDOR DE HUEVO SEMIAUTOM EN ACERO	1	22.900,00	\$ 4.351	27.251,00
10	OLLA A PRESION 7 LT	1	140.500,00	\$ 26.695	167.195,00
11	SARTEN DE 30 CM BASIC ANTIADHERENTE	1	106.700,00	\$ 20.273	126.973,00
12	ESPATULA METALICA C/PLASTICO 2	1	19.100,00	\$ 3.629	22.729,00

PROCESO						<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>						
		TITULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>				CÓDIGO: CT-FO-16						
						VERSIÓN No. 01		Página 3 de 15				
						FECHA.	20	12				2023

13	ESCURRIDOR DE PASTAS	1	35.700,00	\$ 6.783	42.483,00
14	CUCHARON PEQUEÑO PARA PORCIONAR	1	19.100,00	\$ 3.629	22.729,00

IVA %	\$19%
<b>VALOR TOTAL ADJUDICADO INCLUIDO IVA</b>	<b>\$5.490.375</b>

**Nota: La adjudicación será por el presupuesto total asignado y la ejecución se hará con base en las necesidades proyectadas; estas están sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades de la entidad.**

**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 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:

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>4</b> de <b>15</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

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 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).

**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

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>5</b> de <b>15</b>	
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>
				

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](mailto: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](mailto: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 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 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: **MENELEC S.A.S**

- Número de Nit: 901.618.150-9
- Entidad Financiera: Bancolombia
- Número de Cuenta: 05300004329
- Clase de Cuenta: AHORROS.

**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



 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Organizacional de la Defensa Por nuestra Nación y nuestros Soldados y Soldadas</p>
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>6</b> de <b>15</b>	
		FECHA. <b>20</b>	<b>12</b> <b>2023</b>	

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 **UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO DOCE PESOS (\$1.647.112) 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 BIENES SUMINISTRADOS:** Por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS (\$2.745.187) 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 **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS (\$274.518) 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. 012-040-2024 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:

- Cumplir con el objeto del contrato.
- Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
- Entregar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Garantizar que se realicen los suministros requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido.
- 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.
- Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y/o suministro en 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.
- Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto del suministro realizado.
- 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
- Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small></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>	Página <b>7</b> de <b>15</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

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. La entrega de los utensilios se debe entregar 5 días hábiles después de que el supervisor realice el pedido al contratista.
2. Las devoluciones y cambios de los utensilios se deben realizar dentro de 3 días hábiles posteriores al requerimiento.
3. El contratista deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.
4. Facturar con las especificaciones y nombres de los utensilios contratados.
5. Entregar los pedidos completos y de acuerdo a las características aportadas por el contratista al inicio del contrato. Los pedidos incompletos serán devueltos sin excepción.
6. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
7. Asumir el costo del transporte de los utensilios objeto del contrato hasta el lugar de entrega, como los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos.
8. Deberá presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, en caso de cambios reiterados por calidad de un mismo elemento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Las cantidades estimadas en el presente informe están sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades operacionales y administrativas de la entidad.

**9. SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **Técnico Abastecimientos Clase I 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.
- 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.





TÍTULO  
**ACEPTACIÓN DE OFERTA**



CÓDIGO: **CT-FO-16**  
 VERSIÓN No. **01**      Página **8** de **15**  
 FECHA.      **20**      **12**      **2023**



- 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.
- 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.



PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 01		Página 9 de 15	
		FECHA.	20	12	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



	TÍTULO	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		
	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>10</b> de <b>15</b>	
		FECHA. <b>20</b> <b>12</b> <b>2023</b>		

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, 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.

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>11</b> de <b>15</b>		
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

**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.

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.



 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b></p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Preservar la vida humana en todo momento</p>
		<p>VERSIÓN No. <b>01</b></p>	<p>Página <b>12</b> de <b>15</b></p>		
		<p>FECHA. <b>20</b></p>	<p><b>12</b></p>	<p><b>2023</b></p>	

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 dos (02) días del mes de octubre de 2024.

Atentamente,



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

Elaboró:   
 Coordinadora de Contratos

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>13</b> de <b>15</b>		
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	CUCHILLO PROFESIONAL, 12" PULGADAS PROFESIONAL ACERO INOX.	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
2	CUCHILLO PROFESIONAL, 10" PULGADAS PROFESIONAL ACERO INOX.	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
3	HACHUELA PROFESIONAL, EN ACERO INOX. MANGO POLIPROPILENO DE 6 A 8 PULGADAS LARGO	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
4	JARRA ACERO RECTA, CAPACIDAD 2 LITROS - EN ACERO INOXIDABLE CON AGARRADERA SOLDADA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
5	TABLA INDUSTRIAL DE 60 X 45	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
6	RALLADOR EN ACERO INOXIDABLE Y NYLON	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
7	CERNIDOR EN MALLA EN ACERO INOXIDABLE	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
8	AZAFATE CON TAPA, CUADRANTE ACERO INOXIDABLE CALIBRE 18 CON TAPA de 53L, 33A, 10 o más de PROFUNDIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
9	BATIDOR DE HUEVO SEMIAUTOMATICO EN ACERO	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
10	OLLA A PRESION DE 7 LT	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
11	SARTENES ANTIADHERENTE DE 30 CM	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
12	ESPATULA DE COCINA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
13	ESCURRIDOR DE PASTAS	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.
14	CUCHARON PEQUEÑO PARA PORCIONAR	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.



**CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN**

1. Garantía total por cada uno de los productos suministrados por un tiempo mínimo de 6 meses, contados partir del momento de su entrega y puesta en servicio.
2. El oferente atenderá dentro del término de GARANTÍA y demás requerimientos que haga el supervisor del contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las posibles novedades de funcionamiento del bien adquirido.
3. Los utensilios deben ser en acero inoxidable.
4. Los utensilios deben ser entregados debidamente empacados y sellados.
5. Los utensilios de cocina requeridos se harán en coordinación con el supervisor del contrato, mediante una sola entrega.
6. Los elementos suministrados deberán ser de buena calidad y empacados adecuadamente.

**Los utensilios de cocina deben:**

- ✓ Ser originales
- ✓ Ser de primera calidad
- ✓ Estar bien empacados



PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
	TÍTULO			CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>				
	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>14</b> de <b>15</b>			
	FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>				

✓ **Suministrarse con las especificaciones**

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

7. **Los utensilios de cocina deben ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento, sin uso previo, no re-manufacturados, y contar con garantía.**
8. En el evento que se requiera el suministro de un elemento que no estén incluidos en el cuadro de relación, 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 suministren el objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar el suministro del bien requerido previo modificación del contrato.
9. El valor ofertado 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.
10. Se deben anexar fotografías de los Utensilios que el oferente presentara en su oferta donde se pueda evidenciar la dimensión, y características de cada uno de los elementos que entregara en el evento que le sea adjudicado, la cual debe corresponder con las fichas técnicas requeridas por la entidad.
11. Se hará una (01) sola entrega.



**NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.**

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: La Agencia Logística regional pacifico podrá realizar visitas técnicas periódicas a los centros de producción y almacenamiento, para hacer un mejor seguimiento al proveedor y así poder hacer una adquisición de bienes eficientes cumpliendo con los objetivos de calidad establecidos, esto, lo podrá realizar en cualquier momento y sin previo aviso para verificación de cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y de ejecución del contrato.

Nota 3: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista 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 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 4: 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

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
		TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-16							
						ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN No. 01				Página 15 de 15	
						FECHA.		20				12	

imprevisibles o imprevistas, por el contrario lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

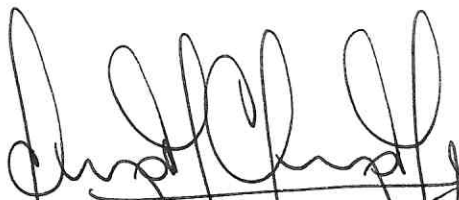
Nota 5. Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
NO.	CLASIFICACIÓN	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	CRITERIO AMBIENTAL	REQUISITOS DE SELECCIÓN	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN
14	Bien (Equipo)	Equipos de cafetería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante la prestación del servicio, el contratista se compromete a no dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la entidad, el suelo o los cuerpos de agua existentes. Esto incluye tener un manejo adecuado de los residuos que se puedan generar.</li> <li>Preferiblemente el equipo debe contar con la etiqueta visible sobre consumo energético para determinar cuál equipo consume menos energía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de eficiencia energética o certificado energético correspondiente (si aplica).</li> <li>Ficha técnica del producto.</li> </ul>	

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

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

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

