



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

Buenaventura, Intendencia Regional Dimar No. 1, 25 de noviembre de 2022

A LOS : Señores:
CESGUECA S.A.S.
NIT. 900487424-4
CARMEN JULIA GUERRERO CALLE
CC. 22.800.731 de Cartagena, Bolívar
Representante Legal
Dirección: TORRES DE LA PLAZUELA TORRE 1 APTO 17-01
Teléfonos: +57 31060189712
Correo: cj.solucionescyt@gmail.com
Cartagena – Bolívar.

Asunto: ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 159-GINRED1-2022.

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 “Mínima Cuantía”, artículo 2.2.1.2.1.5.1 “*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía*” del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el suscrito Capitán de Corbeta **NÉSTOR CAMILO ORTIZ MOLINA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.466.590 expedida en Ibagué – Tolima, actuando en nombre y representación legal de **LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – GRUPO INTENDENCIA REGIONAL No.1 – GINRED1**, dada su calidad de Coordinador Grupo Intendencia Regional No.1 según Resolución No. (1183-2021) MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU del 24 de diciembre de 2021 de la Dirección General Marítima, debidamente facultado para contratar de conformidad con la Resolución de Delegación No.4223 de fecha 23 de junio del 2022 del Ministerio de Defensa Nacional, por medio de la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones y, en especial, de las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por la firma **CESGUECA S.A.S**, identificada con NIT 900487424-4, en virtud del proceso de Mínima Cuantía No. **136-GINRED1-2022**, cuyo objeto consiste en: **“SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS AL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL DE DIMAR NO. 1 Y CAPITANÍAS FLUVIALES, DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS RELACIONADAS EN EL ANEXO “A”.**”, de conformidad con las Especificaciones Técnicas establecidas en el proceso antes mencionado y la oferta presentada el día 21 de noviembre de 2022 a las 14:07 horas.

Los bienes y/o servicios se contratan, teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información.

Contratista	CESGUECA S.A.S.
NIT O CC	NIT. 900487424-4
Régimen de Ventas	Responsable de IVA
Clase de Persona	Persona Jurídica
Domicilio	TORRES DE LA PLAZUELA TORRE 1 APTO 17-01
Telefono/Fax/celular	+57 31060189712
E- mail	cj.solucionescyt@gmail.com
Ciudad	Cartagena – Bolívar.



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

Banco	BANCOLOMBIA																																																																																																			
No. de Cuenta	No. 788-000068-54																																																																																																			
Nombre del Titular	CESGUECA S.A.S.																																																																																																			
Tipo de Cuenta	Cuenta de Ahorros																																																																																																			
Certificado de Disponibilidad	No. 17922 de Fecha 23 de noviembre de 2022																																																																																																			
Imputación Presupuestal	<table><thead><tr><th>TIPO GASTO</th><th>ASIGN INTRNA</th><th>CTA/PR OG</th><th>SUBC/ SUBP</th><th>OBJG/P ROY</th><th>ORD/ SPRY</th><th>REC</th><th>C/S</th><th>CONCEPTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>002</td><td>003</td><td>16</td><td>SSF</td><td>productos de molinería almidón y productos derivados del almidón</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>002</td><td>004</td><td>16</td><td>SSF</td><td>bebidas</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>002</td><td>007</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Artículos textiles (excepto prendas de vestir)</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>003</td><td>002</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Pastas o pulpa y papel, productos de papel, impresos y artículos relacionados</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>003</td><td>004</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Químicos básicos</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>003</td><td>005</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Otros productos químicos, fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>003</td><td>006</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Productos de caucho y plástico</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>003</td><td>008</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Otros bienes transportables N.C.P.</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>004</td><td>002</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)</td></tr><tr><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>01</td><td>003</td><td>007</td><td>16</td><td>SSF</td><td>Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos N.C.P</td></tr></tbody></table>	TIPO GASTO	ASIGN INTRNA	CTA/PR OG	SUBC/ SUBP	OBJG/P ROY	ORD/ SPRY	REC	C/S	CONCEPTO	A	02	02	01	002	003	16	SSF	productos de molinería almidón y productos derivados del almidón	A	02	02	01	002	004	16	SSF	bebidas	A	02	02	01	002	007	16	SSF	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	A	02	02	01	003	002	16	SSF	Pastas o pulpa y papel, productos de papel, impresos y artículos relacionados	A	02	02	01	003	004	16	SSF	Químicos básicos	A	02	02	01	003	005	16	SSF	Otros productos químicos, fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	A	02	02	01	003	006	16	SSF	Productos de caucho y plástico	A	02	02	01	003	008	16	SSF	Otros bienes transportables N.C.P.	A	02	02	01	004	002	16	SSF	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	A	02	02	01	003	007	16	SSF	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos N.C.P
TIPO GASTO	ASIGN INTRNA	CTA/PR OG	SUBC/ SUBP	OBJG/P ROY	ORD/ SPRY	REC	C/S	CONCEPTO																																																																																												
A	02	02	01	002	003	16	SSF	productos de molinería almidón y productos derivados del almidón																																																																																												
A	02	02	01	002	004	16	SSF	bebidas																																																																																												
A	02	02	01	002	007	16	SSF	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)																																																																																												
A	02	02	01	003	002	16	SSF	Pastas o pulpa y papel, productos de papel, impresos y artículos relacionados																																																																																												
A	02	02	01	003	004	16	SSF	Químicos básicos																																																																																												
A	02	02	01	003	005	16	SSF	Otros productos químicos, fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)																																																																																												
A	02	02	01	003	006	16	SSF	Productos de caucho y plástico																																																																																												
A	02	02	01	003	008	16	SSF	Otros bienes transportables N.C.P.																																																																																												
A	02	02	01	004	002	16	SSF	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)																																																																																												
A	02	02	01	003	007	16	SSF	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos N.C.P																																																																																												
Valor del Contrato	<p>El valor del contrato es por la suma de ONCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$11.149.587) Incluida IVA y demás erogaciones correspondientes</p> <p>Nota 1: El valor objeto a contratar se entiende firme y fijo, por lo tanto, no es sujeto a ningún tipo de reajuste durante la ejecución del contrato.</p>																																																																																																			
Forma de Pago	<p>La Dirección General Marítima, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en un PAGO TOTAL, una vez recibidos los bienes acorde objeto y naturaleza del contrato y a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato.</p> <p>Para realizar el pago en mención, se debe presentar Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, Factura electrónica, Constancia de la remisión de la factura por medio del SECOP II, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales.</p> <p>Es de resaltar que el pago en mención se hará dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la radicación de los documentos, acuerdo a</p>																																																																																																			



FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-020
Versión: 02

disponibilidad de CUPO PAC.

Lo anterior una vez cumplidos los hitos establecidos en el anexo técnico a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato un único pago al momento de completar el 100% de elementos y repuestos entregados contra entrega de los productos, a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura electrónica debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales o Certificación del pago de Impuesto de auto retención de renta mensual, cuando aplique, entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de los documentos.

NOTA 1: Las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse validadas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o suscritas por el Supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquirente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique. **Así mismo, acuerdo a Resolución 0042 de 2020 de la DIAN, presentar la factura electrónica los que se encuentren obligados.**

FACTURA ELECTRÓNICA: Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML.

La estructura de la factura mínimo debe contener:

- En los datos de emisor el correo del emisor.



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

	<ul style="list-style-type: none">En los datos del adquirente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.coEn las notas finales el código 15-01-12-001;XXX-GINRED1-2022;correo supervisor.De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.La PCI de la Intendencia Regional Dimar No. 1 de la Dirección General Marítima es la 15-01-12-001.Las XXX del código de ubicación deberán ser sustituidos acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo <p>Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad verificará en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a Pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.</p> <p><u>Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del sistema electrónico de compras públicas SECOP II en la sección 7 “Ejecución del Contrato”- Plan de Pagos, documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago.</u></p>									
Plazo de Entrega/ Ejecución	<p>El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 16 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p>Para el inicio de la ejecución del presente contrato, se debe coordinar con el supervisor de este.</p>									
Lugar de Entrega/ Ejecución	<p>Los bienes a adquirir deberán ser entregados en su totalidad por el contratista en las siguientes direcciones de acuerdo con la distribución de los elementos y equipos por unidad previa coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo con la información contenida en el “Anexo A” así.</p> <table><tr><th>UNIDAD USUARIA</th><th>LUGAR DE ENTREGA</th><th>ITEMS ENTREGAR A</th></tr><tr><td>CP17</td><td rowspan="4">Dirección Calle 2 No 1-03 Buenaventura – Valle del Cauca.</td><td rowspan="4">Del ítem N°.01 al ítem N°.04</td></tr><tr><td>CP10</td></tr><tr><td>CCCP</td></tr><tr><td>CP02-CCCP</td></tr></table>	UNIDAD USUARIA	LUGAR DE ENTREGA	ITEMS ENTREGAR A	CP17	Dirección Calle 2 No 1-03 Buenaventura – Valle del Cauca.	Del ítem N°.01 al ítem N°.04	CP10	CCCP	CP02-CCCP
UNIDAD USUARIA	LUGAR DE ENTREGA	ITEMS ENTREGAR A								
CP17	Dirección Calle 2 No 1-03 Buenaventura – Valle del Cauca.	Del ítem N°.01 al ítem N°.04								
CP10										
CCCP										
CP02-CCCP										



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

	CP15	Dirección Capitanía de Puerto de Puerto Carreño, Carrera 1 No. 17-121 Barrio El Puerto	Del ítem N°.05 al ítem N°.47		
	<table border="1"><tr><td>HORARIO DE ENTREGA</td></tr><tr><td>Lunes a viernes de 08:00 AM – 11:30 AM Y 2:00 PM – 5:00 PM</td></tr></table>			HORARIO DE ENTREGA	Lunes a viernes de 08:00 AM – 11:30 AM Y 2:00 PM – 5:00 PM
HORARIO DE ENTREGA					
Lunes a viernes de 08:00 AM – 11:30 AM Y 2:00 PM – 5:00 PM					
Forma de ejecución	La forma de ejecución del contrato se desarrollará de acuerdo con lo contemplado en el proceso de selección y previa coordinaciones con el supervisor de la Aceptación de Oferta.				
Obligaciones Específicas del Contratista	<p>En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato.</p> <p>A. Los insumos de aseo y cafetería deben ser entregados con fechas de vencimiento no menor a seis (06) meses.</p> <p>B. El contratista deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos para la correcta ejecución de la actividad al evaluar el precio del servicio. Este valor será el único reconocimiento que reciba el contratista por la correcta ejecución del contrato.</p> <p>C. La atención del contratista deberá ser oportuna, atendiendo las solicitudes del contratante, para evitar cualquier impase entre las partes. Para tal fin una vez perfeccionado el contrato deberán informar nombre, número teléfono y/o celular de la persona encargada de atender los requerimientos; la cual deberá tener disponibilidad para atender las dudas, inconveniente, novedades y demás situación que se surtan del objeto contractual.</p> <p>D. Las demás actividades tendientes a la satisfacción de necesidades inherentes al cumplimiento del objeto contratado.</p> <p>E. El contratista deberá prever la situación de orden público, transporte y ubicación geográfica, con el fin que no interfiera en la ejecución del contrato.</p> <p>F. El contratista deberá dar respuesta a elementos o insumos que requieran verificación y/o cambio por calidad por garantía en un tiempo máximo de 15 días calendario.</p> <p>G. El contratista deberá garantizar con el suministro, cambio o instalación de elementos garantía de cada uno como mínimo de un año.</p> <p>H. El contratista deberá entregar el suministro objeto del contrato, de acuerdo a instrucciones de la Entidad, con el fin de cubrir las necesidades de manera práctica y ágil.</p>				
Garantías	<p>El CONTRATISTA constituirá como mecanismo de cobertura de riesgos a favor de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL No. 1 – NIT. 835.000.771-1 a través de pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas financieras, fiduciarias o compañías de seguros legalmente establecidas para funcionar como tal en el país, los siguientes amparos:</p> <ul style="list-style-type: none">• CUMPLIMIENTO: Por un valor equivalente al 20% del precio total del contrato,				



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

	<p>vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.</p> <ul style="list-style-type: none">• CALIDAD DEL BIEN: por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución y 6 meses más. <p>En dicha Póliza deberá figurar como Tomador el CONTRATISTA, como Asegurado la Dirección General Marítima – Intendencia Regional Dimar No. 1 y como Beneficiarios la Dirección General Marítima - Intendencia Regional Dimar No. 1.</p> <p>Los amparos y/o cubrimientos de la Garantía Única deberán ser expedidos de conformidad con los establecidos en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>PARÁGRAFO: UNA VEZ SUSCRITO EL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDERÁ AL CONTRATISTA CARGAR EL CERTIFICADO DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.</u></p>
Condiciones técnicas	<p>Las establecidas en la invitación a presentar oferta, sus aclaraciones, modificaciones, y la oferta presentada por el contratista y Anexo “A” de la presenta carta de aceptación.</p>
Cláusulas excepcionales y sancionatorias	<p>Se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011:</p> <p>MULTAS: Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato, a cargo del CONTRATISTA, se seguirán dos procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, autoriza expresamente, mediante el presente documento a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, las cuales serán tasadas por el supervisor del contrato.2. En el evento en que el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato no deba tasarse en bienes y servicios dejados de entregar/prestar se determina que se liquidará con el cero punto cinco (0,5%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su(s) obligación(es). <p>El valor de la multa será descontado del saldo que, por cualquier concepto adeude la administración al contratista quien, con la firma de este contrato lo autoriza para proceder en consecuencia. Si esto no fuere posible, se hará efectiva la garantía única, en el amparo de cumplimiento.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de las multas no será necesario que el</p>



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

contratista incumpla la totalidad de las obligaciones, sino que bastará con el incumplimiento de alguna de ellas, o el retardo en la programación u ejecución de alguna de las actividades propias del contrato. Una vez impuesta la multa, LA INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1, informará con oficio al área financiera, para que proceda a efectuar el descuento de la multa en el pago que deba realizarse al contratista. Igualmente, mediante oficio informará a la Cámara de Comercio sobre la imposición de la multa respectiva de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA PENAL: En caso de Declaratoria de Caducidad o de Incumplimiento Total o Parcial del contrato, el contratista, deberá pagar a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1, a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente a veinte por ciento (20%), del valor total del contrato.

El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1 adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia.

CADUCIDAD: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte grave y directamente la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1, 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. LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la Penal Pecuniaria, y procederá a su liquidación.

Para efectos de esta liquidación, el contratista devolverá a LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1 los dineros recibidos por concepto del contrato, si por algún motivo estos fueron superiores a los servicios prestados o bienes entregados por aquél y recibidos a satisfacción por LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiese, o de la garantía constituida. Si eso último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

	<p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Con la suscripción del contrato, el contratista autoriza a LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1 para deducir de los saldos a favor las sumas impuestas a título de sanción.</p> <p><u>CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:</u></p> <p>La NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 1, podrá hacer uso de los poderes excepcionales de la administración tales como terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.</p>
Indemnidad	Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
Confidencialidad	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, en especial de la información a que tenga acceso (en caso de que se requiera) con ocasión a los usos de los sistemas de información administrativos e institucionales (SIIF, SAP-SILOG, SITMAR) y demás sistemas propios de la entidad, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso. De igual forma la Dirección General Marítima – DIMAR se obliga a respetar la propiedad intelectual e industrial de toda la información recibida por parte del contratista (incluyendo planos y diseños) si a ello hay lugar, a no utilizarla indebidamente ni divulgar a terceros, salvo requerimiento legal.
Causales de Terminación	Son causales de terminación de la presente aceptación de oferta; a) el mutuo acuerdo de las partes. b) el incumplimiento grave de las obligaciones contractuales que afectan la prestación del servicio y/o entrega de bienes que son objeto del presente contrato dentro del tiempo establecido y/o prorroga otorgada por el contratante. c) por muerte del contratista. d) por extinción del plazo de ejecución
Cesión	<p>El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la INRED1, de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1193 “Los contratos estatales son "Intuitu personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante”.</p> <p>Por lo anterior la Entidad se reserva el derecho de aceptar o no Cesiones parciales o totales de las obligaciones derivadas de los contratos.</p>
Supervisor/a	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo del señor <u>S2 KEVIN LEANDRO JIMENEZ ARRIETA, Orgánico de AMERC de CP15 o</u>



FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-020
Versión: 02

quien haga sus veces, quien será la responsable de la ejecución total del contrato. El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se entregaran los bienes y/o presten los servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución No. 6302 del 2014 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el media de la cual se adopta el Manual de Contratación del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: Representar la INRED1 ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; b) Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; c) Verificar que el valor de los bienes y servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los servicios que no se encuentren relacionados en el anexo técnico; d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud y pensión), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda; e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; f) Informar mensualmente a la INRED1, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; g) Tramitar oportunamente ante la INRED1, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; h). Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo. i) Efectuar evaluación del proveedor. **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, "La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente". **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, la INRED1 informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **CLÁUSULA NOVENA. LIMITACIONES DEL SUPERVISOR.** El supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

	condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos y alcance técnico de los ítems de conformidad con lo establecido en el parágrafo siguiente.
Liquidación	El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El contrato se liquidará dentro de los cuatro meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución. Si no fuere posible, la Intendencia Regional Dimar No. 1 procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

Las estipulaciones contenidas en la Proceso de Selección **No. 136-GINRED1-2022**, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el **artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 DEL 2015**.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación en la página del SECOP II, se entiende que el Contratista queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición de CRP y aprobación de garantía única) a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Capitán de Corbeta **NÉSTOR CAMILO ORTIZ MOLINA**
Coordinador Grupo Intendencia Regional de DIMAR No.1
CC. No. 1.110.466.590 expedida en Ibagué – Tolima.

Elaboró
CPS Abg. Haiber Fierro Oliveros
Asesor Jurídico GINRED1

Revisó
S1 Carlos Augusto Barrios Paredes
Responsable Área Logística GINRED1



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

ANEXO A. “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES”

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA INRED1 (\$11.149.587,00)

ITEM	RUBRO PRESUPUESTAL	UNIDAD USUARIA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA ESTIMADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	A-02-02-01-002-007	CP17	MANTEL BLANCO RECTANGULAR DE MINIMO 2.20MX1.60 M	2	METRO	\$ 60.000,00	\$ 120.000,00
2	A-02-02-01-002-007	CP10	MANTEL JACQUARD 160X230CM BLANCO	1	UNIDAD	\$ 66.000,00	\$ 66.000,00
3	A-02-02-01-003-002	CCCP	SERVILLETA DE PAPEL BLANCA POR 100	181	PAQUETE	\$ 3.200,00	\$ 579.200,00
4	A-02-02-01-003-007	CP02-CCCP	VASO EN VIDRIO CIRCULARES TRANSPARENTE 9 ONZAS, SIN NINGUN TIPO DE MARCAS	50	UNIDAD	\$ 4.200,00	\$ 210.000,00
5	A-02-02-01-003-005	CP15	LIMPIADOR DE TAPICERIA EN ESPUMA DE 400ML	5	UNIDAD	\$ 14.750,00	\$ 73.750,00
6	A-02-02-01-002-004	CP15	AGUA POTABLE BOTELLON X 20 LITROS	32	UNIDAD	\$ 19.000,00	\$ 608.000,00
7	A-02-02-01-002-003	CP15	AROMATICA X 24 SOBRES	55	CAJA	\$ 4.240,00	\$ 233.200,00
8	A-02-02-01-002-003	CP15	AZUCAR BLANCA X 500 GRAMOS	20	LIBRA (POUND)	\$ 3.000,00	\$ 60.000,00
9	A-02-02-01-002-003	CP15	AZUCAR EN SOBRES PAQ X 200 UNID	12	PAQUETE O SOBRE	\$ 7.314,00	\$ 87.768,00
10	A-02-02-01-002-003	CP15	BEBIDA AROMATICA CUBO PANELA X 48	25	CAJA	\$ 4.553,00	\$ 113.825,00
11	A-02-02-01-002-003	CP15	BEBIDA AROMATICA FRUTAS CAJA X20 SAB 14G	50	CAJA	\$ 4.553,00	\$ 227.650,00
12	A-02-02-01-002-003	CP15	CAFE MOLIDO POR 500 GRS	100	LIBRA (POUND)	\$ 13.300,00	\$ 1.330.000,00
13	A-02-02-01-002-003	CP15	CREMA NO LACTEA PARA CAFÉ, 100 SOBRES DE 4 GR.	30	CAJA O PAQUETE	\$ 20.034,00	\$ 601.020,00
14	A-02-02-01-003-006	CP15	JARRA PLASTICA 2 LITROS CON TAPA BLANCA	4	UNIDAD	\$ 18.020,00	\$ 72.080,00
15	A-02-02-01-003-006	CP15	MEZCLADORES POR PAQUETE PAQ 500 UND	4	PAQUETE	\$ 1.583,00	\$ 6.332,00
16	A-02-02-01-003-002	CP15	SERVILLETA PAPEL BLANCA PAQ 100 UND	50	PAQUETE	\$ 3.392,00	\$ 169.600,00



FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

17	A-02-02-01-003-006	CP15	VASOS DESECHABLES, COLOR BLANCO, 7 ONZAS. PAQUETE DE 50 UND	60	PAQUETE	\$ 2.438,00	\$ 146.280,00
18	A-02-02-01-003-002	CP15	VASOS DE CARTON, COLOR BLANCO 9 ONZAS, PAQUETE DE 50 UND	50	PAQUETE O SOBRE	\$ 2.544,00	\$ 127.200,00
19	A-02-02-01-003-005	CP15	AMBIENTADOR CONCENT DESINFE PISO 3000 CC	30	GALON	\$ 20.140,00	\$ 604.200,00
20	A-02-02-01-003-005	CP15	AMBIENTADOR LIQUIDO	12	GALON	\$ 19.398,00	\$ 232.776,00
21	A-02-02-01-003-006	CP15	BALDE PLASTICO X 10 LITROS	2	UNIDAD	\$ 15.370,00	\$ 30.740,00
22	A-02-02-01-002-007	CP15	BAYETILLA DE COLOR BLANCO 70CM X 100CM	60	UNIDAD	\$ 3.074,00	\$ 184.440,00
23	A-02-02-01-003-004	CP15	BLANQUEADOR X 3700 CC	40	GALON	\$ 11.800,00	\$ 472.000,00
24	A-02-02-01-003-006	CP15	BOLSA PLASTICA NEGRA 40 CM ANCHO POR 55 CM LARGO /	50	PAQUETE O SOBRE	\$ 2.200,00	\$ 110.000,00
25	A-02-02-01-003-006	CP15	BOLSA PLASTICA NEGRA 80 CM ANCHO POR 110 CM LARGO /	50	PAQUETE O SOBRE	\$ 3.600,00	\$ 180.000,00
26	A-02-02-01-003-005	CP15	BRILLAMETAL CREMA X 70 GRS	2	UNIDAD	\$ 12.720,00	\$ 25.440,00
27	A-02-02-01-003-008	CP15	CEPILLO PARA LAVAR PISO PLASTICO UND	2	UNIDAD	\$ 4.982,00	\$ 9.964,00
28	A-02-02-01-003-005	CP15	CREOLINA X 3750CC	5	GALON	\$ 18.020,00	\$ 90.100,00
29	A-02-02-01-003-005	CP15	DESMANCHADOR MULTIUSOS X 500 GRS	10	CREMA	\$ 16.950,00	\$ 169.500,00
30	A-02-02-01-003-005	CP15	DETERGENTE MULTIUSOS	5	BULTO	\$ 69.500,00	\$ 347.500,00
31	A-02-02-01-003-008	CP15	ESCOBA DURA ACOPLE PLAST ROSCADO	2	UNIDAD	\$ 7.000,00	\$ 14.000,00
32	A-02-02-01-003-008	CP15	ESCOBA SUAVE ACOPLE PLAST ROSCADO	12	UNIDAD	\$ 5.200,00	\$ 62.400,00
33	A-02-02-01-004-002	CP15	ESPONJILLA ACERO INOXID ABRASI METALICA	10	UNIDAD	\$ 1.180,00	\$ 11.800,00
34	A-02-02-01-003-004	CP15	INSECTICIDA X 1000 CC	8	GALON	\$ 15.900,00	\$ 127.200,00
35	A-02-02-01-003-005	CP15	JABON BARRA 300G	10	UNIDAD	\$ 2.332,00	\$ 23.320,00
36	A-02-02-01-003-005	CP15	JABON INDUSTRIAL DESENGRASANTE	25	GALON	\$ 22.000,00	\$ 550.000,00
37	A-02-02-01-003-005	CP15	JABON LAVALOSA	10	GALON	\$ 21.200,00	\$ 212.000,00
38	A-02-02-01-003-005	CP15	LIMPIADOR MULTIUSOS X 3750 CC (GLN)	15	GALON	\$ 18.020,00	\$ 270.300,00
39	A-02-02-01-003-005	CP15	LIMPIAVIDRIOS X 3750 CM3	5	GALON	\$ 10.070,00	\$ 50.350,00
40	A-02-02-01-002-007	CP15	LIMPIONES ABSORVENTES	50	UNIDAD	\$ 1.484,00	\$ 74.200,00
41	A-02-02-01-002-007	CP15	LIMPIONES DE TELA DE 30 X 30 CM	70	UNIDAD	\$ 3.200,00	\$ 224.000,00
42	A-02-02-01-003-005	CP15	LIQUIDO PARA LIMPIAR EQUIPOS DE OFICINA	10	GALON	\$ 16.960,00	\$ 169.600,00
43	A-02-02-01-003-002	CP15	PAPEL HIGIENICO BLANCO DOBLE HOJA.	280	ROLLO	\$ 1.696,00	\$ 474.880,00
44	A-02-02-01-003-006	CP15	PAPELERA PLASTICA, COLOR BLANCO 5 LTS CON TAPA VAIVEN	3	UNIDAD	\$ 25.440,00	\$ 76.320,00



FORMATO

CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-020

Versión: 02

45	A-02-02-01-003-006	CP15	RECOGEDOR PLASTICO MANGO MADERA	2	UNIDAD	\$ 4.240,00	\$ 8.480,00
46	A-02-02-01-003-002	CP15	TOALLAS DE PAPEL BLANCO 21.6X25CM 24PAQ/150 UNIDADES	10	CAJA	\$ 141.550,00	\$ 1.415.500,00
47	A-02-02-01-002-007	CP15	TRAPEADOR BLANCO ALGODON FIBRAS DE 40 CM CON MANGO DE MADERA	12	UNIDAD	\$ 8.056,00	\$ 96.672,00
VALOR TOTAL							\$11.149.587,00

NOTA: los suministros de los elementos de aseo y cafetería deberán ser entregados de la siguiente manera:

UNIDAD USUARIA	LUGAR DE ENTREGA	ITEMS A ENTREGAR
CP17	Dirección Calle 2 No 1-03 Buenaventura – Valle del Cauca.	Del ítem N°.01 al ítem N°.04
CP10		
CCCP		
CP02-CCCP		
CP15	Dirección Capitanía de Puerto de Puerto Carreño, Carrera 1 No. 17-121 Barrio El Puerto	Del ítem N°.05 al ítem N°.47



Ortiz Mol. Néstor Camilo

Capitán de Corbeta **NÉSTOR CAMILO ORTIZ MOLINA**
Coordinador Grupo Intendencia Regional de DIMAR No.1
CC. No. 1.110.466.590 expedida en Ibagué – Tolima.

Elaboró 
CPS Abg. Haiber Fierro Oliveros
Asesor Jurídico GINRED1

Revisó 
S1 Carlos Augusto Barrios Paredes
Responsable Área Logística GINRED1