Cartagena De Indias D.T. y C., 15 de mayo de 2024

Señor (a)
JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ
Propietario del Establecimiento de Comercio **DEPOSITO Y LEGUMBRES DEL ORIENTE No.1**
NIT No. 15.030.711-1
Dirección: Cra. 20B No. 2B-36
Teléfono: 3145962376 - 7732619
E-mail: contratosjavierramirez@gmail.com
Lorica, Córdoba

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Subsección 5 articulo 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: Contratación de Mínima Cuantía No. MC-005-050-2024

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 005-039-2024

OBJETO: SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE.

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No **10524** de 25 de abril de 2024.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
VIVCAD VIVERES CADS	A-05-01-01-000-001	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA	$58.500.000,00

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 30 DE JULIO DE 2024 O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL DESTINO LO PRIMERO QUE OCURRA**. A partir de la aprobación de la garantía única, prorrogable en tiempo y valor si las partes así lo acuerdan previa ponencia del supervisor del contrato firmado.

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Los bienes a contratar deberán entregarse en los siguientes sitios, así

Frutas y Verduras, DESTINO SUCRE

Unidad o Batallón	Dirección	CIUDAD/DEPARTAMENTO/PAIS
Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°01	Vía corozal Sincelejo kilómetro 1, Corozal, Sucre	Corozal-sucre-Colombia
Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°06	Km 1 vía Santa Cruz de Lorica, Coveñas, Santiago de Tolú, Sucre	Coveñas - sucre -Colombia

Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17	MAGANGUE VIA YATI BOLIVAR	Yatí – Bolívar- Colombia
Demás unidades que indique el contratante dentro de su jurisdicción		

VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta será por **CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($58.500.000,00)**, IVA conforme estatuto tributario y demás erogaciones. De acuerdo al siguiente cuadro, así:

CUADRO DE PRECIOS

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	50301500	AGUACATE	1.00	KG	11.675.00	8.000.00	11.675.00	8.000.00
2	50301500	AHUYAMA	1.00	KG	2.251.00	2.251.00	2.251.00	2.251.00
3	50301500	AJO	1.00	KG	10.997.00	10.000.00	10.997.00	10.000.00
4	50301500	APIO	1.00	KG	2.748.00	2.748.00	2.748.00	2.748.00
5	50301500	BANANO	1.00	KG	2.794.00	2.794.00	2.794.00	2.794.00
6	50301500	CEBOLLA BLANCA	1.00	KG	3.085.00	3.085.00	3.085.00	3.085.00
7	50301500	CEBOLLA LARGA	1.00	KG	3.611.00	3.611.00	3.611.00	3.611.00
8	50301500	CEBOLLA ROJA	1.00	KG	4.249.00	4.249.00	4.249.00	4.249.00
9	50301500	CILANTRO	1.00	KG	6.728.00	6.728.00	6.728.00	6.728.00
10	50301500	GUAYABA DULCE	1.00	KG	4.086.00	4.086.00	4.086.00	4.086.00
11	50301500	HABICHUELA	1.00	KG	4.813.00	4.813.00	4.813.00	4.813.00
12	50301500	LECHUGA BATAVIA	1.00	KG	3.760.00	3.760.00	3.760.00	3.760.00
13	50301500	LIMÓN COMUN	1.00	KG	4.228.00	4.228.00	4.228.00	4.228.00
14	50301500	LIMON TAHITI	1.00	KG	3.725.00	3.725.00	3.725.00	3.725.00
15	50301500	LULO	1.00	KG	6.603.00	6.603.00	6.603.00	6.603.00
16	50301500	MANDARINA	1.00	KG	801.00	801.00	801.00	801.00
17	50301500	MANZANA ROJA	1.00	KG	1.892.00	1.892.00	1.892.00	1.892.00
18	50301500	MANZANA VERDE	1.00	KG	1.905.00	1.905.00	1.905.00	1.905.00
19	50301500	MARACUYA	1.00	KG	4.916.00	4.916.00	4.916.00	4.916.00

3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:
#$15-20-00-004; 005-020-2021; vanessa.ovalle@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entidadd.gov.co

15-20-00-004; 005-022-2021; vanessa.ovalle@agencialogistica.gov.co

GARANTIAS: Dentro de un (01) día hábil siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma a través del SECOP II, el CONTRATISTA, debe constituir una Garantía a favor de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE identificada con NIT.806.005.775-6, de acuerdo a lo contenido en el Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

7.1 SUFICIENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, equivalente al treinta por ciento **(30%)** del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual a la ejecución del mismo y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis **(06)** meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

2.2 SUFICIENCIA DE CALIDAD DE LOS BIENES: Por un valor equivalente al treinta por ciento **(30%)** del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis **(06)** meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

7.3 SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por un valor equivalente al cinco por ciento **(5%)** del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres **(3)** años más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

PARÁGRAFO 1: En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de oferta, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

PARÁGRAFO 2: Para efectos de constitución de la garantía única de cumplimiento, la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE**, se identifica con **NIT.806.005.775-6**, ubicada en la Base Naval A.R.C. Bolívar, Av. San Martin entrada barrio Bocagrande, Cartagena – Bolívar, teléfono (605)6939210.

NOTA GENERAL 1: 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 en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA GENERAL 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al 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.

PARÁGRAFO 1: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- Nombre: JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ
- Nit: 15.030.711
- Entidad Financiera: BANCO BBVA
- Número de Cuenta: 0521000299
- Tipo de Cuenta: CUENTA CORRIENTE

PARÁGRAFO 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Prouniversidad y Hospitales que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se ejecute el contrato.

PARÁGRAFO 3: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal así:

"SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	50	30	15	00	MANZANAS
E	50	30	17	00	BANANOS
E	50	30	37	00	GUAYABAS
E	50	30	41	00	LIMONES
E	50	30	44	00	MANDARINAS
E	50	30	46	00	MELONES
E	50	30	50	00	NARANJAS
E	50	40	17	00	AGUACATES
E	50	40	19	00	REMOLACHAS
E	50	40	23	00	REPOLLOS

PARÁGRAFO 4: 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 en el artículo 617 del estatuto tributario.

PARAGRAFO 5: 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, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.6

2. Diligencia 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.

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.

Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 5: 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 en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota 6: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al 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.

Nota 7: 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, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia 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. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:
#$15-20-00-004;005-020-2024; vanessa.ovalle@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co
15-20-00-004; 005-022-2024; vanessa.ovalle@agencialogistica.gov.co

PARÁGRAFO: Dentro del valor aquí contemplado también están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

2. **FORMA DE PAGO**: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS** contados a partir de la radicación de la factura y del Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y el Contratista, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar como la radicación de los siguientes documentos:

1. Migo de ingreso SAP.
2. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
3. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
4. Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
5. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
6. Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
7. La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Para cuando se cambie de cuenta, se debe adjuntar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días, para efectos de giro electrónico, que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
d. Numero consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
g. Valor total de la operación.
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
j. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:
- Resolución de Facturación electrónica
- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

12	LECHUGA BATAVIA	KILO	1	3,760.00	0.00	3,760.00	3,760.00
13	LIMON COMUN	KILO	1	4,228.00	0.00	4,228.00	4,228.00
14	LIMON TAHITI	KILO	1	3,725.00	0.00	3,725.00	3,725.00
15	LULO	KILO	1	6,603.00	0.00	6,603.00	6,603.00
16	MANDARINA	UNIDAD	1	801.00	0.00	801.00	801.00
17	MANZANA ROJA UND	UNIDAD	1	1,892.00	0.00	1,892.00	1,892.00
18	MANZANA VERDE UND	UNIDAD	1	1,905.00	0.00	1,905.00	1,905.00
19	MARACUYA	KILO	1	4,916.00	0.00	4,916.00	4,916.00
20	MAZORCA	KILO	1	3,240.00	0.00	3,240.00	3,240.00
21	MELON	KILO	1	4,383.00	0.00	4,383.00	4,383.00
22	MORA	KILO	1	8,105.00	0.00	8,105.00	8,105.00
23	NARANJA	KILO	1	2,383.00	0.00	2,383.00	2,383.00
24	ÑAME	KILO	1	4,396.00	0.00	4,396.00	4,396.00
25	PAPA LAVADA	KILO	1	3,623.00	0.00	3,623.00	3,623.00
26	PAPA AMARILLA	KILO	1	5,264.00	0.00	5,264.00	5,264.00
27	PAPAYA	KILO	1	2,629.00	0.00	2,629.00	2,629.00
28	PATILLA	KILO	1	2,644.00	0.00	2,644.00	2,644.00
29	PEPINO COHOMBRO	KILO	1	2,305.00	0.00	2,305.00	2,305.00
30	PERA	UNIDAD	1	1,758.00	0.00	1,758.00	1,758.00
31	PIMENTON ROJO	KILO	1	4,590.00	0.00	4,590.00	4,590.00
32	PIMENTÓN VERDE	KILO	1	4,528.00	0.00	4,528.00	4,528.00
33	PIÑA	KILO	1	4,158.00	0.00	4,158.00	4,158.00
34	PLATANO AMARILLO	KILO	1	3,119.00	0.00	3,119.00	3,119.00
35	PLÁTANO VERDE	KILO	1	3,116.00	0.00	3,116.00	3,116.00
36	REMOLACHA	KILO	1	2,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00
37	REPOLLO BLANCO	KILO	1	2,864.00	0.00	2,864.00	2,864.00
38	REPOLLO MORADO	KILO	1	3,280.00	0.00	3,280.00	3,280.00
39	TOMATE CHONTO	KILO	1	4,214.00	0.00	4,214.00	4,214.00
40	TOMATE DE ARBOL	KILO	1	4,101.00	0.00	4,101.00	4,101.00
41	TOMATE MILANO	KILO	1	5,637.00	0.00	5,637.00	5,637.00
42	YUCA	KILO	1	2,430.00	0.00	2,430.00	2,430.00
43	ZANAHORIA	KILO	1	2,851.00	0.00	2,851.00	2,851.00

NOTA: El Contratista pertenece al **RÉGIMEN ORDINARIO.**

20	50301500	MAZORCA	1.00	KG	3,240.00	3,240.00	3,240.00	3,240.00
21	50301500	MELÓN	1.00	KG	4,383.00	4,383.00	4,383.00	4,383.00
22	50301500	MORA	1.00	KG	8,105.00	8,105.00	8,105.00	8,105.00
23	50301500	NARANJA	1.00	KG	2,383.00	2,383.00	2,383.00	2,383.00
24	50301500	ÑAME	1.00	KG	4,396.00	4,396.00	4,396.00	4,396.00
25	50301500	PAPA LAVADA	1.00	KG	3,623.00	3,623.00	3,623.00	3,623.00
26	50301500	PAPA AMARILLA	1.00	KG	5,264.00	5,264.00	5,264.00	5,264.00
27	50301500	PAPAYA	1.00	KG	2,629.00	2,629.00	2,629.00	2,629.00
28	50301500	PATILLA	1.00	KG	2,644.00	2,644.00	2,644.00	2,644.00
29	50301500	PEPINO COHOMBRO	1.00	KG	2,305.00	2,305.00	2,305.00	2,305.00
30	50301500	PERA	1.00	KG	1,758.00	1,758.00	1,758.00	1,758.00
31	50301500	PIMENTÓN ROJO	1.00	KG	5,090.00	4,590.00	5,090.00	4,590.00
32	50301500	PIMENTÓN VERDE	1.00	KG	4,528.00	4,528.00	4,528.00	4,528.00
33	50301500	PIÑA	1.00	KG	4,158.00	4,158.00	4,158.00	4,158.00
34	50301500	PLÁTANO AMARILLO	1.00	KG	3,119.00	3,119.00	3,119.00	3,119.00
35	50301500	PLÁTANO VERDE	1.00	KG	3,116.00	3,116.00	3,116.00	3,116.00
36	50301500	REMOLACHA	1.00	KG	2,997.00	2,000.00	2,997.00	2,000.00
37	50301500	REPOLLO BLANCO	1.00	KG	2,884.00	2,884.00	2,884.00	2,884.00
38	50301500	REPOLLO MORADO	1.00	KG	3,280.00	3,280.00	3,280.00	3,280.00
39	50301500	TOMATE CHONTO	1.00	KG	4,214.00	4,214.00	4,214.00	4,214.00
40	50301500	TOMATE DE ÁRBOL	1.00	KG	4,101.00	4,101.00	4,101.00	4,101.00
41	50301500	TOMATE MILANO	1.00	KG	5,637.00	5,637.00	5,637.00	5,637.00
42	50301500	YUCA	1.00	KG	2,430.00	2,430.00	2,430.00	2,430.00
43	50301500	ZANAHORIA	1.00	KG	2,851.00	2,851.00	2,851.00	2,851.00

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	AGUACATE	KILO	1	8,000.00	0.00	8,000.00	8,000.00
2	AHUYAMA	KILO	1	2,251.00	0.00	2,251.00	2,251.00
3	AJO	KILO	1	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00
4	APIO	KILO	1	2,748.00	0.00	2,748.00	2,748.00
5	BANANO	KILO	1	2,794.00	0.00	2,794.00	2,794.00
6	CEBOLLA BLANCA	KILO	1	3,085.00	0.00	3,085.00	3,085.00
7	CEBOLLA LARGA	KILO	1	3,611.00	0.00	3,611.00	3,611.00
8	CEBOLLA ROJA	KILO	1	4,249.00	0.00	4,249.00	4,249.00
9	CILANTRO	KILO	1	6,728.00	0.00	6,728.00	6,728.00
10	GUAYABA DULCE	KILO	1	4,086.00	0.00	4,086.00	4,086.00
11	HABICHUELA	KILO	1	4,813.00	0.00	4,813.00	4,813.00

8. OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No.2 Obligaciones del CONTRATISTA y Especificaciones técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No.MC-005-050-2024 además las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- ✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo operador OLIMPIA, teniendo en cuenta la circular externa 016 de marzo de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Los productos entregados no deben estar próximos a su fecha de vencimiento al momento de su entrega, toda vez que se debe manejar una reserva estratégica de un mes para el aprovisionamiento de las unidades atendidas por la regional, además deben estar en óptimas condiciones de calidad, no deben presentar daños físicos, ni contaminantes biológicos o químicos.
- ✓ Los productos deben ser suministrados teniendo en cuenta las fichas técnicas establecidas por la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, el oferente debe cumplir con las fichas técnicas establecidas para productos ofertados.
- ✓ Los vehículos empleados para las entregas de los productos del presente proceso de contratación deben garantizar que se mantenga en todo momento del recorrido del alimento la cadena de frio.
- ✓ Los productos frescos entregados deben tener buen aspecto, olor, sabor y color.
- ✓ Los productos no deben ser entregados expuestos sin protección que los aísle de cualquier tipo de contaminante. Además, deben estar en óptimas condiciones de calidad, los productos entregados no deben presentar daños físicos, ni contaminantes biológicos o químicos.
- ✓ La temperatura de entrega de los productos altamente perecederos debe estar dentro de lo reglamentado por la resolución 2674 del 2013.
- ✓ El Proveedor debe mostrar en caso de presentarse una enfermedad trasmitida por alimentos (ETA), las pruebas de laboratorio que soporten la calidad microbiológica con que el alimento fue elaborado y despachado, esto con el objetivo de hacer trazabilidad al producto implicado en el caso.

- ✓ El Proveedor debe tener en cuenta que, durante las entregas a la unidad relacionada para el suministro de productos, podrán rechazar previo sustento documental del evento y solicitar la sustitución en forma inmediata de productos (La reposición del producto deberá efectuarse máximo un (1) día calendario, siguientes a la devolución).

- ✓ El PROVEEDOR debe presentar guía de transporte y destino y copia de certificado de calidad emitido por la planta de beneficio y/o desposte, al momento de la entrega de los productos.

- ✓ **EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A LLEVAR CONTROL DEL SALDO DEL CONTRATO, TODA VEZ QUE, SI LLEGADO EL CASO POR UN INDEBIDO CONTROL SE LLEGARE A ENTREGAR O FACTURAR MÁS DE LO AUTORIZADO DEL VALOR TOTAL DEL MISMO, LA ENTIDAD NO SE HARÁ RESPONSABLE DE CANCELAR VALORES QUE EXCEDAN, CONSTITUYÉNDOSE EN RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA ASUMIR DICHO GASTO.**

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete al envío de parafiscales y actas de recibo a satisfacción original firmada deben ser entregadas en la Agencia Logística Regional Caribe dentro de las siguientes 48 horas como máximo después de la entrega.

- ✓ Deberá cumplir con el Decreto 3075 de 1997, la Resolución Ministerial 2674 de 2013, del Ministro de Salud y Protección Social, el decreto 539 de 2014 de Ministerio de Salud y Protección Social y la Ley 9 de 1979, las normas para la higiene y adecuada manipulación de alimentos aplicables para todas las personas que participan en la cadena gastronómica, las normas previstas para el expendio de víveres frescos y secos y normas técnicas aplicables y para los sitios de almacenamiento, distribución y medios de transporte de los alimentos, y demás normas vigentes que rigen en la materia.

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a entregar acta de coordinación (formato de la entidad) que soporte la entrega física a las unidades militares o lugares de entrega de los víveres que hacen parte del objeto del contrato, donde se detalle el producto, la cantidad entregada, nombre e identificación de quien recibe, fecha de entrega y observaciones si las hubiere, cuando el supervisor así lo requiera

- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la **CIRCULAR EXTERNA 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION**.

- ✓ Se requiere que el contratista aplique de carácter obligatorio lo establecido en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud y ambiental en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM, así como las leyes, Resoluciones y Decretos que lo reglamentan. El contratista debe proveer a su personal de la indumentaria adecuada y elementos de protección que sean necesarios para garantizar la inocuidad de los alimentos en toda la cadena de producción, empaque, transporte y entrega de la mercancía, con el fin de evitar el posible contagio por COVID19, de igual forma garantizar que el personal que interviene en la ejecución del presente proceso de contratación, cumpla con todos los protocolos de seguridad sanitaria implementados en las Unidades Militares atendidas por la Regional Caribe.

- ✓ **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA CONTRATISTAS SEGÚN SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES**:

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programa capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia logística de las Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de La Seguridad Y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
e) Informar oportunamente al interventor, Supervisor de los contratos o al área de Seguridad Y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.
h) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

- **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES: Cumplir con el manual el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo.**

OBLIGACIONES GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y la legislación vigente.
d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
f) Portar el carnet que lo acredite como Visitante Autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos que ingrese a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.

n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales(ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor o supervisor del contrato y al Área de seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia Logística de Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares al proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cedula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cedula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

9. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de la TSD del Grupo Abastecimiento ALRCA, nombrada mediante INFORME TÉCNICO del 07 de mayo de 2024, suscrito por la Coordinadora de Abastecimiento PD Marta Martelo Arroyo y por conducto de ésta, 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.

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 éste 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 de la presente aceptación de oferta, por cada día de retraso en el cumplimiento de cualquier obligación y sin que el valor de la multa pueda superar el veinte por ciento (20%) del valor de la presente aceptación de oferta.
    - **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

      Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

      El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

      En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al CONTRATISTA.

15. PENA PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de 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.

17. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

18. 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.

19. 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.

20. INDEMNIDAD: será obligación del CONTRATISTA mantener a la AGENCIA LOGÍSTICA, libre 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, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de dicho contratista.

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

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

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

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

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. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución de la presente Comunicación de Aceptación de oferta, se requiere de:

    Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA. Registro presupuestal.
    Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

27. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio Ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C.

Dada en Cartagena de Indias D.T. y C., quince (15) días de mayo de 2024.

Atentamente,

Capitán de Navío (R) **ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO**
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Elaboró: TSD Victoria Hernandez Sierra
Técnica Contratos ALRCA

Reviso y Aprobó: PD Irina Bolemo Garrido
Coordinadora Contratos ALRCA

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	REQUISITOS MINIMOS
1	AGUACATE	KILO	Ver Ficha Técnica
2	AHUYAMA	KILO	Ver Ficha Técnica
3	AJO	KILO	Ver Ficha Técnica
4	APIO	KILO	Ver Ficha Técnica
5	BANANO	KILO	Ver Ficha Técnica
6	CEBOLLA BLANCA	KILO	Ver Ficha Técnica
7	CEBOLLA LARGA	KILO	Ver Ficha Técnica
8	CEBOLLA ROJA	KILO	Ver Ficha Técnica
9	CILANTRO	KILO	Ver Ficha Técnica
10	GUAYABA DULCE	KILO	Ver Ficha Técnica
11	HABICHUELA	KILO	Ver Ficha Técnica
12	LECHUGA BATAVIA	KILO	Ver Ficha Técnica
13	LIMÓN COMUN	KILO	Ver Ficha Técnica
14	LIMON TAHITI	KILO	Ver Ficha Técnica
15	LULO	KILO	Ver Ficha Técnica
16	MANDARINA	UND	Ver Ficha Técnica
17	MANZANA ROJA	UND	Ver Ficha Técnica
18	MANZANA VERDE	UND	Ver Ficha Técnica
19	MARACUYA	KILO	Ver Ficha Técnica
20	MAZORCA	KILO	Ver Ficha Técnica
21	MELÓN	KILO	Ver Ficha Técnica
22	MORA	KILO	Ver Ficha Técnica
23	NARANJA	KILO	Ver Ficha Técnica
24	ÑAME	KILO	Ver Ficha Técnica
25	PAPA LAVADA	KILO	Ver Ficha Técnica
26	PAPA AMARILLA	KILO	Ver Ficha Técnica
27	PAPAYA	KILO	Ver Ficha Técnica
28	PATILLA	KILO	Ver Ficha Técnica
29	PEPINO COHOMBRO	KILO	Ver Ficha Técnica
30	PERA	UND	Ver Ficha Técnica
31	PIMENTÓN ROJO	KILO	Ver Ficha Técnica
32	PIMENTÓN VERDE	KILO	Ver Ficha Técnica
33	PIÑA	KILO	Ver Ficha Técnica
34	PLÁTANO AMARILLO	KILO	Ver Ficha Técnica
35	PLÁTANO VERDE	KILO	Ver Ficha Técnica
36	REMOLACHA	KILO	Ver Ficha Técnica
37	REPOLLO BLANCO	KILO	Ver Ficha Técnica
38	REPOLLO MORADO	KILO	Ver Ficha Técnica
39	TOMATE CHONTO	KILO	Ver Ficha Técnica
40	TOMATE DE ÁRBOL	KILO	Ver Ficha Técnica
41	TOMATE MILANO	KILO	Ver Ficha Técnica
42	YUCA	KILO	Ver Ficha Técnica
43	ZANAHORIA	KILO	Ver Ficha Técnica

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Se requiere que el tiempo máximo de la entrega de los productos sea de 24 horas.

El producto debe venir en condiciones de refrigeración necesaria para la conservación del mismo.

El producto debe ser entregado en canastilla y cumplir con el rotulado solicitado en las fichas técnicas al igual que la vida útil.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Programa de buenas prácticas de *producción*, procesamiento, transporte, almacenamiento y comercialización de vegetales como frutas y hortalizas elaboradas de la Agencia Logística, los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y sus entes de control nacional y regionales, Resolución 14712 DE 1984 NTC 5422-2007 NTC 5522-2007, Resolución 2155 de 2012 Resolución 2674 de 2013 Decreto No 931 de 2018.

Atentamente,

Capitán de Navío (R) **ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO**
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Elaboró: TSD Victoria Hernandez Sierra
Técnica Contratos ALRCA

Reviso y Aprobó: PD Irina Bolemo Garrido
Coordinadora Contratos ALRCA