

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17
		Fecha.	20

Cartagena De Indias D.T. y C., 05 de agosto de 2024

Señor (a)

MARIA CAMILA OSORIO VARGAS

C.C. No. 1.052.093.103

Representante Legal de **CONSTRUCTORA ZONA CIVIL SAS**

Nit: 900.997.377-4

Dirección: San Fernando Diagonal 31 No 82-50 APTO 403

Teléfono: 302 333 7091 – 302 240 1955

E-mail: constructorazonacivilsas@gmail.com

Cartagena-Bolívar

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Subsección 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: Contratación de Mínima Cuantía No. MC-005-086-2024

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 005-068-2024

OBJETO: “SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A 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 15824 de 18 de junio de 2024.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	\$ 5.774.965,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	\$ 72.902,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	\$ 64.984,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$ 105.398,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-004	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	\$ 28.764,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	\$ 1.865.839,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	\$ 48.592,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-008	MUEBLES; OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	\$ 59.504,00

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL DESTINO, LO PRIMERO QUE OCURRA. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17
		Fecha.	20
		12	2023

ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato.

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 EJECUCIÓN: El CONTRATISTA hará entrega del objeto del contrato en:

Dirección: Av. San Martin Cra2 Base Naval ARC Bolívar Cartagena – Colombia

Ciudad: Cartagena de indias

Departamento: Bolívar

País: Colombia

Y demás condiciones requeridas para el caso.

5. VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta será por la suma de OCHO MILLONES VEINTE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (8.020.948,00), IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO. De acuerdo al siguiente cuadro, así:

CUADRO DE PRECIOS SECOP

LISTA DE PRECIOS								Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal	
								Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
								80.783,00	64.626,00
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	44122003	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada	1,00	UN	4.179,00	3.343,00	4.179,00	3.343,00	
2	44121805	Bolígrafo desechable tinta negra	1,00	UN	649,00	519,00	649,00	519,00	
3	31201512	Cinta adhesiva ancha transparente 48 mm x 100 mts rollo	1,00	UN	6.315,00	5.052,00	6.315,00	5.052,00	
4	14111507	Resma 75 Grs Carta	1,00	UN	14.070,00	11.256,00	14.070,00	11.256,00	
5	14111507	Libro de actas 200 folios	1,00	UN	14.691,00	11.752,00	14.691,00	11.752,00	
6	44121615	Grapadora (cosedora) Plástica	1,00	UN	16.812,00	13.451,00	16.812,00	13.451,00	
7	26111702	Pilas alcalina AAA No recargable	1,00	UN	4.794,00	3.835,00	4.794,00	3.835,00	
8	44121618	Tijera en acero inoxidable 17 cm	1,00	UN	5.022,00	4.017,00	5.022,00	4.017,00	
9	44121716	Marcador Borrable desechable	1,00	UN	2.081,00	1.665,00	2.081,00	1.665,00	
10	44121716	Marcador Permanente desechable	1,00	UN	1.807,00	1.446,00	1.807,00	1.446,00	
11	55121616	Guías separadoras en plástico cal 18 (banderitas)	1,00	UN	2.431,00	1.944,00	2.431,00	1.944,00	
12	14111507	Papel contac colores surtidos x 3 metros	1,00	UN	7.932,00	6.346,00	7.932,00	6.346,00	

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p style="font-size: 1.2em;">ACEPTACIÓN DE OFERTA</p>			<p>CÓDIGO: CT-FO-16</p>	
	<p>Versión No. 01</p>		<p>Página de 17</p>		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
	<p>Fecha.</p>	<p>20</p>	<p>12</p>	<p>2023</p>	

CUADRO DE PRECIOS

DESCRIPCION	CANTIDADES (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (4)	VALOR TOTAL (1*4)=5
Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada	1	2.809	534	3.343	3.343
Bolígrafo desechable tinta negra	1	436	83	519	519
Cinta adhesiva ancha transparente 48 mm x 100 mts rollo	1	4.245	807	5.052	5.052
Resma 75 Grs Carta	1	9.459	1.797	11.256	11.256
Libro de actas 200 folios	1	9.876	1.876	11.752	11.752
Grapadora (cosedora) Plástica	1	11.303	2.148	13.451	13.451
Pilas alcalina AAA No recargable	1	3.223	612	3.835	3.835
Tijera en acero inoxidable 17 cm	1	3.376	641	4.017	4.017
Marcador Borrable desechable	1	1.399	266	1.665	1.665
Marcador Permanente desechable	1	1.215	231	1.446	1.446
Guías separadoras en plástico cal 18 (banderitas)	1	1.634	310	1.944	1.944
Papel contac colores surtidos x 3 metro	1	5.333	1.013	6.346	6.346
VALOR TOTAL APROXIMADO AL ENTERO					

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

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

6. FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS, de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

- Migo de ingreso SAP.
- 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.
- 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.
- Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17 4
		Fecha.	20 12 2023

-Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

-La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

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

Estar denominada expresamente como factura de venta.

Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.

Numero consecutivo de factura de venta.

Fecha de expedición de la factura.

Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.

Valor total de la operación.

Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.

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)

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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17 5
		Fecha.	20 12 2023

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 adquirente, 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; gerardo.guerrero@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 envíe 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; 005-020-2024; gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co##\$

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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17
		Fecha.	20
		12	2023
			

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

- Nombre: CONSTRUCTORA ZONA CIVIL
- Nit: 900.997.377-4
- Entidad Financiera: BANCOLOMBIA
- Número de Cuenta: 67800015531
- Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

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 ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE”

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	44	12	20	03	Carpetas
E	44	11	15	15	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
E	44	12	17	06	Lápices de madera
E	44	12	17	01	Bolígrafos
B	14	11	15	07	Papel para impresoras o fotocopiadora
E	55	12	16	16	Banderas auto adhesivas
E	44	12	16	12	Cortadoras de papel o repuestos
E	43	20	18	09	Disco compacto cd de lectura y escritura
E	44	12	21	21	Clips de pared o tablero
D	31	20	15	12	Cinta transparente
E	44	12	18	05	Esferos de corrección
E	44	12	16	15	Grapadoras
E	44	12	21	04	Clips para papel
E	44	12	21	07	Grapas
E	44	12	16	22	Humidificadores
E	44	12	17	08	Marcadores
E	44	12	19	02	Repuestos de minas
B	14	11	15	30	Papel de notas autoadhesivas
D	31	20	16	10	Pegamentos
C	26	11	17	02	Pilas alcalinas
E	44	12	17	16	Resaltadores
E	44	12	16	13	Removedores de grapas (saca ganchos)
E	44	12	15	03	Sobres
E	55	12	15	03	Etiquetas de identificación
E	44	12	16	18	Tijeras
E	44	12	19	05	Almohadillas de tinta o estampillas

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17 7
		Fecha.	20 12 2023

7. GARANTIAS: Dentro de los (02) días hábiles siguientes 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 diez por ciento **(10%)** del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia desde la suscripción del contrato, de las prórrogas si las hubiere y seis **(06)** meses más, contados a partir de la fecha del plazo de ejecución del contrato.

7.2 SUFICIENCIA DE CALIDAD DE LOS BIENES: Por un valor equivalente al veinte por ciento **(20%)** del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia mínima desde la suscripción del contrato de las prórrogas si las hubiere y Seis **(06)** meses más contados a partir de la fecha del plazo de ejecución del contrato.

7.3 SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:
Por un valor igual al cinco por ciento **(5%)** del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, Por el término de plazo de ejecución del contrato, de las prórrogas si las hubiere y tres **(3)** años más.

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.

8. OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No.2 Obligaciones del CONTRATISTA y Especificaciones técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No.MC-005-086-2024 además las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ 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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17 8
		Fecha.	20 12 2023
			

- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.
- ✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas, teniendo en cuenta la circular externa 042 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ El contratista debe garantizar que los bienes al momento de la entrega sean nuevos, sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia Re manufacturados ni de segunda.
- ✓ El contratista deberá atender cualquier requerimiento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de requerimiento efectuado por el supervisor del contrato.
- ✓ Si alguno de los bienes presenta algún tipo de defecto que se considere de fabricación, el contratista tendrá dos (02) días calendario para realizar la reposición de los elementos de iguales o superiores características a las descritas.
- ✓ Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes suministrados.
- ✓ Disponer de personal suficiente e idóneo para la distribución y entrega de los materiales e insumos.
- ✓ Disponer de los equipos de Comunicación (línea fija y línea de celular) para recibir las órdenes de pedido y coordinar la entrega y distribución de los materiales solicitados que se requieren.
- ✓ Teniendo en cuenta que las instalaciones de la Agencia Logística Regional Caribe se encuentran dentro de una Base Militar, los datos del vehículo y personal de entrega, deben ser remitidos el día anterior, cumpliendo con el horario establecido por la guarnición militar.
- ✓ 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.
- ✓ Conceptos técnicos bienes propiedad ALFM: El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los activos y elementos de consumo de uso que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página de 17 9
		Fecha.	20 12 2023

- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
- ✓ Deben cumplir con las Normas Técnicas Colombianas – NTC- (actuales) ICONTEC y RETIE Y RETILAP (Para los Materiales eléctricos) Y demás normas que las(os) modifiquen adiciones o sustituyan.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

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 programará capacitaciones sobre su uso.
 - c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de 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 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.
 - g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
 - h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- **Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).**

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página 10 de 17
		Fecha. 20	12 2023
			

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 a 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 fuerzas militares.
- f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
- g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de 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 la eventualidad,

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO <div style="text-align: center;">ACEPTACIÓN DE OFERTA</div>	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página 11 de 17
		Fecha.	20 12 2023

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 el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula 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.

c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula 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 Administrativo ALRCA, nombrada mediante INFORME TÉCNICO del 17 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.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

10. CESIONES: EI 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**

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página 12 de 17
		Fecha.	20 12 2023

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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página 13 de 17
		Fecha.	20 12 2023

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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO <div style="text-align: center;">ACEPTACIÓN DE OFERTA</div>	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página 14 de 17
		Fecha.	20 12 2023

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.

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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No. 01	Página 15 de 17
		Fecha.	20 12 2023

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:

26.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.

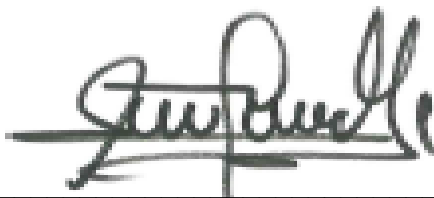
26.2. Registro presupuestal.

26.3. 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.

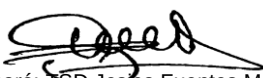
27. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio Ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C.

Dada en Cartagena de Indias D.T. y C., cinco (05) de agosto de 2024.

Atentamente,



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


Elaboró: TSD Jessica Fuentes Mercado
Técnico Grupo Contratos ALRCA


Revisó: PD Liliana Viloria Ramírez
Abogada Grupo Contratos ALRCA


Aprobó: PD Álvaro Bustillo Guzmán
Coordinador Grupo Contratos (E)

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 01	Página 16 de 17
		Fecha. 20	12 2023
			

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE”

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada	Resistente al dobléz y al rasgado Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.
2	1	Bolígrafo desechable tinta negra	Lapicero tinta negra de punta 1 0 mm plástico o reciclable de alta calidad
3	1	Cinta adhesiva ancha transparente 48 mm x 100 mts rollo	Cinta de alta resistencia Soporte en Polipropileno, resistencia de hasta 36 kg
4	1	Resma 75 Grs Carta	500 hojas de 75g color blanco - tamaño carta, tipo Bond-Dimensiones: 21.6cm de ancho y 27.9cm de largo.
5	1	Libro de actas 200 folios	tipo encuadernación - Cosido, dimensiones 28 cm x 24 cm tipo de hojas- Rayada
6	1	Grapadora (cosedora) Plástica	Plástica -Media Tira 15-25 hojas
7	1	Pilas alcalina AAA No recargable	Se requiere que las pilas sean alcalinas de alta duración en pares de 2 unidades
8	1	Tijera en acero inoxidable 17 cm	Tijera en láminas de acero con mago plástico de 7 pulgadas o 17 cm
9	1	Marcador Borrable desechable	Colores surtidos, tipo de marcador para pizarra, tipo de punta redonda o biselada, Grosor de trazo: 1,5-3 mm
10	1	Marcador Permanente desechable	colores Surtidos, tipo permanente, tipo de punta: redonda o biselada, marcador para para marcar; madera, papel, vidrio, cartón, tela, plástico, metal, CDs y cerámica.
11	1	Guías separadoras en plástico cal 18 (banderitas)	Mínimo 25 banderitas tipo flecha, colores surtidos , material adhesivo y plástico
12	1	Papel contac colores surtidos x 3 metros	Se requiere con disponibilidad de los siguientes colores blanco, azul, amarillo, naranja, morado, café, verde, plata, beige. negro, rosado, dorado.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- Se requiere que los elementos se entreguen en buen estado, completamente nuevos y

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-16	
		Versión No.	Página
		01	17 de 17
ACEPTACIÓN DE OFERTA		Fecha.	20 12 2023

debidamente empacados.

- Se requiere que los elementos de papelería sean suministrados máximo 72 horas en posteriores a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, así mismo, certificar que la entrega se hará sin costo alguno para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe por concepto de transporte, seguros, embalajes u otros.
- En caso de que el producto no cumpla con las características técnicas solicitadas, y sea rechazado por el supervisor del contrato, el contratista deberá realizar la reposición de los elementos en máximo 24 horas hábiles.
- Carpeta Tipo 4 Aletas en Cartulina Desacidificada. Que cumpla con la NTC 4436:1999 y la NTC 5397. Resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. Capacidad hasta 200 hojas.

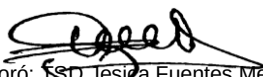
NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Atentamente,



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



Elaboró: TSD Jessica Fuentes Mercado
Técnico Grupo Contratos ALRCA



Revisó: PD Liliana Viloria Ramírez
Abogada Grupo Contratos ALRCA



Aprobó: PD Álvaro Justino Guzmán
Coordinador Grupo Contratos (E)