ARMADA DE COLOMBIA #ElAzulQueNosUne

ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 040-ARC-CBCAI1-2024

Señor:
MAYRON JAVIER CABARCAS ACUÑA
C.C No 7.920.171 de Cartagena
Representante Legal **JCP SUMINISTROS & DOTACIONES S.A.S.**
Nit 901253602-8
CR 45 # 29 – 05 LC 01
Teléfono: 3107261371
Email: jcpsuministrosydotaciones@hotmail.com

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 *"procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía"* del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el suscrito Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, debidamente nombrado mediante Resolución Comando Armada No. 1236 del 01 de diciembre de 2023 y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y/o servicios destinados a la Armada Nacional, en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, expedido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas complementarias, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por el señor **MAYRON JAVIER CABARCAS ACUÑA** Identificado con Cedula de Ciudadanía 7.920.171, expedida en Cartagena (Bolívar) actuando como Representante Legal de la empresa **JCP SUMINISTROS & DOTACIONES S.A.S.**, identificada con Nit. 901253602-8, en virtud del proceso de **Mínima Cuantía No. 043-ARC-CBCAI1-2024,** cuyo objeto es contratar la ***"CONTRATAR EL SERVICIO DE EDICION, IMPRESIÓN Y PUBLICACIONES PARA EL GAULA MILITAR DE SUCRE"*** de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico y la oferta presentada el día 16 de octubre de 2024.

Así las cosas, los bienes se contratan teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información así:

ENTIDAD CONTRATANTE	LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ARMADA NACIONAL – se denominara BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1
CONTRATISTA	JCP SUMINISTROS & DOTACIONES S.A.S.
NIT O CC	901253602-8
PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA	PERSONA JURÍDICA
PAÍS DE UBICACIÓN	COLOMBIA
DIRECCIÓN	CR 45 # 29 – 05 LC 01
TELÉFONO/FAX	3107261371
E-MAIL	facturacion@profesionalesambientales.com
CIUDAD	Cartagena – Bolívar
N° DE CUENTA	057169987534
BANCO	DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE
TITULAR	JCP SUMINISTROS DOTACIONES SAS

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	**FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN**	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **2** de **11**

<table>
<tr><td>RÉGIMEN DE VENTAS</td><td>Régimen Simple de Tributación</td></tr>
<tr><td>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</td><td>Unidad:
N° CDP: 7124 del 12 de enero de 2024.
Valor asignado: $3.440.000,00
Valor afectado: $3.439.100,00</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE</td><td>
<table>
<tr><th>No. CDP</th><th>Tipo Gasto</th><th>Rubro</th><th>Rec</th><th>c/s</th><th>Concepto</th><th>Afectado en</th><th>Unidad</th></tr>
<tr><td>7124-2024</td><td>A</td><td>A-02-02-02-008-009</td><td>10</td><td>CSF</td><td>OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES</td><td>$ 3.440.000,00</td><td>GAULA SUCRE</td></tr>
<tr><td colspan="6">TOTAL PRESUPUESTO</td><td colspan="2">$ 3.440.000,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>CONTRATAR EL SERVICIO DE EDICION, IMPRESIÓN Y PUBLICACIONES PARA EL GAULA MILITAR DE SUCRE</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</td><td>Las señaladas en el anexo "A" de la presente aceptación de oferta.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>
<table>
<tr><th>UNIDADES</th><th>LUGAR DE ENTREGA</th><th>DIRECCIÓN</th><th>HORARIO</th></tr>
<tr><td>GAULA SUCRE</td><td>Almacén General BCAI1</td><td>Carretera Troncal de Occidente Km. 02 vía a Corozal – Sincelejo (Sucre).</td><td>Días Hábiles:

Lun - vie
08:00am a 12:00 pm
02:00pm a 05:00pm

Sábados
08:00am a 12:00 pm</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIEN PESOS ($3.439.100,00) Incluido IVA y demás erogaciones que correspondan</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución será hasta el día 02 DE diciembre DE 2024 y/o hasta agotar los recursos.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>EL Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES, una vez recibidos los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, y cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Armada Nacional. Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica, en caso de bienes cumplimiento cláusula de catalogación OTAN, acta recepción firmada por contratista y supervisor contrato y demás documentos que hagan parte del paquete pago. La factura electrónica está regulada acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020 y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario. NOTA 1: El contratista deberá presentar la factura de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Si es responsable de IVA o no). b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios.</td></tr>
</table>

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **3** de **11**

	de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado de mismo, cuando aplique. **NOTA 2:** Debido a que la entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos. **Recomendaciones para la Facturación de conformidad con la *Guía gestión documento electrónicos en elproceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación:* PRECONDICIONES:** Con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso éxito en la recepción de los documentos electrónicos-DE, la entidad debe indicar a los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, la información a registrar al momento de emitirlo, según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los DE y la asignación a la entidad correspondiente. Los cuales, se enumeran a continuación: **1.** Proveedor/contratista registrado en SIIF Nación. **2.** Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico. **3.** En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción. **4.** Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT. **5.** En datos del Adquirente en el campo correo registre la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. **6.** En el campo Notas u Observaciones, debe registrar la referencia de distribución a saber: #$PCI; DATOS CONTRATO; CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR O CUENTADANTE DE CAJA MENOR#$. **NOTA 3:** El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF ó pago de autor retención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (6) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 "Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.", del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así: 1. Persona natural: se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes. 2. Persona natural: con establecimiento de comercio con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo o el revisor fiscal o contador público y la planilla única electrónica de pago. 3. Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo: se acreditará con

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **4** de **11**

	la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondientes al último mes. 4. Persona jurídica: con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso. 5. Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes. 6. En caso de Empresa Extranjera (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc. **NOTA 4:** El Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 1, no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE. **NOTA 5:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera. **NOTA 6:** De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse verificadas por el supervisor del contrato/interventor.
GARANTÍAS	EL CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL-BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE IM No. 1**, Identificado bajo NIT 823.001.882-1, la cual contendrá los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO:** Deberán garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y las demás sanciones que se le impongan, por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del mismo con una vigencia que cubra el plazo de ejecución y hasta la liquidación, es decir, cuatro (04) meses más del plazo de ejecución. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, es decir, cuatro (04) meses más del plazo de ejecución.

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **5** de **11**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En general, son obligaciones del **CONTRATISTA,** entendiendo por ello y para efectos del presente contrato: **1.** Hacer entrega de los bienes adjudicados y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en los términos establecidos en el mismo, la propuesta económica, y en general los documentos que lo integran. **2.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras establecidas en el contrato y los documentos que lo integran. **3.** Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del contrato, entregando bienes o prestando servicios de calidad, acorde a lo establecido en el contrato, los documentos que lo integran y las normas nacionales e internacionales que sean aplicables. **4.** Responder por la buena calidad de los bienes contratados. **5.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. **6.** Responder por los impuestos que cause la suscripción y ejecución del contrato. **7.** Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte durante la ejecución del contrato que afecte el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, con el fin de adelantar las gestiones que permitan aplicar correctivos y satisfacer oportunamente de la necesidad. **8.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. **9.** Colaborar con el CONTRATANTE en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad, acatando las órdenes que durante el desarrollo del contrato sean impartidas, de manera general y obrar con lealtad y buena fe, evitando entrabamientos que pudieran presentarse. **10.** Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **11.** Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan durante la ejecución del contrato, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), si lo requiere la naturaleza del contrato. **12.** Cumplir con las obligaciones laborales y tributarias que le correspondan de conformidad con las normas aplicables en Colombia. **13.** Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista. **14.** Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento de la notificación del auto de iniciación de procesos concursales, de reorganización o liquidación del Contratista (o de alguno de sus integrantes en caso de Proponentes Plurales). **15.** Para dar trámite al pago deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. De igual manera,

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **6** de **11**

	deberá presentar certificación debidamente suscrita por parte del Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social Integral según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar), anexando copia de la planilla integral de liquidación de aportes en seguridad social. **16.** Devolución y Reposición**:** La Armada Nacional, en virtud de lo establecido en el contrato, podrá a través del supervisor rechazar los bienes o servicios objeto del acuerdo, que no cumplan con las especificaciones establecidas en el mismo y los documentos que lo integran, caso en el cual el contratista deberá reemplazar el bien, o realizar la corrección de los servicios/obras ejecutadas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud elevada. **17.** Dar respuesta a los reclamos de garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud elevada por el CONTRATANTE y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001. El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia. **18.** No cambiar las especificaciones técnicas del contrato, so pena de las sanciones que se pueden imponer. **19.** El contratista deberá estar en la capacidad de entregar los bienes de primera calidad en la entidad y dentro del plazo de ejecución establecido. **20.** El contratista debe de cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la Ley 1562 de 2013; Decreto 1443 de 2014 y resolución 1111 del 2017. **21.** El CONTRATISTA informara en caso de presuntas conductas relacionadas a casos de corrupción, se deberá informar a la DIRECCIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA LEGALIDAD Y LA TRANSPARENCIA – DELTA, a través de los siguientes canales de denuncia: delta@armada.mil.co y transparencia.arc@armada.mil.co. **22.** Considerar a la entidad como cliente prioritario. **23.** Mantener la debida confidencialidad de la información que puede llegar a conocer durante la ejecución del contrato. **24.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	En general, son obligaciones del **CONTRATANTE**, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato: **1.** Dar trámite a los requisitos de ejecución del contrato que se encuentren a su cargo. **2.** Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo integran. **3.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **6.** Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **7** de **11**

	objeto contratado. **7.** Exigir la calidad de los bienes ofertados, los cuales se deben ajustar a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los bienes cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. **8.** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **9.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. **10.** Designar un supervisor o interventor para la verificación técnica, económica y administración del contrato. El supervisor o interventor designado para dicho contrato deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión de cada Entidad Compradora. **11** Aprobar o rechazar las facturas cuando están cumplan con lo entregado. **12.** Actuar de tal modo que, por causas a él imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **13.** Suscribir el acta de Liquidación. **14.** El contratante informara en caso de presuntas conductas relacionadas a casos de corrupción, se deberá informar a la DIRECCIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA LEGALIDAD Y LA TRANSPARENCIA – DELTA, a través de los siguientes canales de denuncia: delta@armada.mil.co y transparencia.arc@armada.mil.co. **15.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
SUPERVISOR	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, por su idoneidad y experiencia y conocimiento pleno para la recepción de los bienes estará a cargo del siguiente personal: **GRADO** | **APELLIDOS Y NOMBRES** | **UNIDAD** | **CORREO ELECTRONICO** TECIM | LOTA ALARCON DAVID | GAULA SUCRE | david.lota@armada.mil.co El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se entregaran los bienes objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor de EL CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución No. 4130 del 16 de junio 2022 del Ministerio de Defensa Manual de Contratación, especialmente las siguientes: **a)** Representar la Armada Nacional – Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, económicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; **b)** Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; **c)** Verificar que el valor de los bienes/servicios que se contraten, correspondan a los precios

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **8** de **11**

	ofertados en su propuesta, anexo económico y las condiciones del contrato. **d)** Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones Parafiscales y Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda. **e)** Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; **f)** Informar mensualmente a delegatario, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; **g)** Tramitar oportunamente ante la División Financiera del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; **h)** Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo. **i)** Verificar que cumpla con las especificaciones técnicas adicionales de minuta de invitación No.033-ARC-CBCAI1-2024, so pena del no cumplimiento del contrato. **NOTA 1.** De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 el cual establece que "*La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente*". **NOTA 2.** Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **NOTA 3. LIMITACIONES DEL SUPERVISOR.** El supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos.
MULTAS Y CLAUSULA PENAL	En el contrato a celebrar, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley1474 de 2011: **a) MULTAS**. -EL MINISTERIO DE DEFENSA – ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1, Por no efectuar la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo establecido en el contrato o en el cronograma de ejecución del mismo, se causará una multa del **UNO POR CIENTO 1%** del valor dejado de entregar por cada día calendario de retardo. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012. **b) PENAL PECUNIARIA.** Las partes acuerdan que la aplicación de

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **9** de **11**

	la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará al Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 1 de la Armada Nacional, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al **DIEZ (10%)** del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause al Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1. No obstante, El Batallón de Comando y Apoyo de IM No. 1 se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio competente, una vez se encuentre ejecutoriado, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 de 2012, para lo de su competencia en los respectivos registros públicos.
INDEMNIDAD	**El CONTRATISTA**, se obliga a indemnizar al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.
CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Son causales de terminación del contrato cuando: **a)** por mutuo acuerdo. **b)** por incumplimiento de las obligaciones contractuales que afectan la entrega de los bienes y/o servicios que son objeto del contrato dentro del tiempo establecido y/o prorroga otorgada por el CONTRATANTE. **c)** por muerte del CONTRATISTA. **d)** por extinción del plazo de ejecución.
LIQUIDACIÓN	El contrato será objeto de liquidación bilateral de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. Si no fuere posible, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1, procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

Las estipulaciones contenidas en la Invitación Pública No.043-ARC-CBCAI1-2024, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 2.2.1.2.1.5.2.** ***Procedimiento para la contratación de Mínima Cuantía,*** del Decreto 1860 de 2021.

Con la publicación de la presente comunicación y la aceptación en el sistema electrónico de contratación estatal SECOPII, se entiende que el Contratista queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **10** de **11**

requisitos de ejecución a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para mayor constancia se firma en Corozal – Sucre, a los veinte tres (23) días del mes de octubre de 2024.

Atentamente,

CFLADM JAVIER ALBERTO URIBE LARROTA
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1

CCADER MARULANDA GONZÁLEZ ANA MILENA
ASESORA JURÍDICA BCAI1

TNLADM PATERNINA MARTELO MARCELA
COMANDANTE CIA LOGISTICA

TFLADM BARRETO DUQUE KAREN
JEFE ADQUISICIONES BCAI1

MA1LAA ARIAS POLO BRAYAN
EJECUTIVO CONTRATO BCAI1

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO MAS IVA	VALOR TOTAL MAS IVA Y CANTIDADES
1	VOLANTES FULL COLOR EN PROPALCOTE 115 UNA CARA	UNIDAD	6000	$101,15	$606.900,00
2	CALENDARIOS 2025 AMBAS CARAS PROPALCOTE DE 300 GR	UNIDAD	5000	$119,00	$595.000,00
3	AFICHES 35X50 EN PROPALCOTE 115GR	UNIDAD	3000	$404,60	$1.213.800,00
4	AVISO CON ESTRUCTURA METÁLICA CON BANNER DE 5 MTR X 50CM	UNIDAD	1	$452.200,00	$452.200,00
5	ARAÑAS PUBLICITARIAS DE 2X1 MTR	UNIDAD	3	$190,400,00	$571.200,00
6					
TOTAL					**$3.439.100,00**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES	
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**
1	EL CONTRATISTA DEBERÁ MANIFESTAR QUE ENTREGARA LOS BIENES/SERVICIOS AQUÍ RELACIONADOS EN LA UBICACIÓN REQUERIDA POR LA INSTITUCIÓN, PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
2	EL CONTRATISTA DEBE TENER CLARO CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES GEOGRÁFICAS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y POR ENDE, LA TOTALIDAD DE LOS GASTOS OCASIONADOS CON LA ELABORACIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE LOS BIENES/SERVICIOS QUE INTEGRAN EL OBJETO DE ESTE PROCESO, SERÁN ASUMIDOS POR EL OFERENTE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICATARIO Y NO REPRESENTARÁN COSTO ADICIONAL AL VALOR ESTABLECIDO EN LA PROPUESTA, TODA VEZ QUE LA MISMA CONTEMPLA TODOS LOS GASTOS EN LOS QUE SE INCURRE PARA SU ADECUADA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PROCESO.
3	LOS BIENES/SERVICIOS CONTRATADOS DEBEN ESTAR EN BUEN ESTADO DE PRESENTACIÓN, CALIDAD, PERSONAL IDÓNEO Y SIN DAÑO ALGUNA.

CFLADM JAVIER ALBERTO URIBE LARROTA
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1

CCADER MARULANDA GONZÁLEZ ANA MILENA
ASESORA JURÍDICA BCAI1

TNLADM PATERNINA MARTELO MARCELA
COMANDANTE CIA LOGISTICA

TFLADM BARRETO DUQUE KAREN
JEFE ADQUISICIONES BCAI1

MA1LAA ARIAS POLO BRAYAN
EJECUTIVO CONTRATO BCAI1