

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 1 de 27
		FECHA:	06	12

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	012-002-2026	Fecha de contrato 25 de febrero de 2026
Proceso de Selección No.	Proceso de contratación de mínima cuantía No.012-005-2026	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	805.012.451-0	
Contratista	VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S	
Representante legal	JULES ALBERT VEGA PELAEZ	
Identificación	C.C. No. 94.308.185 de Palmira	
Dirección	Cra 4 No.27-30 de Santiago de Cali (Valle del Cauca)	
Teléfono	(602) 4850505 ext 111 - 322 7665134 - 311 3012469	
Correo	ventas4@papeleriavegas.com info@papeleriavegas.com	
NIT	805.003.116-1	
Objeto contractual	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA FFMM REGIONAL PACÍFICO"	
Valor	OCHENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$81.880.000) MONEDA/CTE, incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato.	
Valor Adición	N/A	
Valor total del Contrato	N/A	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación es hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir de la legalización del contrato y/o hasta agotar presupuesto	
Prorroga	N/A	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2. y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por usted, en los siguientes términos y cláusulas.

CLAUSULAS:

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 1726** con fecha 16/01/2026, por valor de SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$72.400.000), y el y el certificado de disponibilidad presupuestal No.1826 con fecha 16/01/2026, por valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$9.480.000), los cuales cuentan con los siguientes rubros de identificación presupuestal

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **2** de **27**

FECHA:

06

12

2024



ASEO Y DESINFECCION: cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1726 con fecha 16/01/2026, con los siguientes rubros.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
OI OTROS INSUMOS	A-02-02-01-003-005	PRODUCTOS QUIMICOS, FIRBAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	2.400.000
PRODASCADS PRODUCTOS DE ASEO CADS	A-05-01-01-003-005	PRODUCTOS QUIMICOS, FIRBAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	11.000.000
PRODASCOM PRODUCTOS DE ASEO COMEDORES	A-05-01-01-003-005	PRODUCTOS QUIMICOS, FIRBAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	59.000.000
TOTAL			72.400.000, 00

PAPELERIA: cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1826 con fecha 16/01/2026, con los siguientes rubros

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-01-01-004-006	MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS	130.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILIARES	6.300.00,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	900.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-004	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	50.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILIARES	1.500.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-008	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	500.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-004-002	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	100.000,00
TOTAL			9.480.000,00

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 3 de 27	
		FECHA:	06	12
				

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos del objeto contractual hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto
3. **PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.
4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El oferente se obliga a realizar los suministros contratados del presente proceso contractual previa coordinación con el supervisor del contrato, en los sitios que se detallan a continuación:

Dirección: CALLE 5 #85 -38 Barrio Meléndez
Ciudad: Cali
Departamento: Valle del Cauca
País: Colombia
Y demás condiciones requeridas para el caso

NOTAS GENERALES

Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

Nota 2: En el evento que se requieran bienes y cantidades que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de empresas que suministren el objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar el suministro de los bienes requeridos previo modificación del contrato.

Nota 3: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente.

Nota 4: El proceso de entrega de los suministros se realizará en dos entregas, una al inicio del contrato con un porcentaje del 50% de las unidades a contratar y el otro porcentaje en común acuerdo con el supervisor del contrato y según las necesidades de la Regional.

5. **VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, es por la suma de OCHENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$81.880.000) MONEDA/CTE, incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			 Grupo Seguridad y Emergencia de la Defensa
		VERSIÓN No. 02		Página 4 de 27	
		FECHA:	06	12	

CUADRO DE PRECIOS

LOTE 01 ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA 19%	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS	1	\$ 146.000	\$ 27.740	\$ 173.740
2	AMBIENTADOR LIQUIDO 3000 C.C. (GALÓN)	1	\$ 8.500	\$ 1.615	\$ 10.115
3	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES	1	\$ 9.600	\$ 1.824	\$ 11.424
4	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES	1	\$ 9.600	\$ 1.824	\$ 11.424
5	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES	1	\$ 14.800	\$ 2.812	\$ 17.612
6	BLANQUEADOR 3800 CC	1	\$ 5.620	\$ 1.068	\$ 6.688
7	INSECTICIDA SPRAY X 360CC	1	\$ 19.000	\$ 0	\$ 19.000
8	ESPONJA SABRA DOBLE USO	1	\$ 545	\$ 104	\$ 649
9	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR	1	\$ 7.040	\$ 1.338	\$ 8.378
10	RECOGEDOR DE PLASTICO	1	\$ 2.400	\$ 456	\$ 2.856
11	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS	1	\$ 29.000	\$ 5.510	\$ 34.510
12	PAPEL HIGIENICO DOBLE H 250 MTS	1	\$ 12.000	\$ 2.280	\$ 14.280
13	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)	1	\$ 6.348	\$ 1.206	\$ 7.554
14	BOLSA ZIPLOC 8 X 18 CMS x PAQUETE	1	\$ 5.600	\$ 1.064	\$ 6.664
15	JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS SIN AROMA	1	\$ 16.000	\$ 3.040	\$ 19.040
16	DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	1	\$ 48.000	\$ 9.120	\$ 57.120
17	DESINCRUSTANTE INSDUSTRIAL X GALON	1	\$ 43.000	\$ 8.170	\$ 51.170
18	DESENGRASANTE INDUSTRIAL X 1000 CC	1	\$ 6.800	\$ 1.292	\$ 8.092
19	DESINFECTANTE INDUSTRIAL DE QUINTA GENERACION X GALON	1	\$ 28.000	\$ 5.320	\$ 33.320
20	ESPONJA DE BRILLO	1	\$ 258	\$ 49	\$ 307
21	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10	1	\$ 2.900	\$ 551	\$ 3.451
22	ESPONJA DE ALAMBRE	1	\$ 210	\$ 40	\$ 250
23	HARAGAN 60 CM CABEZOTE ANGULO CAUHO 5CM	1	\$ 33.000	\$ 6.270	\$ 39.270
24	KIT DE CLORO RESIDUAL	1	\$ 68.000	\$ 12.920	\$ 80.920

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 02		Página 5 de 27		
		FECHA:	06	12		2024

25	FIBRA ABRASIVA VERDE	1	\$ 900	\$ 171	\$ 1.071
26	DISPENSADOR PARA JABON LIQUIDO *500CC	1	\$ 30.000	\$ 5.700	\$ 35.700
27	DESINFECTANTE DE CHOQUE INDUSTRIAL X GALON	1	\$ 39.434	\$ 7.492	\$ 46.926
28	JABON PARA MAQUINA DE LAVADO INDUSTRIAL	1	\$ 162.000	\$ 30.780	\$ 192.780
29	JABON LIQUIDO PARA LAVAR LOZA INDISTRIAL	1	\$ 17.000	\$ 3.230	\$ 20.230
30	ESCURRIDOR DE PISOS	1	\$ 36.000	\$ 6.840	\$ 42.840
TOTAL					\$957.381

Nota: Se deja constancia que el comité económico evaluador realizo corrección aritmética del item No.20 “esponja de brillo”, en los valores unitarios sin iva, iva sin sufrir modificación el valor total ofertado por dicho item.

LOTE 02 ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERIA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA 19%	VALOR TOTAL UNITARIO CON IVA
1	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	1	\$ 2.400	\$ 456	\$ 2.856
2	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA	1	\$ 230	\$ 44	\$ 274
3	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA	1	\$ 230	\$ 44	\$ 274
4	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S	1	\$ 26.000	\$ 4.940	\$ 30.940
5	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	1	\$ 1.400	\$ 266	\$ 1.666
6	CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO	1	\$ 2.550	\$ 485	\$ 3.035
7	PERFORADORA CORRIENTE	1	\$ 13.500	\$ 2.565	\$ 16.065
8	TAJALAPIZ METALICO (UNIDAD)	1	\$ 220	\$ 42	\$ 262
9	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE	1	\$ 700	\$ 133	\$ 833
10	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	1	\$ 2.800	\$ 532	\$ 3.332
11	BANDERITAS X5 COLORES 1.27X1.3CM	1	\$ 1.200	\$ 228	\$ 1.428
12	COSEDORA REF 690 RANK 30 HOJAS	1	\$ 29.466	\$ 5.599	\$ 35.065
13	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	1	\$ 700	\$ 133	\$ 833
14	BORRADOR MIGA DE PAN	1	\$ 1.000	\$ 190	\$ 1.190
15	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	1	\$ 85	\$ 16	\$ 101
16	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35	1	\$ 100	\$ 19	\$ 119
17	TABLA PLANILLERA	1	\$ 4.000	\$ 760	\$ 4.760
18	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5	1	\$ 1.050	\$ 200	\$ 1.250
19	TIJERA PROFESIONAL	1	\$ 3.150	\$ 599	\$ 3.749
20	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	1	\$ 900	\$ 171	\$ 1.071
21	CLIP ESTANDAR PEQ PLASTIFICADO * 100	1	\$ 900	\$ 171	\$ 1.071

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 6 de 27	
		FECHA:	06	12	2024
					

22	GANCHO CLIP MARIPOSA METALICO CAJA X 50	1	\$ 2.300	\$ 437	\$ 2.737
23	PEGANTE LIQUIDO DE 250 GRAMOS	1	\$ 3.800	\$ 722	\$ 4.522
24	SACAGANCHOS RANK	1	\$ 3.900	\$ 741	\$ 4.641
25	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	1	\$ 6.200	\$ 1.178	\$ 7.378
26	BOLSAS PLASTICAS PARA LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS (BOLSILLO PARA CATALOGO) TAMAÑO CARTA Y OFICIO	1	\$ 14.690	\$ 2.791	\$ 17.481
27	rotulos autodhesivos multiusos de colores Blanco, Verde, Negro, Dorado, Rosado, Café, Rojo, Azul, Amarillo Morado, Plateado, Beige. ´presentacion paquete por 1134 unidades /diametro 13 mm adhesivo resistente .	1	\$ 56.000	\$ 10.640	\$ 66.640
					\$213.573

VALOR DE LA OFERTA	\$81.880.000
VALOR IVA	\$19%
VALOR TOTAL ADJUDICADO INCLUIDO IVA	\$81.880.000

NOTA: PERTENECE A REGIMEN COMUN.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

5. FORMA DE PAGO: La **AGENCIA LOGÍSTICA** pagara el valor del contrato que llegare a suscribirse, mediante pagos parciales así:

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- Informe de supervisión.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 7 de 27
		FECHA:	06	12
				

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas **mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 8 de 27
		FECHA:	06	12
				

para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo "**correo**" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo**", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: **#\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$**

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

NOTA 10. La **AGENCIA LOGISTICA** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos.

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

Nombre o Razón Social: **VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S**

Número de Nit: 805.003.116-1

Entidad Financiera: Banco de occidente

Número de Cuenta: 029-81981-0

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 9 de 27	
		FECHA:	06	12
				

Clase de Cuenta: AHORROS.

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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

6. GARANTIAS: Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA**, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES (Nit.805.012.451-0)**, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del 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:

- 6.1 CUMPLIMIENTO:** Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$24.564.000) M/CTE.**, equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y CUATRO (4) meses más.
- 6.2 CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por la suma de **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$40.940.000) M/CTE.**, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual a la de la ejecución del contrato y las prórrogas a que haya lugar y doce (12) meses más.
- 6.3 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por la suma de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$4.094.000) M/CTE.**, 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 de su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO: EN LA GARANTÍA DEBE CONSTAR QUE SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS.

7 OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 012-005 de 2026 y además las siguientes:

7.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
3. Presentar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
4. Garantizar que se realicen los suministros requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 10 de 27	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Nuestro trabajo asegura una vida mejor					

5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y/o suministro en desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto del suministro realizado.
10. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II
11. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
12. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
13. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
14. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución de este deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. La entrega de los DE ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERÍA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL se debe realizar dentro de las 36 horas posteriores a la solicitud.
2. Las devoluciones y cambios de los productos se deben realizar dentro de las 12 primeras horas posteriores al requerimiento.
3. El oferente deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.
4. Anexar relación de los requerimientos con las descripciones de los productos y precios, acorde a precios del contrato y especificaciones técnicas.
5. Facturar con las especificaciones y nombres de los materiales contratados.
6. Los oferentes deberán aportar las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los productos a suministrar a la entidad durante la eventual adjudicación del contrato, (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe. (Productos industriales) todos los desengrasantes.
7. Entregar los pedidos completos y de acuerdo a las características aportadas por el contratista al inicio del contrato. Los pedidos incompletos serán devueltos sin excepción.
8. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
9. Asumir el costo del transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, como los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos.
10. Deberá presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, en caso de cambios reiterados por calidad de un mismo elemento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 11 de 27	
		FECHA:	06	12
				

11. Las cantidades estimadas en el presente informe están sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades operacionales ya administrativas de la entidad.

12. Los productos deben ser:

- A. originales
- B. Ser de primera calidad
- C. Estar bien empacados
- D. Suministrarse con las especificaciones solicitadas.

8. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del técnico del Almacén General de la ALFM Regional Pacífico o quien haga sus veces en su ausencia, y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente. (Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, los cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares). Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato; por su conducto, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato y sus funciones serán las previstas en la Normatividad Legal vigente y además las siguientes:

- La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acta de notificación y termina con la liquidación del contrato.
- Debe conocer plenamente el objeto del contrato, naturaleza y parámetros legales, administrativos, financieros, técnicos y especificaciones técnicas, sobre las cuales debe efectuar control y seguimiento.
- Evidenciar que la garantía que ampara el cumplimiento del objeto contractual se encuentre vigente, durante la ejecución del contrato y hasta más allá de acuerdo a las exigencias del mismo.
- Cuando el Ordenador del Gasto lo requiera, debe emitir recomendaciones para adoptar decisiones sobre conceptos técnicos y especificaciones técnicas que impliquen modificaciones en el contrato, verificando que todo cambio se encuentre amparado por la póliza de cumplimiento.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
- Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista dentro de los términos, plazos y condiciones estipuladas en el contrato, referidas a lo administrativo, jurídico y financiero.
- Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que se encuentre vigente y su función solo caducará una vez haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.
- Exigir el total cumplimiento de entrega de lo pactado en el contrato y recomendar su modificación, cuando por razones administrativas o la naturaleza del contrato se haga necesario.
- Debe coordinar con el almacenista la recepción de los bienes y el alta de almacén, dentro del período contable del registro de entrada en el almacén y obligación (SI APLICA).

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 12 de 27
		FECHA:	06	12
				

- Informar de manera inmediata a la Dirección de Contratos – Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del contrato, que perjudique los intereses de la Nación o la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
- Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
- Presentar informe de supervisión del contrato designado a la Dirección de Contratos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, tomando como fecha de inicio la legalización del contrato, considerando los parámetros administrativos, legales, técnicos y financieros expresos en el correspondiente formato, con el fin de que el Ordenador del Gasto pueda ejercer un seguimiento oportuno a la ejecución contractual.
- Cuando los informes de supervisión sean presentados a la Dirección de Contratos para pagos, debe aclarar que el contratista CUMPLE o NO CUMPLE con las obligaciones contractuales pactadas, de igual forma recomendar el pago, señalando la cuantía. Cargar la correspondiente información en el SECOP II.
- Elaborar acta de recibo parcial o final a satisfacción dejando constancia de quienes asistieron a la recepción de los bienes y quienes firmaron la misma, con indicación del monto avalado para el trámite de pago respectivo. Así mismo, relacionando el alta de almacén y balance resumido del contrato.
- Informar oportunamente cuando se realice cambio de supervisión o se presenten novedades de permiso, vacaciones, incapacidades que no permitan seguir con la actividad de supervisión.
- Solicitar asesoría a la Dirección de Contratos, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones como supervisor cuando lo considere necesario.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado para el Contrato derivado del presente proceso de contratación, se debe solicitar el cambio de supervisor por escrito.

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

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.

9. 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 hiciera 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,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 13 de 27	
		FECHA:	06	12

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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 1º de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

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

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**.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 14 de 27
		FECHA:	06	12
				

PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

14. 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.

15. 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.

16. 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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 15 de 27	
		FECHA:	06	12
				

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.

17. 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.

18. 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 1º. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 16 de 27
		FECHA:	06	12
				

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.

22. RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se registrará 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.

23. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

- 23.1 Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- 23.2 Registro presupuestal.
- 23.3 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.

24. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Santiago de Cali (Valle del Cauca).

Atentamente,



Teniente de Navío **MAURICIO RAMIREZ BARRERA**
 Militar en comisión encargado de las funciones de la Dirección
 de la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
 N° Documento de Identificación: 1.112.621.298 expedida en la Union (Valle del Cauca)


 Elaboró: PD. Blanca Patricia Cadavid Rocha
 Coordinadora de Contratos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 17 de 27	
		FECHA:	06	12
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el suministro "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA FFMM REGIONAL PACÍFICO, se encuentran detalladas a continuación:

ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERÍA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	BISTURI GRANDE PLASTICO VU -BY
2	1	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA TIPO GEL
3	1	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA TIPO GEL
4	1	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S
5	1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	CARPETA 4 ALETAS PARA ARCHIVO DESACIFICADA EN CARTULINA - CAFÉ OSCURO
6	1	CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO	Cinta Transparente Ancha 48mm X 100 Metros Basica Económica
7	1	PERFORADORA CORRIENTE	PERFORADORA CORRIENTE
8	1	TAJALAPIZ METALICO (UNIDAD)	TAJALAPIZ KW-TRIO METÁLICO DE PRENSA
9	1	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE	Modelo: Permanente - Punta: Biselada - Trazo: 18 mm - Cantidad: 1 unid. - Color: Negro
10	1	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS
11	1	BANDERITAS X5 COLORES 1.27X1.3CM	POST IT BANDERITAS X 5 COLORES
12	1	COSEDORA REF 690 RANK 30 HOJAS	Diseño fuerte para trabajo pesado. Capacidad de cosido de 30 hojas, utiliza grapa estándar (26/6), garantía de 5 años. Certificados con la norma ISO 9001:2000.
13	1	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	RESALTADOR COLORES SURTIDOS
14	1	BORRADOR MIGA DE PAN	BORRADOR DE BASE CAFÉ CON ESTAMPADO NEGRO, BORRADORES MIGA DE PAN.
15	1	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29
16	1	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35	SOBRE MANILA OFICIO PAQ *100
17	1	TABLA PLANILLERA	TABLA LEGAJADORA ACRILICA OFICIO
18	1	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5	NOTAS AUTOAD STAND/TACO MIN. 100 HOJAS -COLORES
19	1	TIJERA PROFESIONAL	TIJERAS MULTIUSOS

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 18 de 27	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo General y Especial de la Defensa Por la Defensa de Colombia					

20	1	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR SURTIDO
21	1	CLIP ESTANDAR PEQ PLASTIFICADO * 100	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA
22	1	GANCHO CLIP MARIPOSA METALICO CAJA X 50	GANCHO CLIP MARIPOSA METALICO CAJA X 50
23	1	PEGANTE LIQUIDO DE 250 GRAMOS	PEGANTE LIQUIDO DE 250 GRAMOS
24	1	SACAGANCHOS RANK	SACA GRAPA METALICO
25	1	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397 RESISTENCIA DE MATERIAL: RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 KGF/M . RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 DIMENSIÓN EXTERNA : 26.5 CM DE ALTO, 21 CM DE ANCHO Y 40 CM DE LARGO
26	1	BOLSAS PLASTICAS PARA LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS (BOLSILLO PARA CATALOGO) TAMAÑO CARTA Y OFICIO	BOLSAS PLASTICAS PARA LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS (BOLSILLO PARA CATALOGO)/PAQUETE DE 100 TAMAÑO OFICIO Y CARTA
27	1	ROTULOS AUTODHESIVOS MULTIUSOS DE COLORES BLANCO, VERDE, NEGRO, DORADO, ROSADO, CAFÉ, ROJO, AZUL, AMARILLO MORADO, PLATEADO, BEIGE. 'PRESENTACION PAQUETE POR 1134 UNIDADES /DIAMETRO 13 MM ADHESIVO RESISTENTE .	ROTULOS AUTODHESIVOS MULTIUSOS DE COLORES BLANCO, VERDE, NEGRO, DORADO, ROSADO, CAFÉ, ROJO, AZUL, AMARILLO MORADO, PLATEADO, BEIGE. 'PRESENTACION PAQUETE POR 1134 UNIDADES /DIAMETRO 13 MM ADHESIVO RESISTENTE .

ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS
2	1	AMBIENTADOR LIQUIDO 3000 C.C. (GALÓN)	AMBIENTADOR LIQUIDO 3000 C.C. (GALÓN)
3	1	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES
4	1	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES
5	1	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES
6	1	BLANQUEADOR 3800 CC	BLANQUEADOR 3800 CC
7	1	INSECTICIDA SPRAY X 360CC	INSECTICIDA SPRAY X 360CC
8	1	ESPONJA SABRA DOBLE USO	ESPONJA SABRA DOBLE USO

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		 Oficina Social y Empresarial de la Defensa El talento. La fuerza. El compromiso.	
		VERSIÓN No. 02	Página 19 de 27		
		FECHA:	06		12

9	1	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR
10	1	RECOGEDOR DE PLASTICO	RECOGEDOR DE PLASTICO
11	1	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS
12	1	PAPEL HIGIENICO DOBLE H 250 MTS	PAPEL HIGIENICO DOBLE H 250 MTS
13	1	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)
14	1	BOLSA ZIPLOC 8 X 18 CMS	BOLSA ZIPLOC 8 X 18 CMS
15	1	JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS SIN AROMA	JABÓN ANTIBACTERIAL INDUSTRIAL CON ACTIVOS ANTIMICROBIALES DESARROLLADO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS MANOS Y ANTEBRAZOS EN ÁREAS DONDE SE REQUIERA TALES COMO: INDUSTRIAS, COLEGIOS, RESTAURANTES, HOSPITALES Y DEMÁS INSTITUCIONES. PROPIEDADES VALOR APARIENCIA LÍQUIDO VISCOSO COLOR INCOLORO TRASLÚCIDO OLOR CARACTERÍSTICO PH 6.5 - 7.5 DENSIDAD (25°C) G/ML 0.90 – 1.05 VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia) PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
16		DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS Producto formulado para remover todo tipo de suciedades, especialmente grasas naturales y vegetales. Compuesto por una mezcla de agentes penetrantes, solventes e inhibidores de corrosión. Puede ser usado para eliminar la grasa de todo tipo de maquinarias industriales, equipos de cocina especialmente para hornos, parrillas, campanas extractoras, entre otros. También ayuda a limpiar superficies duras como pisos de baldosas y concreto. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia)

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 20 de 27	
		FECHA:	06	12
				

	1		PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Viscoso lechoso Color Blanco-Olor Inodoro -pH 11,5 – 13,5-Densidad 20°C 1,00 – 1,05 g/cm3-Solubilidad 100% Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
17	1	DESINCRUSTANTE INSDUSTRIAL	Producto INDUSTRIAL especialmente formulado para eliminar las incrustaciones de tipo calcáreo de pavimentos, revestimientos, pisos de porcelanatos, así como piedras naturales tipo mármol y granito. Su principal uso es como limpiador y desmanchador de todo tipo de superficies incluyendo los sanitarios. Limpia a fondo los exteriores, favorece la limpieza de manchas causadas por suciedad acumulada en el tiempo, desincrusta porque contiene una gran concentración de tensoactivos eficaces para eliminar las manchas de óxido, suciedad por obras y pigmentos en general. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia) PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Densidad 20°C 1.01-1.05 g/cm3 Punto de ebullición (°c) N.R. Punto de fusión (°c) N. A. PH 12-14 Solubilidad Complet Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
18	1	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	DESENGRASANTE INDUSTRIAL Producto formulado para remover todo tipo de suciedades, especialmente grasas naturales y vegetales. Compuesto por una mezcla de agentes penetrantes, solventes e inhibidores de corrosión. Puede ser usado para eliminar la grasa de todo tipo de maquinarias industriales,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 21 de 27	
		FECHA:	06	12



			equipos de cocina especialmente para hornos, parrillas, campanas extractoras, entre otros. También ayuda a limpiar superficies duras como pisos de baldosas y concreto. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia). PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Viscoso lechoso Color Blanco Olor Inodoro pH 11,5 – 13,5 Densidad 20°C 1,00 – 1,05 g/cm3 Solubilidad 100% Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
19	1	DESINFECTANTE INDUSTRIAL DE QUINTA GENERACION	Producto formulado con amonios cuaternarios de 5° generación, con acción biocida superior y alto espectro de microorganismos microbianos tales como: bacterias gram positivas y gram negativas (E. Coli, staphylococcus Aureus, pseudomonas Aeruginosa), hongos y Levaduras El producto brinda una potente acción germicida aún en aguas duras y en cargas orgánicas. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia). PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Color Traslucido Olor Característico pH (Directo) 7.0 – 8.0 Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 22 de 27
		FECHA:	06	12
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa El desarrollo humano mediante la educación				

20	1	ESPONJA DE BRILLO	ESPONJA DE BRILLO
21	1	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10
22	1	ESPONJA DE ALAMBRE	Esponjilla de acero inoxidable de 15g de larga duración. El filamento metálico describe una espiral, mientras que la forma final de la esponjilla es una bola metálica moldeable. Ideal para la cocina;especialmente para limpiar ollas, sartenes, cacerolas y parrillas, entre otras superficies metálicas.
23	1	HARAGAN 60 CM CABEZOTE ANGULO CAUHO 5CM	Haragán de caucho, marca Varmo por 60cm, para todo tipo de piso.
24	1	KIT DE CLORO RESIDUAL	Kit comparador dos pasos cloro libre (0.2, 0.5, 0.8, 1.0, 1.5, 2.0 y 3.0 ppm) y pH (6.5, 6.8, 7.0, 7.2, 7.6, 8.2 y 8.5 ppm). NOM-127-SSA1-2021. Agua Potable. Incluye 30 pruebas con pastillas DPD1 disolución rápida y 30 pruebas en pastillas rojo fenol pH.
25	1	FIBRA ABRASIVA VERDE	Fibra Verde Scotch-Brite Grande: 150 x .200 x 10 mm Contenido: 18 Bolsas de 10 unidades por Caja.
26	1	DISPENSADOR PARA JABON LIQUIDO *500CC	Dispensador y Dosificador Color Negro Reenvasable De 500ml De Gel Antibacterial, Alcohol, Jabón, Champú, Cualquier Líquido. Hecho En Colombia Garantizado alto 11 cm x ancho 16.5 cm, 155 grs, polipropileno y poliestireno cristal.
27	1	DESINFECTANTE DE CHOQUE INDUSTRIAL	Para desinfectar y sanitizar superficies duras como pisos, enchapes de baños, cocinas, cristales, acero inoxidable, plásticos, maquinaria industrial, maquinaria procesadora de alimentos, etc. Útil en la industria de bactericida catiónico de amplio espectro: poli (hexametilen biguanida clorhidrato (PHMB) con tensoactivo no Iónico biodegradable (alcohol graso etoxilado); agentes secuestrantes de dureza y/o complejo de Yodopovidana.
28	1	JABON PARA MAQUINA DE VALADO INDUSTRIAL	Detergente indicado especialmente para máquinas lavavajillas, lavadoras de cajas y maquinaria especial para el lavado de utensilios en la industria alimentaria. 20 L Apariencia Líquido transparente, Color Amarillo, activo clorado y destilado que actúa frente a un amplio espectro de microorganismos. Ayuda al cuidado y mantenimiento del material tratado sin producir espuma, proporcionando excelentes resultados en la limpieza y desodorizado de la vajilla, utensilios,recipientes y contenedores. Eficaz blanqueante, desincrustante y eliminador de manchas de pigmentos como el

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 24 de 27	
		FECHA:	06	12
				

D. Suministrarse con las especificaciones solicitadas.

13. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: El oferente debe contar con local comercial abierto y con atención al público en la ciudad de Cali, con disponibilidad de personal para la atención del contrato con el fin de contar en el menor tiempo posible con la entrega de los materiales sin importar la cantidad de los mismos.

14. De acuerdo al MANUAL DE PROVEEDORES se señala las siguientes obligaciones para los contratistas así:

3.16. 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:

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- Criterios Ambientales Para La Contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN		
Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias.	- Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental. - Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015. - Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de	- Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica) - Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 25 de 27	
		FECHA:	06	12



	algodón de maíz. Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.	
Insumos de Aseo.	- De preferencia el contratista puede suministrar productos que garanticen bajo impacto ambiental por ejemplo, los detergentes y jabones pueden la características de contar como mínimo un 60% de biodegradabilidad. - El contratista puede entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente como lo son las cajas de cartón. - El contratista debe brindar capacitación o adjuntar el procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza.	- Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos de acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos. - Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza



Teniente de Navío **MAURICIO RAMIREZ BARRERA**
 Militar en comisión encargado de las funciones de la Dirección
 de la Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
 N° Documento de Identificación: 1.112.621.298 expedida en la Union (Valle del Cauca)


 Elaboró: PD, Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Coordinadora de Contratos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 26 de 27
		FECHA:	06	12
				

ANEXO No. 2
RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

N	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Económico/Operacional	No cumplimiento de las entregas de los suministros (materiales) de acuerdo a los pedidos	No se daría cumplimiento a las entregas y actividades planeadas en la entidad.	1	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Etap	En la ejecución o al liquidar el contrato	Se debe informar en el informe de supervisión si se presenta novedades	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de calidad de los suministros	Baja calidad de los suministros (materiales) contratos que presenten fallas o desgastes.	2	1	3	Bajo	Supervisor/contratista	Realizar verificación por parte del supervisor, cuando se reciba los suministros	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	A partir de su adjudicación	En la ejecución o al liquidar el contrato	Realizar verificaciones, una vez se reciban los suministros (materiales) a contratar por parte del contratista	En el momento de recibir los siniestros (materiales) a contratar
3	Específico	Externo	Planeación	Natural	Suspensión del contrato por desastre natural	Daños y costos generados por el desastre	1	3	4	Bajo	Contratista/entidad	Preparación ante la ocurrencia a los trabajadores y demás intervinientes en la ejecución	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	Contratista/Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	El supervisor del contrato comunicará en su informe sobre los eventos catastróficos naturales que puedan afectar la ejecución del contrato y hará los requerimientos pertinentes	Durante la ejecución

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **27** de **27**

FECHA:

06

12

2024



N	4	5
Clase	Específico	Específico
Fuente	Externo	Externo
Etapas	Planeación	Planeación
Tipo	Técnico	Operacional
Descripción	No contar con los pedidos	No pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Incumplimiento de entrega de los suministros (materiales)	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista
Probabilidad	3	1
Impacto	5	1
Valoración	8	2
Categoría	Externo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista
Impacto después del tratamiento	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad de los suministros (materiales) recibidos	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales
	1	1
	3	1
	4	2
¿Afecta la ejecución del presupuesto?	Bajo	Bajo
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Si	Si
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Ejecución contractual	Legalización del contrato
Monitoreo y revisión	Ejecución contractual	En la ejecución o al liquidar el contrato
	Informes y supervisión	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y verificar el pago de las prestaciones sociales
¿Cómo se realiza el monitoreo?		
Periodicidad	Mensual	Mensual

