

**Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla S.A.**

NIT: 8001868916

**Orden De Compra (FCS - 101 V2) N°: 4500195265**

Documento VALIDO autorizado como orden de compra

**Fecha:**

30.01.2020

**Pagina(s):**

1 / 7

El número de orden de compra debe ser incluido en todas las facturas, remisiones, paquetes y toda la correspondencia relacionada con esta orden de compra. El omitir el número de la orden podrá ocasionar demora en el recibo y en el pago.

**Aduana entrada:**

**Incoterms:**

**Moneda:** COP

**Tipo de cambio:** 1,00000

**Enviado vía:** ☐ Aérea  
☐ Marítima  
☐ Terrestre

**Entregar a:**

Empresa  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
Cra 38 Calle 1° Orilla del Río  
BARRANQUILLA  
Colombia

**PROVEEDOR**

KAL TIRE S.A. DE C.V. SUCURSAL COLO NIT: 9000363470  
CL 30 19 55 E-mail: Darwin\_Jaimes@kaltire.com  
Ciudad: BARRANQUILLA  
ATLÁNTICO-Colombia  
Telefono: 3106506251 - 3630511  
Fax :  
Contacto: YOELIS MORENO  
Forma de Pago: Pago a 45 días

No	Código	Centro	Descripción	Marca	Fecha	Cant /un	Peso	Unidad	Precio	Iva %	Descuento	Precio
	Material				Entrega			Medida	Unidad			Total + Iva
00010	5020951	1100	LLANTA 1200R20		20200207	6,000UN	0,00	UN	2.756.000		0	16.536.000

Nos reservamos la facultad de probar y aceptar los objetos ó servicios de esta Orden como condición para que se perfeccione la compra. Una vez aceptada la orden el Proveedor no podrá efectuar cambios o cancelaciones sin autorización escrita del comprador. La mercancía viaja por cuenta y riesgo del proveedor a menos que se estipule lo contrario en la orden. No se admite ningún cargo por embalaje, transporte, acarreo que no estén especificados en la orden. Los gastos por mercancía rechazada son por cuenta del proveedor. Días entrega de mercancía: L a V de 8:00 am - 12:00 pm, salvo pedidos urgentes. Presentar copia orden de compra, remisión en original y copia. Para ingresar al puerto debe presentar el SOAT del vehículo, autoliquidaciones de ARP, EPS y pensión vigentes del personal a ingresar; sin estos documentos no es permitido el acceso. Esta orden de bienes y/o servicios está destinada exclusivamente al proveedor arriba mencionado no puede ser cedida a ningún título. Se debe cumplir con lo establecido en el manual de contratistas independientemente del área, tiempo, duración, riesgo de la actividad, número de trabajadores o cualquier otra condición. Es responsabilidad del Contratista la seguridad de los trabajadores a su cargo que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones de SPRB. El Contratista debe suministrar los elementos de protección personal acordes a la labor que realicen; debe cumplir con el Plan Básico Legal en Seguridad y Salud Ocupacional actualizado cada año, con los cambios en materia de legislación. MEDIDAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS. Disponer de un cerramiento del área de ejecución de los trabajos, mantenerla limpia y ordenada. El personal que labora NO debe realizar actividades propias del aseo personal en el sitio de trabajo. Disponer los residuos generados por el personal en las canecas correspondientes según su identificación. El contratista está en la obligación de mantener limpio y en orden el lugar entregado para uso de su personal y herramientas. Acopiar los escombros y entregarlos en los sitios autorizados por la Interventoría. Mantener la arena, gravilla, arenisca y materiales similares cubierto con carpas. Los agregados utilizados en la obra suministrados por el Contratista deben ser adquiridos en canteras certificadas. No realizar ningún tipo de vertimiento a los canales de aguas lluvias y registros ni a los cuerpos de agua como Dársena y al Río. Usar adecuadamente los baños portátiles instalados en los patios del puerto. Está prohibido hacer quemas a campo abierto. Para el uso de energía eléctrica y de agua debe solicitarse la respectiva autorización. En caso de emergencia por derrame de hidrocarburos ó productos químicos comunicar de inmediato al área contratante.

**Dirección:** Cll1a Cra 38 Orilla del Río

**Conmutador:** 3716200

**Telefax:** 3799544

001-Colombia

KVALENCIA MANTENIMIENTO

**Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla S.A.**

**NIT: 8001868916**

**Orden De Compra (FCS - 101 V2) N°: 4500195265**

Documento VALIDO autorizado como orden de compra

**Fecha:**

30.01.2020

**Pagina(s):**

2 / 7

El número de orden de compra debe ser incluido en todas las facturas, remisiones, paquetes y toda la correspondencia relacionada con esta orden de compra. El omitir el número de la orden podrá ocasionar demora en el recibo y en el pago.

**Aduana entrada:**

**Incoterms:**

**Moneda:** COP

**Tipo de cambio:** 1,00000

**Enviado vía:** ☐ Aérea  
☐ Marítima  
☐ Terrestre

**Entregar a:**

Empresa  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
Cra 38 Calle 1° Orilla del Río  
BARRANQUILLA  
Colombia

**PROVEEDOR**

KAL TIRE S.A. DE C.V. SUCURSAL COLO **NIT:** 9000363470  
CL 30 19 55 **E-mail:** Darwin\_Jaimes@kaltire.com  
**Ciudad:** BARRANQUILLA  
ATLÁNTICO-Colombia  
Telefono: 3106506251 - 3630511  
Fax :  
**Contacto:** YOELIS MORENO  
**Forma de Pago:** Pago a 45 días

**OBSERVACIONES:**

Solicitud de pedido para la compra de LLANTA 1200R20 necesaria para cambio preventivos en los equipos y por concepto de daño:

Cambio preventivo:

ED-1613 LLANTA 1200R20 2UND

ED1614 LLANTA 1200R20 2UND

ED1614 LLANTA 1200R20 2UND POR DAÑO: 11000023057

Prioridad 1.

**ZONA FRANCA**

LOS ARTICULOS COMPRADOS CON ESTA ORDEN DE COMPRA SE ADQUIEREN BAJO REGIMEN FRANCO Y SON NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL COMO ZONA FRANCA, SEGUN SE ESPECIFICA EN LA RESOLUCION 0004666 DEL 14 DE MAYO /2010, EN DONDE LA DIAN DECLARA LA EXISTENCIA DE LA SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL BARRANQUILLA, S.A., COMO ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL.

Deben notificar la entrega con 24 horas de anticipación, por medio electrónico a los correos: zonafrancape@puertodebarranquilla.com; kvalencia@puertodebarranquilla.com y smassi@puertodebarranquilla.com adjuntando los siguientes documentos soportes: copia del Pedido de la orden de Compra, Copia de la Factura de Venta (Sin IVA), Formato de Notificación de entrega y Remisión. El proveedor deberá esperar la confirmación del número del

Nos reservamos la facultad de probar y aceptar los objetos ó servicios de esta Orden como condición para que se perfeccione la compra. Una vez aceptada la orden el Proveedor no podrá efectuar cambios o cancelaciones sin autorización escrita del comprador. La mercancía viaja por cuenta y riesgo del proveedor a menos que se estipule lo contrario en la orden. No se admite ningún cargo por embalaje, transporte, acarreo que no estén especificados en la orden. Los gastos por mercancía rechazada son por cuenta del proveedor. Días entrega de mercancía: L a V de 8:00 am - 12:00 pm, salvo pedidos urgentes. Presentar copia orden de compra, remisión en original y copia. Para ingresar al puerto debe presentar el SOAT del vehículo, autoliquidaciones de ARP, EPS y pensión vigentes del personal a ingresar; sin estos documentos no es permitido el acceso. Esta orden de bienes y/o servicios está destinada exclusivamente al proveedor arriba mencionado no puede ser cedida a ningún título. Se debe cumplir con lo establecido en el manual de contratistas independientemente del área, tiempo, duración, riesgo de la actividad, número de trabajadores o cualquier otra condición. Es responsabilidad del Contratista la seguridad de los trabajadores a su cargo que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones de SPRB. El Contratista debe suministrar los elementos de protección personal acordes a la labor que realicen; debe cumplir con el Plan Básico Legal en Seguridad y Salud Ocupacional actualizado cada año, con los cambios en materia de legislación. MEDIDAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS. Disponer de un cerramiento del área de ejecución de los trabajos, mantenerla limpia y ordenada. El personal que labora NO debe realizar actividades propias del aseo personal en el sitio de trabajo. Disponer los residuos generados por el personal en las canecas correspondientes según su identificación. El contratista está en la obligación de mantener limpio y en orden el lugar entregado para uso de su personal y herramientas. Acopiar los escombros y entregarlos en los sitios autorizados por la Interventoría. Mantener la arena, gravilla, arenisca y materiales similares cubierto con carpas. Los agregados utilizados en la obra suministrados por el Contratista deben ser adquiridos en canteras certificadas. No realizar ningún tipo de vertimiento a los canales de aguas lluvias y registros ni a los cuerpos de agua como Dársena y al Río. Usar adecuadamente los baños portátiles instalados en los patios del puerto. Está prohibido hacer quemas a campo abierto. Para el uso de energía eléctrica y de agua debe solicitarse la respectiva autorización. En caso de emergencia por derrame de hidrocarburos ó productos químicos comunicar de inmediato al área contratante.

**Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla S.A.**

**NIT: 8001868916**

**Orden De Compra (FCS - 101 V2) N°: 4500195265**

Documento VALIDO autorizado como orden de compra

**Fecha:**

30.01.2020

**Pagina(s):**

3 / 7

El número de orden de compra debe ser incluido en todas las facturas, remisiones, paquetes y toda la correspondencia relacionada con esta orden de compra. El omitir el número de la orden podrá ocasionar demora en el recibo y en el pago.

**Aduana entrada:**

**Incoterms:**

**Moneda:** COP

**Tipo de cambio:** 1,00000

**Enviado vía:** ☐ Aérea  
☐ Marítima  
☐ Terrestre

**Entregar a:**

Empresa  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
Cra 38 Calle 1° Orilla del Río  
BARRANQUILLA  
Colombia

**PROVEEDOR**

KAL TIRE S.A. DE C.V. SUCURSAL COLO **NIT:** 9000363470  
CL 30 19 55 **E-mail:** Darwin\_Jaimes@kaltire.com  
**Ciudad:** BARRANQUILLA  
ATLÁNTICO-Colombia  
Telefono: 3106506251 - 3630511  
Fax :  
**Contacto:** YOELIS MORENO  
**Forma de Pago:** Pago a 45 días

Formulario de Movimiento de Mercancías antes de poder realizar el despacho.

PEDIDOS BAJO REGIMEN FRANCO SOLAMENTE.

Al momento del despacho de la mercancía se debe tener en cuenta lo siguiente:

El proveedor podrá despachar la mercancía solamente cuando haya sido notificado del número de Formulario de Movimiento de Mercancías de Ingreso.

Confirmar Datos del Vehículo (placa y Tipo de Vehículo) y Conductor (Nombre y Cédula).

El horario de recepción de mercancías en Zona Franca Permanente Especial Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla S.A. es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm salvo la autorización de la recepción de una orden de compra que sea urgente.

Debe anexar al interior de la caja: copia del pedido de la orden de compra, copia de la factura de venta (Sin IVA), copia de la remisión, formato de notificación de entrega correctamente diligenciado.

La factura de venta debe ser emitida a nombre de la Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla S.A. con NIT 800.186.891-6 y debe cumplir con los siguientes requisitos:

En dirección siempre indicar: CALLE 1 CRA 38 ORILLA AL RIO ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA. En el cuerpo de la factura indicar la siguiente nota: "Venta Exenta de IVA, según literal E del artículo 481 del Estatuto Tributario".

El no cumplimiento de cualquiera de los requerimientos indicado anteriormente, será causal de la devolución de la mercancía y considerado como incumplimiento por parte del proveedor.

**NOTA:** El proveedor debe solicitarle al almacén la remisión firmada, este anexo es indispensable para la radicación de la factura en SPRB.

Nos reservamos la facultad de probar y aceptar los objetos ó servicios de esta Orden como condición para que se perfeccione la compra. Una vez aceptada la orden el Proveedor no podrá efectuar cambios o cancelaciones sin autorización escrita del comprador. La mercancía viaja por cuenta y riesgo del proveedor a menos que se estipule lo contrario en la orden. No se admite ningún cargo por embalaje, transporte, acarreo que no estén especificados en la orden. Los gastos por mercancía rechazada son por cuenta del proveedor. Días entrega de mercancía: L a V de 8:00 am - 12:00 pm, salvo pedidos urgentes. Presentar copia orden de compra, remisión en original y copia. Para ingresar al puerto debe presentar el SOAT del vehículo, autoliquidaciones de ARP, EPS y pensión vigentes del personal a ingresar; sin estos documentos no es permitido el acceso. Esta orden de bienes y/o servicios está destinada exclusivamente al proveedor arriba mencionado no puede ser cedida a ningún título. Se debe cumplir con lo establecido en el manual de contratistas independientemente del área, tiempo, duración, riesgo de la actividad, número de trabajadores o cualquier otra condición. Es responsabilidad del Contratista la seguridad de los trabajadores a su cargo que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones de SPRB. El Contratista debe suministrar los elementos de protección personal acordes a la labor que realicen; debe cumplir con el Plan Básico Legal en Seguridad y Salud Ocupacional actualizado cada año, con los cambios en materia de legislación. MEDIDAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS. Disponer de un cerramiento del área de ejecución de los trabajos, mantenerla limpia y ordenada. El personal que labora NO debe realizar actividades propias del aseo personal en el sitio de trabajo. Disponer los residuos generados por el personal en las canecas correspondientes según su identificación. El contratista está en la obligación de mantener limpio y en orden el lugar entregado para uso de su personal y herramientas. Acopiar los escombros y entregarlos en los sitios autorizados por la Interventoría. Mantener la arena, gravilla, arenisca y materiales similares cubierto con carpas. Los agregados utilizados en la obra suministrados por el Contratista deben ser adquiridos en canteras certificadas. No realizar ningún tipo de vertimiento a los canales de aguas lluvias y registros ni a los cuerpos de agua como Dársena y al Río. Usar adecuadamente los baños portátiles instalados en los patios del puerto. Está prohibido hacer quemas a campo abierto. Para el uso de energía eléctrica y de agua debe solicitarse la respectiva autorización. En caso de emergencia por derrame de hidrocarburos ó productos químicos comunicar de inmediato al área contratante.

**Orden De Compra (FCS - 101 V2) N°: 4500195265**

Documento VALIDO autorizado como orden de compra

**Fecha:**

30.01.2020

**Pagina(s):**

4 / 7

El número de orden de compra debe ser incluido en todas las facturas, remisiones, paquetes y toda la correspondencia relacionada con esta orden de compra. El omitir el número de la orden podrá ocasionar demora en el recibo y en el pago.

**Aduana entrada:**

**Incoterms:**

**Moneda:** COP

**Tipo de cambio:** 1,00000

**Enviado vía:** ☐ Aérea  
☐ Marítima  
☐ Terrestre

**Entregar a:**

Empresa  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
Cra 38 Calle 1° Orilla del Río  
BARRANQUILLA  
Colombia

**PROVEEDOR**

KAL TIRE S.A. DE C.V. SUCURSAL COLO **NIT:** 9000363470  
CL 30 19 55 **E-mail:** Darwin\_Jaimes@kaltire.com  
**Ciudad:** BARRANQUILLA  
ATLÁNTICO-Colombia  
Telefono: 3106506251 - 3630511  
Fax :  
**Contacto:** YOELIS MORENO  
**Forma de Pago:** Pago a 45 días

El proveedor debe presentar al momento de ingresar a las instalaciones del Puerto de Barranquilla copia de sus aportes de seguridad social (ARL # EPS) y contar con todos los Elementos de protección personal y permisos requeridos para la entrega del material.

**FORMA DE PAGO:** SPRB y/o empresas filiales solo pagará los materiales/equipos efectivamente recibidos y aceptados

Las facturas serán canceladas por EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES dentro de los 45 días calendario siguientes a la radicación de la factura. El valor incluye los gastos en que incurra EL PROVEEDOR en transporte, embalaje y demás ocasionados para la entrega en nuestras instalaciones.

**PRECIO:** Los valores establecidos en la orden de compra serán fijos y no podrán ser cambiados, salvo previa autorización y acuerdo entre las partes, en caso de no ser aceptado por SPRB y/o empresas filiales, EL PROVEEDOR deberá entregar las cantidades establecidas en la Orden de no ser así EL PROVEEDOR incurriría en incumplimiento frente a SPRB y/o empresas filiales. El proveedor deberá facturar de acuerdo a la orden de compra.

Las órdenes de compra que se pacten en moneda extranjera, serán pagadas de acuerdo a la liquidación de la TRM del día de la facturación.

**FORMA DE ENTREGA:** La entrega deberá ser en la sede de Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla S.A. o en el lugar que esta determine en el tiempo y cantidades establecidas en la carátula de la orden de compra. En caso de realizar entregas parciales estas deberán ser aceptadas por SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA Y/O EMPRESAS FILIALES, durante la negociación.

SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA Y/O EMPRESAS FILIALES solo recibirá los materiales/equipos que estén acompañados de la remisión (esta deberá tener el número de la orden de compra)

**PLAZO DE ENTREGA:** El plazo de entrega será el indicado en la cotización y orden de compra. El cambio de la fecha de entrega deberá contar con la previa aprobación por escrito de SPRB y/o empresas filiales.

Si el PROVEEDOR no pudiere cumplir con esta Orden de Compra en su totalidad, deberá informar por escrito a SPRB y/o empresas filiales, dentro de un plazo de 24 horas desde la fecha de recepción de este documento. En tales casos, la SPRB y/o empresas filiales se reserva el derecho de cancelar total o parcialmente la

Nos reservamos la facultad de probar y aceptar los objetos ó servicios de esta Orden como condición para que se perfeccione la compra. Una vez aceptada la orden el Proveedor no podrá efectuar cambios o cancelaciones sin autorización escrita del comprador. La mercancía viaja por cuenta y riesgo del proveedor a menos que se estipule lo contrario en la orden. No se admite ningún cargo por embalaje, transporte, acarreo que no estén especificados en la orden. Los gastos por mercancía rechazada son por cuenta del proveedor. Días entrega de mercancía: L a V de 8:00 am - 12:00 pm, salvo pedidos urgentes. Presentar copia orden de compra, remisión en original y copia. Para ingresar al puerto debe presentar el SOAT del vehículo, autoliquidaciones de ARP, EPS y pensión vigentes del personal a ingresar; sin estos documentos no es permitido el acceso. Esta orden de bienes y/o servicios está destinada exclusivamente al proveedor arriba mencionado no puede ser cedida a ningún título. Se debe cumplir con lo establecido en el manual de contratistas independientemente del área, tiempo, duración, riesgo de la actividad, número de trabajadores o cualquier otra condición. Es responsabilidad del Contratista la seguridad de los trabajadores a su cargo que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones de SPRB. El Contratista debe suministrar los elementos de protección personal acordes a la labor que realicen; debe cumplir con el Plan Básico Legal en Seguridad y Salud Ocupacional actualizado cada año, con los cambios en materia de legislación. MEDIDAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS. Disponer de un cerramiento del área de ejecución de los trabajos, mantenerla limpia y ordenada. El personal que labora NO debe realizar actividades propias del aseo personal en el sitio de trabajo. Disponer los residuos generados por el personal en las canecas correspondientes según su identificación. El contratista está en la obligación de mantener limpio y en orden el lugar entregado para uso de su personal y herramientas. Acopiar los escombros y entregarlos en los sitios autorizados por la Interventoría. Mantener la arena, gravilla, arenisca y materiales similares cubierto con carpas. Los agregados utilizados en la obra suministrados por el Contratista deben ser adquiridos en canteras certificadas. No realizar ningún tipo de vertimiento a los canales de aguas lluvias y registros ni a los cuerpos de agua como Dársena y al Río. Usar adecuadamente los baños portátiles instalados en los patios del puerto. Está prohibido hacer quemas a campo abierto. Para el uso de energía eléctrica y de agua debe solicitarse la respectiva autorización. En caso de emergencia por derrame de hidrocarburos ó productos químicos comunicar de inmediato al área contratante.

**Orden De Compra (FCS - 101 V2) N°: 4500195265**

Documento VALIDO autorizado como orden de compra

**Fecha:**

30.01.2020

**Pagina(s):**

5 / 7

El número de orden de compra debe ser incluido en todas las facturas, remisiones, paquetes y toda la correspondencia relacionada con esta orden de compra. El omitir el número de la orden podrá ocasionar demora en el recibo y en el pago.

**Aduana entrada:**

**Incoterms:**

**Moneda:** COP

**Tipo de cambio:** 1,00000

**Enviado vía:** ☐ Aérea  
☐ Marítima  
☐ Terrestre

**Entregar a:**

Empresa  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
Cra 38 Calle 1° Orilla del Río  
BARRANQUILLA  
Colombia

**PROVEEDOR**

KAL TIRE S.A. DE C.V. SUCURSAL COLO **NIT:** 9000363470  
CL 30 19 55 **E-mail:** Darwin\_Jaimes@kaltire.com  
**Ciudad:** BARRANQUILLA  
ATLÁNTICO-Colombia  
Telefono: 3106506251 - 3630511  
Fax :  
**Contacto:** YOELIS MORENO  
**Forma de Pago:** Pago a 45 días

Orden de Compra.

**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:** Adicionalmente EL PROVEEDOR se compromete:

1. Realizar entrega de materiales nuevos y en perfecto estado, a menos que SPRB y/o empresas filiales establezcan otra modalidad.
2. Entregar materiales/equipos conforme a la descripción entregada en las especificaciones técnicas entregadas por SPRB y/o empresas filiales.
3. Los materiales/equipos entregados por el proveedor no infringirá ninguna patente o cualquier otro derecho de propiedad intelectual relacionada con la misma.
4. El PROVEEDOR deberá entregar las instrucciones para el adecuado almacenamiento de los productos/repuestos.
5. A guardar reserva de la información que pueda tener de o por ocasión del proceso.
6. Todos los materiales/equipos entregados deberán tener una garantía no inferior a 12 meses, desde el día de la entrega. El PROVEEDOR deberá asegurarse que todas las garantías suministradas por los fabricantes sean transferidas a la SPRB y empresas filiales. El PROVEEDOR entregará a SPRB y empresas filiales una copia de cada garantía escrita suministrada por los fabricantes. Las garantías a que alude el presente párrafo serán independientes y adicionales a cualquier otra garantía establecida en esta Orden de Compra o por la Ley.
7. Responder por calidad de los materiales/equipos que entregue SPRB y/o empresas filiales. Los productos que no cumplan las especificaciones técnicas de calidad por causas naturales o problemas de embalaje o cualquier otro imputable al PROVEEDOR, aun cuando ello haya sido detectado después de haber sido recibidos por SPRB y/o empresas filiales, serán devueltos al PROVEEDOR sin costo SPRB y/o empresas filiales.
8. Responder por daños causados por embalajes inadecuados. No se aceptan gastos de embalaje y/o envío, salvo que ellos sean especificados en la Orden de Compra.
9. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Técnico de Operaciones y el Manual del PROVEEDOR, cuyo contenido manifiesta conocer.
10. Acatar cumplimiento de disposiciones y buenas prácticas ambientales y responder en los eventos en que no lo haga.
11. Igualmente estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en la presente Orden de compra.
12. Mantener vigentes durante la entrega del bien, las garantías solicitadas en éste así como los permisos emanados de autoridad competente que le permita a EL

Nos reservamos la facultad de probar y aceptar los objetos ó servicios de esta Orden como condición para que se perfeccione la compra. Una vez aceptada la orden el Proveedor no podrá efectuar cambios o cancelaciones sin autorización escrita del comprador. La mercancía viaja por cuenta y riesgo del proveedor a menos que se estipule lo contrario en la orden. No se admite ningún cargo por embalaje, transporte, acarreo que no estén especificados en la orden. Los gastos por mercancía rechazada son por cuenta del proveedor. Días entrega de mercancía: L a V de 8:00 am - 12:00 pm, salvo pedidos urgentes. Presentar copia orden de compra, remisión en original y copia. Para ingresar al puerto debe presentar el SOAT del vehículo, autoliquidaciones de ARP, EPS y pensión vigentes del personal a ingresar; sin estos documentos no es permitido el acceso. Esta orden de bienes y/o servicios está destinada exclusivamente al proveedor arriba mencionado no puede ser cedida a ningún título. Se debe cumplir con lo establecido en el manual de contratistas independientemente del área, tiempo, duración, riesgo de la actividad, número de trabajadores o cualquier otra condición. Es responsabilidad del Contratista la seguridad de los trabajadores a su cargo que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones de SPRB. El Contratista debe suministrar los elementos de protección personal acordes a la labor que realicen; debe cumplir con el Plan Básico Legal en Seguridad y Salud Ocupacional actualizado cada año, con los cambios en materia de legislación. MEDIDAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS. Disponer de un cerramiento del área de ejecución de los trabajos, mantenerla limpia y ordenada. El personal que labora NO debe realizar actividades propias del aseo personal en el sitio de trabajo. Disponer los residuos generados por el personal en las canecas correspondientes según su identificación. El contratista está en la obligación de mantener limpio y en orden el lugar entregado para uso de su personal y herramientas. Acopiar los escombros y entregarlos en los sitios autorizados por la Interventoría. Mantener la arena, gravilla, arenisca y materiales similares cubierto con carpas. Los agregados utilizados en la obra suministrados por el Contratista deben ser adquiridos en canteras certificadas. No realizar ningún tipo de vertimiento a los canales de aguas lluvias y registros ni a los cuerpos de agua como Dársena y al Río. Usar adecuadamente los baños portátiles instalados en los patios del puerto. Está prohibido hacer quemas a campo abierto. Para el uso de energía eléctrica y de agua debe solicitarse la respectiva autorización. En caso de emergencia por derrame de hidrocarburos ó productos químicos comunicar de inmediato al área contratante.



**Orden De Compra (FCS - 101 V2) N°: 4500195265**

Documento VALIDO autorizado como orden de compra

**Fecha:**

30.01.2020

**Pagina(s):**

6 / 7

El número de orden de compra debe ser incluido en todas las facturas, remisiones, paquetes y toda la correspondencia relacionada con esta orden de compra. El omitir el número de la orden podrá ocasionar demora en el recibo y en el pago.

**Aduana entrada:**

**Incoterms:**

**Moneda:** COP

**Tipo de cambio:** 1,00000

**Enviado vía:** ☐ Aérea  
☐ Marítima  
☐ Terrestre

**Entregar a:**

Empresa  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
Cra 38 Calle 1° Orilla del Río  
BARRANQUILLA  
Colombia

**PROVEEDOR**

KAL TIRE S.A. DE C.V. SUCURSAL COLO **NIT:** 9000363470  
CL 30 19 55 **E-mail:** Darwin\_Jaimes@kaltire.com  
**Ciudad:** BARRANQUILLA  
ATLÁNTICO-Colombia  
Telefono: 3106506251 - 3630511  
Fax :  
**Contacto:** YOELIS MORENO  
**Forma de Pago:** Pago a 45 días

PROVEEDOR realizar las actividades comprendidas en el objeto del Servicio.

13. Mantener indemne a SPRB y/o empresas filiales de cualquier reclamación administrativa o judicial por conceptos laborales, ambientales, tributarios y de cualquier otra índole.

14. EL PROVEEDOR se abstiene de realizar acciones en su nombre o bajo su representación tales como ofertas, entrega de objetos de valor, soborno, pagos incorrectos, pagos indebidos, actos de corrupción a funcionarios de SPRB y/o empresas filiales, con el propósito de obtener ventaja indebida, o influir cualquier decisión a su favor. El incumplimiento de esta obligación constituirá la terminación inmediata del acuerdo de esta orden de compra, sin que haya lugar a indemnización alguna.

**SANCIONES:** EL PROVEEDOR autoriza a EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES para que, en caso de incumplimiento de cualquier obligación o de cumplimiento imperfecto o de retardo en su cumplimiento, por hechos que le sean imputables, y si el apremio fuere pertinente y necesario, a juicio de EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES, le descuenta de los saldos a su favor, una suma equivalente al 1% del valor total de la orden, por cada día que transcurra y subsista sin arreglo el incumplimiento, su cumplimiento imperfecto o su retraso, hasta por diez (10) días calendarios. Transcurrido ese lapso, y si persistiere el incumplimiento, sin perjuicio de la facultad que tiene EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES de terminar la presente Orden de compra de pleno derecho, EL PROVEEDOR deberá cancelar a EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES una suma equivalente al 10% del valor de la Orden de compra aquí pactado.

Si no existieren saldos a favor del PROVEEDOR, para descontar las sumas que resultaren de la aplicación de esta cláusula, EL PROVEEDOR las cobrará por vía ejecutiva, para lo cual EL PROVEEDOR reconoce la calidad de título ejecutivo al presente Orden de compra y al documento por el cual se le comunica y se le señala el valor a su cargo por estos conceptos. Para los efectos previstos en esta cláusula y en los casos que dan lugar a la cancelación del Orden de compra, no se requiere reconvenir al PROVEEDOR para constituirlo en mora. El cumplimiento parcial no exime al PROVEEDOR de pagar el valor total pactado en la cláusula penal.

**INDEPENDENCIA DEL PROVEEDOR:** EL PROVEEDOR declara que obra como proveedor independiente y no como empleado, agente o representante de EL

Nos reservamos la facultad de probar y aceptar los objetos ó servicios de esta Orden como condición para que se perfeccione la compra. Una vez aceptada la orden el Proveedor no podrá efectuar cambios o cancelaciones sin autorización escrita del comprador. La mercancía viaja por cuenta y riesgo del proveedor a menos que se estipule lo contrario en la orden. No se admite ningún cargo por embalaje, transporte, acarreo que no estén especificados en la orden. Los gastos por mercancía rechazada son por cuenta del proveedor. Días entrega de mercancía: L a V de 8:00 am - 12:00 pm, salvo pedidos urgentes. Presentar copia orden de compra, remisión en original y copia. Para ingresar al puerto debe presentar el SOAT del vehículo, autoliquidaciones de ARP, EPS y pensión vigentes del personal a ingresar; sin estos documentos no es permitido el acceso. Esta orden de bienes y/o servicios está destinada exclusivamente al proveedor arriba mencionado no puede ser cedida a ningún título. Se debe cumplir con lo establecido en el manual de contratistas independientemente del área, tiempo, duración, riesgo de la actividad, número de trabajadores o cualquier otra condición. Es responsabilidad del Contratista la seguridad de los trabajadores a su cargo que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones de SPRB. El Contratista debe suministrar los elementos de protección personal acordes a la labor que realicen; debe cumplir con el Plan Básico Legal en Seguridad y Salud Ocupacional actualizado cada año, con los cambios en materia de legislación. MEDIDAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS. Disponer de un cerramiento del área de ejecución de los trabajos, mantenerla limpia y ordenada. El personal que labora NO debe realizar actividades propias del aseo personal en el sitio de trabajo. Disponer los residuos generados por el personal en las canecas correspondientes según su identificación. El contratista está en la obligación de mantener limpio y en orden el lugar entregado para uso de su personal y herramientas. Acopiar los escombros y entregarlos en los sitios autorizados por la Interventoría. Mantener la arena, gravilla, arenisca y materiales similares cubierto con carpas. Los agregados utilizados en la obra suministrados por el Contratista deben ser adquiridos en canteras certificadas. No realizar ningún tipo de vertimiento a los canales de aguas lluvias y registros ni a los cuerpos de agua como Dársena y al Río. Usar adecuadamente los baños portátiles instalados en los patios del puerto. Está prohibido hacer quemas a campo abierto. Para el uso de energía eléctrica y de agua debe solicitarse la respectiva autorización. En caso de emergencia por derrame de hidrocarburos ó productos químicos comunicar de inmediato al área contratante.

**Orden De Compra (FCS - 101 V2) N°: 4500195265**

Documento VALIDO autorizado como orden de compra

**Fecha:**

30.01.2020

**Pagina(s):**

7 / 7

El número de orden de compra debe ser incluido en todas las facturas, remisiones, paquetes y toda la correspondencia relacionada con esta orden de compra. El omitir el número de la orden podrá ocasionar demora en el recibo y en el pago.

**Aduana entrada:**

**Incoterms:**

**Moneda:** COP

**Tipo de cambio:** 1,00000

**Enviado vía:** ☐ Aérea  
☐ Marítima  
☐ Terrestre

**Entregar a:**

Empresa  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
CENTRO LOGISTICO SPRB  
Cra 38 Calle 1° Orilla del Río  
BARRANQUILLA  
Colombia

**PROVEEDOR**

KAL TIRE S.A. DE C.V. SUCURSAL COLO **NIT:** 9000363470  
CL 30 19 55 **E-mail:** Darwin\_Jaimes@kaltire.com  
**Ciudad:** BARRANQUILLA  
ATLÁNTICO-Colombia  
Telefono: 3106506251 - 3630511  
Fax :  
**Contacto:** YOELIS MORENO  
**Forma de Pago:** Pago a 45 días

SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES. Por tanto, EL PROVEEDOR dispondrá de autonomía profesional, técnica y administrativa para la ejecución de las actividades derivadas de la presente Orden de compra y no tendrá facultad de hacer ninguna declaración, representación o compromiso de ninguna especie, ni de tomar ninguna acción que pueda ser obligatoria para EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES, sin su autorización previa y por escrito.

En consecuencia, EL PROVEEDOR se obliga a mantener libre de responsabilidad a EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES, sus afiliadas y empleados de cualquier reclamo o proceso judicial de carácter civil, laboral, administrativo o policivo, que surja en su contra con causa u ocasión de los servicios prestados.

EL PROVEEDOR, desde ya declara que es el único empleador de los trabajadores que ocupará en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Orden de compra, y como tal, le corresponderá cumplir con todos los pagos que se originen por dichas obligaciones, asumiendo sus propios riesgos y utilizando sus propios medios y recursos. Así mismo, autoriza a EL SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES para que, por medio de su interventor, vigile el cumplimiento por parte de EL PROVEEDOR de las obligaciones laborales con estricta sujeción a la Ley.

**IMPUESTOS:** Cada una de las partes asumirá y será responsable del pago de sus respectivos impuestos conforme a la ley.

**CESIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:** La presente Orden de compra no podrá ser cedida, en todo o en parte, sin autorización escrita y expresa del SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILA S.A. Y/O EMPRESAS FILIALES.

**MODIFICACIÓN AL ORDEN DE COMPRA:** Cualquier modificación a este Orden de compra deberá hacerse por escrito con la autorización de las dos partes.

Los términos y condiciones de esta Orden de Compra prevalecerán sobre cualquier disposición de la documentación del PROVEEDOR que entrare en conflicto con ellos.

Nos reservamos la facultad de probar y aceptar los objetos ó servicios de esta Orden como condición para que se perfeccione la compra. Una vez aceptada la orden el Proveedor no podrá efectuar cambios o cancelaciones sin autorización escrita del comprador. La mercancía viaja por cuenta y riesgo del proveedor a menos que se estipule lo contrario en la orden. No se admite ningún cargo por embalaje, transporte, acarreo que no estén especificados en la orden. Los gastos por mercancía rechazada son por cuenta del proveedor. Días entrega de mercancía: L a V de 8:00 am - 12:00 pm, salvo pedidos urgentes. Presentar copia orden de compra, remisión en original y copia. Para ingresar al puerto debe presentar el SOAT del vehículo, autoliquidaciones de ARP, EPS y pensión vigentes del personal a ingresar; sin estos documentos no es permitido el acceso. Esta orden de bienes y/o servicios está destinada exclusivamente al proveedor arriba mencionado no puede ser cedida a ningún título. Se debe cumplir con lo establecido en el manual de contratistas independientemente del área, tiempo, duración, riesgo de la actividad, número de trabajadores o cualquier otra condición. Es responsabilidad del Contratista la seguridad de los trabajadores a su cargo que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones de SPRB. El Contratista debe suministrar los elementos de protección personal acordes a la labor que realicen; debe cumplir con el Plan Básico Legal en Seguridad y Salud Ocupacional actualizado cada año, con los cambios en materia de legislación. MEDIDAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS. Disponer de un cerramiento del área de ejecución de los trabajos, mantenerla limpia y ordenada. El personal que labora NO debe realizar actividades propias del aseo personal en el sitio de trabajo. Disponer los residuos generados por el personal en las canecas correspondientes según su identificación. El contratista está en la obligación de mantener limpio y en orden el lugar entregado para uso de su personal y herramientas. Acopiar los escombros y entregarlos en los sitios autorizados por la Interventoría. Mantener la arena, gravilla, arenisca y materiales similares cubierto con carpas. Los agregados utilizados en la obra suministrados por el Contratista deben ser adquiridos en canteras certificadas. No realizar ningún tipo de vertimiento a los canales de aguas lluvias y registros ni a los cuerpos de agua como Dársena y al Río. Usar adecuadamente los baños portátiles instalados en los patios del puerto. Está prohibido hacer quemas a campo abierto. Para el uso de energía eléctrica y de agua debe solicitarse la respectiva autorización. En caso de emergencia por derrame de hidrocarburos ó productos químicos comunicar de inmediato al área contratante.