MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ARMADA DE COLOMBIA

ACEPTACIÓN DE OFERTA.
CONTRATO No. 0009-ARC-CBCAI1-2023.

Señor **WILLIAM VALDERRAMA TORRES**
Representante legal W&L SOLUCIONES.
Dirección: Calle 3 # 1-72 B, Barrio La Concepción
Teléfono: 3164537451
Correo electrónico: srvteccartagena@gmail.com
Cartagena - Bolívar

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 "Mínima Cuantía", Artículo 2.2.1.2.1.5.2 "*procedimiento para la contratación de mínima cuantía*" del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el suscrito Comandante del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, debidamente nombrado mediante la Resolución No. 1109 del 29 de noviembre del 2021 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, acta de posesión 001 del 04 de enero 2022 y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada Nacional, en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por el señor **WILLIAM VALDERRAMA TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.507.802 de Cali (Valle del cauca), en virtud del proceso de Mínima Cuantía No. 0005-ARC-CBCAI1-2023, cuyo objeto es ***"CONTRATAR EL SERVICIO, A TODO COSTO, DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE AL BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA NO. 1, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO***, de conformidad con las especificaciones técnicas y la oferta presentada el 15 de febrero de 2023.

Así las cosas, los servicios se contratan teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información.

ENTIDAD CONTRATANTE:	LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ARMADA NACIONAL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1.
CONTRATISTA:	**WILLIAM VALDERRAMA TORRES**
NIT O CC:	94.507.802-1
PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA:	NATURAL
PAÍS DE UBICACIÓN:	COLOMBIA
DIRECCIÓN:	Calle 3 # 1-72 B, Barrio La Concepción
TELÉFONO/FAX:	3164537451
E-MAIL:	srvteccartagena@gmail.com
CIUDAD:	Cartagena - Bolívar
N° DE CUENTA:	253026405
BANCO:	BBVA
TIPO DE CUENTA:	CORRIENTE
TITULAR:	**WILLIAM VALDERRAMA TORRES**
RÉGIMEN DE VENTAS:	ORDINARIO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	**Unidad:** BCAI1 **N° CDP:** 8623 del 16 de enero de 2023 **Valor asignado:** $ 67.665.480,00 - **Valor afectado:** $ 67.664.960,00

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Asign Intrna	Rubro	Rec	C/S	CONCEPTO	DISPONIBLIDAD
BIM 14	A-02-02-02-007-003	10	CSF	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	$ 8.800.000,00
BCAI 1					$ 26.064.800,00
BRIM1					$ 10.980.280,00
BFLIM 16					$ 6.500.000,00
FTCN 73					$ 3.000.000,00
BFLIM 17					$ 5.820.400,00
EGURA					$ 3.500.000,00
BFEIM					$ 3.000.000,00
TOTAL					$ 67.665.480,00

OBJETO CONTRACTUAL:	**CONTRATAR EL SERVICIO, A TODO COSTO, DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE AL BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA NO. 1, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO.**

<table>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS:</td><td>Las señaladas en el anexo “A” de la presente aceptación de oferta.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN:</td><td>Los bienes y/o servicios contratados, deberán ser entregados/prestados en los lugares indicados a continuación, por parte del contratista a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el supervisor del contrato.
<table>
<tr><th>UNIDADES</th><th>LUGAR EJECUCION</th><th>HORARIO</th></tr>
<tr><td>Brigada de Infantería de Marina No.1</td><td rowspan="3">Carretera Troncal de Occidente Km. 02 vía a Corozal –Sincelejo (Sucre).</td><td rowspan="9">DÍAS HÁBILES

LUN – VIE
De 08:00am a 12:00pm
De 02:00pm a 05:00pm

SÁBADOS
08:00am a 12:00pm</td></tr>
<tr><td>Batallón de Infantería de Marina No.14</td></tr>
<tr><td>Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1</td></tr>
<tr><td>Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16</td><td rowspan="4">Avenida la Playa Punta las Vacas Turbo, Antioquia</td></tr>
<tr><td>Estación de Guardacostas de Urabá</td></tr>
<tr><td>Dispensario Médico de Turbo.</td></tr>
<tr><td>Fuerza de Tarea Contra el Narcotráfico No. 73</td></tr>
<tr><td>Batallón de Fuerzas Especiales de I.M.</td><td>Manzanillo del Mar KM 09 via Barranquilla anillo Vial Cartagena, Bolívar</td></tr>
<tr><td>Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17</td><td>Kilómetro 2 vía Yati-Santafe Bolívar</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO:</td><td>SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($ 67.664.960,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos a los que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN:</td><td>Hasta el 31 de diciembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO:</td><td>El Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en un PAGOS PARCIALES, una vez recibidos los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales o Certificación del pago de la auto renta, establecido en la ley 1819 de 2016, Entrada de los bienes en el programa SAP (Software Aplication Administration and Planing) y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de los documentos en el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 de la Armada Nacional, de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Armada Nacional. NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes/ servicios del Ministerio de Defensa, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios. NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera. NOTA 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura Electrónica, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común. b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique. La Institución se reserva el derecho de adjudicar hasta la totalidad del presupuesto oficial asignado. NOTA 4: para el caso de FACTURA ELECTRÓNICA: Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML. La estructura de la factura mínimo debe contener: 1. En los datos de emisor el correo del emisor. 2. En los datos del adquiriente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. 3. En las notas finales el código</td></tr>
</table>

	#$15-01-04-009; XXX-ARC-CBCAI1-2022; correo supervisor#$. Nota 4.1: De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente. Nota 4.2: La PCI del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Martina No.1 es la 15-01-04-009. Nota 4.3: Las XXX del código de ubicación deberán ser sustituidos acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo. **NOTA 5:** Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del sistema electrónico de compras públicas SECOPII en la sección 7 "Ejecución" documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago.
GARANTÍAS:	El CONTRATISTA, una vez suscrito el contrato constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL-BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No. 1, NIT 823.001.882-1. Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 con relación a las garantías establece: "Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. CUMPLIMIENTO: Deberán garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por el treinta por ciento (30%) del valor del mismo hasta la liquidación del contrato. CALIDAD DEL SERVICIO: Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato vigente al plazo de ejecución del hasta la liquidación del contrato. PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un valor equivalente al (10%) del valor total del contrato vigente por el término de liquidación del mismo y tres (03) años más.
SUPERVISOR:	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo siguiente personal: como supervisor administrativo; señor **S2 FAJARDO BENITEZ DIANA**, identificado con cédula de ciudadanía número 33.702.697, Celular No. 3118315661 y como supervisor local Cantón Turbo (Antioquia); al señor **MA2 ANAYA ROMAN ADRIAN,** identificado con cedula de ciudadanía número 1.038.819.418, celular 3226154346. Los supervisores ejercerán las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se entregaran los bienes y/o servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor de EL CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución No. 4130 de 2022 del Ministerio de Defensa Manual de Contratación, especialmente las siguientes: a) Representar a la ARMADA NACIONAL ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; b) Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; c) Verificar que el valor de los bienes y/o servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los servicios que no se encuentren relacionados en el anexo técnico; d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud, pensión y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda; e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; f) Informar mensualmente a delegatario, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; g) Tramitar oportunamente ante la División Financiera de la Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago. h). Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo. i) Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC (Sistema de Gestión de Calidad). **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con los

	artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, "La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente". **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1 informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **PARÁGRAFO TERCERO.** LIMITACIONES DEL SUPERVISOR. El supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos.
MULTAS Y CLAUSULA PENAL:	En el contrato a celebrar, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los Artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011: **a) MULTAS.** -EL MINISTERIO DE DEFENSA – ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No. 1, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1.0%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el Artículo 218 del Decreto 019 de 2012. **b) PENAL PECUNIARIA.** - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a favor del Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 1, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause al Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 1. No obstante, el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 1, se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. **NOTA:** La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en la página web SECOP II y se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el Contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el Artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 218 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012.
INDEMNIDAD:	El CONTRATISTA, se obliga a indemnizar al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	Son causales de terminación del contrato cuando: a) por mutuo acuerdo. b) por incumplimiento de las obligaciones contractuales que afectan la entrega de los bienes y/o servicios que son objeto del contrato dentro del tiempo establecido y/o prorroga otorgada por el CONTRATANTE. c) por muerte del CONTRATISTA. d) por extinción del plazo de ejecución.
LIQUIDACIÓN:	El contrato será objeto de liquidación bilateral de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. Si no fuere posible, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	se obliga para con la Batallón de Comando y Apoyo de I.M No. 1, especialmente a lo siguiente: 1). Hacer la entrega de los servicios y/o bienes objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas y requeridas en el anexo técnico del mismo y los documentos que lo integran. 2). Cumplir a cabalidad con el objeto a contratar. 3). Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. 4). Reportar por escrito a los supervisores

	cualquier novedad o anomalías que detecte e impida la entrega de los bienes y/o servicios de ejecución establecida. 5) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. 6) El contratista deberá estar en capacidad de realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos con bienes/servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado; debe prever el tiempo de llegada o de realización de los bienes y/o servicios objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal, protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID-19. 7). Para el pago, El Contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad y anexar la constancia de su afiliación y del personal a cargo del pago de la Seguridad Social. 8) El equipo debe ser entregado en correcto estado de operatividad al usuario final y al supervisor del contrato. 9) El contratista deberá verificar y garantizar la excelente presentación e identificación del personal que adelantará los trabajos de instalación, configuración y puesta en funcionamiento del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos en la unidad militar indicada en el presente estudio previo. 10) Todos los trabajos de instalación, configuración y puesta en funcionamiento del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, se deberán realizar en sitio, se contemplarán los días y horas acordadas previamente con el supervisor del contrato, según cronograma de actividades. 11) Se deben efectuar las pruebas necesarias de los equipos, verificando su óptimo funcionamiento, capacitación al personal de usuarios en la operación y uso adecuado de los equipos, así mismo, la entrega a satisfacción al usuario responsable y al supervisor del contrato. 12) Hacer la entrega de los bienes objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas y requeridas en el anexo técnico del mismo y los documentos que lo integran. 13). Para el pago, El Contratista, deberá entregar la factura electrónica en la Entidad y anexar la constancia de su afiliación y del personal a cargo del pago de la Seguridad Social. 14) En caso de presuntas conductas relacionadas a casos de corrupción, se deberá informar a la Dirección para la Vigilancia, de la Legalidad y la Transparencia – DELTA, a través de los siguientes canales de denuncia: delta@armada.mil.co, transparencia.arc@armada.mil.co 14. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

Las estipulaciones contenidas en la invitación publica No.005-ARC-CBCAI1-2023, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 2.2.1.2.1.5.2.** ***Procedimiento para la contratación de mínima cuantía,*** del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación en la página web del SECOP II, se entiende que el CONTRATISTA queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos de ejecución a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para mayor constancia se firma a los veintidós (22) días del mes de febrero del 2023, en Corozal Sucre.

Atentamente,

Capitán de Fragata **MARIO FERNANDO GARNICA LÓPEZ.**
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1.

TNADER MARULANDA G. ANA
ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS BCAI1
CCCLOG BCAI (E)

TFLADM CARDENAS FIGUEROA GREISSY
DIADQ BCAI1

S1LAA CARMONA MANJARRES ALBEIRO
EJECUTIVO CONTRATOS

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICO - ECONÓMICO

ITEM	BIEN/SERVICIO	DISTRIBUCION POR USUARIO (DISCRIMINAR CANTIDAD IMPRESORAS POR USUARIO)	CANTD. TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	V/R UNIT. IMPRESIÓN INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES	V/R TOTAL IMPRESIONES INCLUIDO IVA 8CANTD. IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS X VALOR UNITARIO)
1	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER DE ALTO RENDIMIENTO (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y TODOS LOS REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS O SU REEMPLAZO POR OTRO EN BUEN ESTADO DE OPERACIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO "A".	EMBRIM1 02 IMPRESORAS 99.820 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BIM14 01 IMPRESORA 80.000 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BCAI 1 05 IMPRESORAS 185.636 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFLIM 16 01 IMPRESORA 59.090 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS EGUR 01 IMPRESORA 31.818 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFEIM 01 IMPRESORA 27.272 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO FTCN 73 01 IMPRESORA 27.272 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO BFLIM 17 01 IMPRESORA 52.912 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO DM TURBO 01 IMPRESORA 51.316 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO	14 EQUIPOS IMPRESORAS 615.136 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO	IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO	$ 110	$ 67.664.960,00

DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y GENERAL DEL SERVICIO	
1	**GENERALIDADES**
1.1	El contratista deberá prestar el Servicio de Impresión, Fotocopiado y Escaneado de Documentos para atender la demanda de las unidades adscritas al BCAI1, el servicio requerido incluye el suministro de hardware, software debidamente licenciado de monitoreo de equipos y estadística de consumo, insumos (papel, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, a todo costo, para todos los equipos contemplados en el presente proceso, hasta el 31 de diciembre de 2023.
2	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA.**
2.1	El Contratista suministrará equipos con capacidad de copiado, impresión y escáner de documentos nuevos o usados con máximo dos años de uso, donde los contadores totales no superen las 300.000 impresiones. El contratista deberá certificar que los equipos suministrados no superan los 24 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar en la oferta, los documentos pertinentes (factura de compra) o documento de importación de la DIAN, que permita la verificación de las respectivas fechas.
2.2	Los equipos suministrados para el presente proceso, serán equipos con velocidad de impresión y copiado nítido de mínimo 62 páginas por minuto.
2.3	Alimentador de original a doble cara o lado.
2.4	Capacidad de copia-impresión doble lado automática.
2.5	Capacidad de almacenamiento de trabajos para impresión con memoria RAM mínima de 2GB.
2.6	Almacenamiento local de documentos, mínima de 1000 archivos (128GB), con función estándar de cifrado.
2.7	Códigos de usuario mínima de 200 códigos.
2.8	Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo.
2.9	Conectividad, puerto de red y USB.
2.10	Pantalla táctil de control en color de mínimo 7 pulgadas con funciones de fácil acceso a todos los usuarios.
2.11	Capacidad de envío e impresión de documentos PDF directamente desde la impresora. AirPrint, impresión IPP, impresión de e-mails, impresión WSD, impresión segura vía SSL, IPsec, SNMPv3, IPPS, POP sobre SSL, SMTP sobre SSL, FTP sobre SSL, Impresión Privada.
2.12	Capacidad de escaneo y captura de documentos en color / blanco y negro, compartiéndolos a correo electrónico, carpeta (SMB) y unidad de disco duro. El Contratista deberá configurar el escaneo a carpeta para cada usuario final de forma independiente, fortaleciendo el tema de la confidencialidad de los documentos.
2.13	Alimentador automático de documentos con inversión (ARDF) para mínimo 75 hojas.
2.14	Cristal de exposición: una hoja por vez.
2.15	Direcciones de destino almacenadas: mínimo 500
2.16	Capacidad de integrarse a mínimo 02 servidores LDAP o Directorio Activo Ms Windows Server de la institución.
2.17	Libreta de direcciones: vía LDAP o localmente en el Disco Duro.
2.18	Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas y que tienen una contraseña. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado.
2.19	Función de impresión segura o retenida, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida.
2.20	Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento.
2.21	Capacidad para configurar cuentas de usuario y asignación de cuotas de impresión.
2.22	Alimentador de sobres.
2.23	Resolución de copiado mínima de 600 x 600 dpi
2.24	Capacidad de papel mínima, 01 bandeja para 500 hojas carta, 01 bandeja para 500 hojas oficio, y una bandeja bypass de papel para 100 hojas.
2.25	Capacidad de salida: máx. 500 hojas cara abajo.
2.26	Gramaje del papel de 60 a 105 g/m2 Bond.

2.27	Capacidad de copiado continuo: 1-999
2.28	Porcentajes de ampliación 120%, 150%, 200%, 400%.
2.29	Ajuste de imagen: Texto + foto, foto, texto, mapa, documento impreso.
2.30	Los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos deben tener la capacidad de poder hacer backup o copia de seguridad de la configuración del sistema, parámetros de cuotas establecidas a los usuarios, perfiles de acceso a funciones, códigos y nombres de usuarios asignados, libreta de direcciones, entre otros parámetros de configuración de usuario final.
2.31	El Contratista deberá suministrar equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista.
2.32	Los equipos de los Centros de Impresión suministrados por el contratista para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, serán sometidos pruebas o test de funcionamiento para comprobar el rendimiento y requerimientos mínimos exigidos en el presente anexo técnico, así como su excelente estado de conservación y presentación. Esta actividad será evaluada por el supervisor del contrato, quién determinará si el dispositivo cumple con las condiciones técnicas solicitadas o de lo contrario se rechazará.
2.33	El Contratista podrá utilizar las instalaciones eléctricas (no reguladas) y los puntos de red de datos ya existentes, en caso que se requieran adicionales, el contratista deberá suministrar los materiales necesarios y la instalación pertinente, sin costo adicional para el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1.
3	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
3.1	El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión en los sitios indicados por el contratante y para los equipos requeridos en el presente proceso. Así mismo, deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexar el catálogo de los equipos para la prestación del servicio.
3.2	EL **Contratista deberá especificar en su propuesta la marca, el modelo y la ficha técnica de los Equipos ofrecidos** para la prestación del servicio.
3.3	El contratista en su oferta económica, deberá adjuntar la respectiva certificación que lo acrediten como Centro autorizado de soporte técnico de la marca de los equipos que ofrece y la certificación del personal técnico que acrediten idoneidad y conocimientos sobre la marca de los equipos ofrecidos.
3.4	El contratista deberá instalar y configurar herramientas de administración que permitan el control de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura instalada, necesarios para la elaboración por parte del contratista de informes mensuales o cada vez que sean solicitados a través del supervisor designado, tales como: • Total general impresiones por mes (30 de cada mes) • Total impresiones dúplex por mes, por equipos, usuarios y componentes. • Total impresiones sencillas por mes, por equipos, usuarios y componentes. • Total impresión por equipos, usuarios y componentes. • Informes estadísticos
3.5	El contratista asumirá, instalará y configurará el hardware (servidor de impresión de una unidad de rack) y el software de aplicación y sistema operativo server debidamente licenciado, requerido para cumplir con esta actividad de configuración de escaneo a carpeta en cada computador del usuario final.
3.6	El contratista debe realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo a todos sus procesos, a través de visitas de inspección bimensual, en los 03 primeros días de cada mes par, en especial a los de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
3.7	El contratista deberá configurar todos los equipos requeridos en el presente proceso, para que todas las estaciones de trabajo y/o usuarios orgánicos de las respectivas dependencias puedan hacer uso del servicio de impresión.
3.8	El contratista deberá prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para estaciones de trabajo que funcionan con sistema operativo W8 y W10 instalando todas las actualizaciones requeridas en caso de ser necesario.
3.19	El contratista suministrará el sistema de respaldo eléctrico, supresores de picos de voltaje para la protección de los equipos asignados por la firma que prestarán el servicio en cada centro de impresión.
3.10	El **contratista descontará las impresiones y copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento de los equipos** de impresión de la facturación mensual, así como las impresiones y copias manchadas, esta actividad será consolidada y reportada por el supervisor del contrato al contratista.
3.11	El oferente mediante la suscripción del presente contrato se compromete a reemplazar la totalidad de los elementos y/o sus componentes, cuando los mismos no cumplan su funcionabilidad o resulten defectuosos, aspecto que será corroborado por el supervisor del contrato al ponerlo en funcionamiento; debiendo realizar el respectivo reemplazo por otro de las mismas especificaciones; trabajo que deberá ser realizado en un plazo no mayor a seis (06) horas contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
3.12	El contratista se compromete a efectuar el reemplazo del equipo por otro de iguales o mejores características cuando el daño o novedad presentada en los equipos de impresión, no pueda ser solucionada en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
3.13	El oferente mediante la suscripción del presente asumirá los daños que se presenten en desarrollo y por causa del objeto contratado, cuando se deriven de la negligencia o errores propios, en consideración de lo anterior entiende y acepta que cualquier erogación que se genere con los mantenimientos y/o cambios que se surtan en todos y cada uno de equipos (transporte y en general los desplazamientos del personal que adelante el mantenimiento al lugar donde estén los equipos y luego nueva entrega en el mismo sitio en que lo recogió, viáticos, manutención y pernoctación, personal que deba adelantar la gestión, etc.), serán asumidos por el mismo a su costo y riesgo.
3.14	El contratista se compromete mediante la suscripción del presente a conservar los precios unitarios propuestos fijos, sin lugar a reajuste durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, estos precios deberán cubrir todos los costos directos e

	indirectos derivados de los trabajos, entre otros los sueldos, jornales, horas extras, y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos, insumos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, de proceder los gastos de administración, impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades.
3.15	El contratista se compromete mediante la suscripción del presente a llevar de manera estricta y mantener un registro del valor ejecutado de manera parcial (frente a cada requerimiento de la entidad) del contrato con el fin de no excederse del valor contratado.
3.16	El contratista se compromete a que los servicios objeto del proceso sean prestados en la ciudad de Corozal carretera troncal de occidente km 2 vía Corozal – Sincelejo en las instalaciones del Batallón de Infantería de Marina No. 14, Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, instalaciones del Estado Mayor de la Brigada de Infantería de Marina No. 1; Batallón Fluvial de IM No.16 Avenida La Playa Punta las Vacas Turbo, Antioquia, Batallón de Fuerzas Especiales Manzanillo del Mar KM 9 vía Barranquilla anillo Vial, Cartagena Bolívar y Batallón Fluvial de I.M No. 17 Kilometro 2 vía Yati-Santafe.
3.17	El contratista deberá certificar que los equipos para la prestación del servicio no superan los 24 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar en la oferta, los documentos pertinentes (factura de compra) que permita la verificación respectiva.
3.18	El Contratista deberá prestar el servicio con equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista.
3.19	El Contratista incluirá en los equipos una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario.
4	**SOPORTE TÉCNICO**
4.1	El contratista deberá suministrar una atención y solución a un problema o requerimiento efectuado por parte de la Oficina de Informática BRIM1 en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.
4.2	El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica, correo electrónico y remoto como primer nivel de atención.
4.3	La disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, debe ser 7X24 y hasta el 31 diciembre 2023.
4.4	El Contratista con el fin de garantizar un buen servicio, debe **adjuntar en su oferta el cronograma de mantenimiento preventivo para las maquinas ofrecidas con una con una frecuencia que no supere los 60 días calendario para cada asistencia técnica**. Los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.
4.5	El contratista se obliga a realizar una visita bimensual, en los 03 primeros días de cada mes par del año, con el fin de verificar el correcto estado de funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, tomando lecturas de consumo, revisando nivel de insumos (tóner) y entrega de las estadísticas de servicio requeridas por EL BCAI1.
4.6	El contratista se compromete a efectuar el reemplazo del equipo por otro de iguales o mejores características cuando el daño o novedad presentada en los equipos de impresión, no pueda ser solucionada en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
4.7	El contratista deberá suministrar equipos de impresión para que operen como backup o respaldo, en caso de falla crítica o falla irreparable del equipo de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos instalado en el centro de copiado, con el fin de mantener la continuidad del servicio de impresión. Por lo anterior, debe prever una máquina en la Oficina de Informática del BFIM16 (Turbo), 01 (BFEIM) y mínimo 02 equipos en la BRIM1 (Corozal) de las mismas especificaciones de las instaladas en el centro de impresión de cada unidad militar. Estas impresoras de respaldo, sólo deberán emplearse con previo conocimiento y autorización del supervisor del contrato.
5	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**
5.1	El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los usuarios finales operen de forma adecuada, los equipos objeto del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para tal efecto, se deberá realizar una capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex, solución de atascos y primeros auxilios, fase de pruebas y verificación de utilidades, recomendaciones de cuidado de los equipos, tiempos de calentamiento promedio y velocidad de impresión y copiado. El contratista deberá dejar evidencia documental y fotográfica de las capacitaciones sobre buen manejo y operación de los equipos de impresión dada a los usuarios finales, la cuales deberán ser mínimo de 01 hora por cada centro de impresión, por grupos de personas en los lugares donde se ubicarán los equipos de impresión. Asimismo, el contratista se obliga a entregar manual en PDF de operación básica de los equipos y utilidades, ilustrado con imágenes y lenguaje acorde para el usuario final.
5.2	El contratista se obliga a la transferencia de conocimientos de mínimo 16 horas a 03 técnicos de la Oficina de Informática de la BRIM1 y a los responsables de informática del BFLIM16 y BFLIM17, los cuales se capacitaran para tener la capacidad de habilitar usuarios nuevos, resetear contraseñas, ampliar cuotas de impresión, configuración de la red, configuración del servidor de correo, revisión de insumos (tóner), verificación básica del equipo, revisión y generación de estadísticas, con el fin de prestar el apoyo de primer nivel a los usuarios que así lo requieran. Cabe aclarar que en caso que la revisión básica que realiza el personal de informática no solucione el requerimiento del usuario o el funcionamiento del equipo, es responsabilidad del contratista designar personal calificado en sitio en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la notificación de la incidencia hasta la solución del problema; esta capacitación se deberá llevar a cabo abordo de las instalaciones de la Brigada de Infantería de Marina No.1 en Corozal –Sucre, y Batallón de Fluvial de Infantería de Marina No.16 en Turbo (Antioquia) y en el Batallón de Fuerzas Especiales Manzanillo del Mar KM 9 vía Barranquilla anillo Vial,

	Cartagena Bolívar y Batallón Fluvial de I.M No. 17 Kilometro 2 vía Yati-Santafe
6	**GARANTÍA DE SERVICIO**
6.1	El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos en la Brigada de Infantería de Marina No.1 en Corozal – Sucre, en el Batallón Fluvial de Infantería de Marina No.16 en Turbo (Antioquia) y en Batallón Fuerzas Especiales (Cartagena Bolívar) a partir de la aprobación de la garantía única del contrato y hasta el 31 diciembre 2023.
6.2	El contratista garantizará, en caso de que las unidades hagan solicitud de papel con cargo al presupuesto de impresión, el cual estará estipulado en la propuesta económica; que el papel suministrado sea bond de 75gr especial para impresión láser (carta) y (oficio), el cual será entregado previa coordinación con el Supervisor del Contrato en los sitios donde se instalaran los equipos de impresión y en las cantidades requeridas de acuerdo al consumo mensual.

Atentamente,

Capitán de Fragata **MARIO FERNANDO GARNICA LÓPEZ.**
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1.

TNADER MARULANDA G. ANA
ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS BCAI1
CCCLOG BCAI (E)

TFLADM CARDENAS FIGUEROA GREISSY
JADQ BCAI1

S1LAA CARMONA MANJARRES ALBEIRO
EJECUTIVO CONTRATOS