COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARMADA DE COLOMBIA
"2023, año del Bicentenario Naval"

ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 052-ARC-CBCAI1-2023

Señor
YENNIFER JULIETH ROCHA FLOREZ
Identificado C.C.1143339128
Representante Legal de GRUPO SKY DE COLOMBIA S.A.S.
Identificado con 900928265-3
MANZANA 25 LOTE 8
Cartagena-Bolívar

En cumplimiento de lo establecido en la en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 "procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía" del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el suscrito Comandante del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, debidamente nombrado mediante Resolución No.1109 del 29 de noviembre 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 prestación de los servicios destinados a la Armada Nacional, en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, expedido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas complementarias, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por la señora YENNIFER JULIETH ROCHA FLOREZ identificada con cédula de Ciudadanía No. 1143339128 expedida en Cartagena-Bolívar, Representante Legal de la empresa GRUPO SKY DE COLOMBIA S.A.S. empresa identificada con NIT 900928265-3, en virtud del proceso de **MÍNIMA CUANTÍA No. 055-ARC-CBCAI1-2023** cuyo objeto es contratar el SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE REPUESTOS NUEVOS NO REMANUFACTURADOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DEL BCAI1 Y SUS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la oferta presentada el día 20 de octubre de 2023.

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

ENTIDAD CONTRATANTE	LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ARMADA NACIONAL – se denominara BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1
CONTRATISTA	GRUPO SKY DE COLOMBIA S.A.S.
NIT O CC	900928265-3
PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA	JURIDICA
PAÍS DE UBICACIÓN	COLOMBIA
DIRECCIÓN	MANZANA 25 LOTE 8
TELÉFONO/FAX	3113142947
E-MAIL	gruposkydecolombia@gmail.com
CIUDAD	Cartagena-Bolívar
N° DE CUENTA	108900011876
BANCO	BANCO DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
TITULAR	GRUPO SKY DE COLOMBIA S.A.S.
RÉGIMEN DE VENTAS	PERSONA JURIDICA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Unidad: N° CDP: 12123 Valor asignado: $ 40.508.644,00 Valor afectado: $ 25.898.000,00

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **2** de **12**

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE

No. CDP	ASIGNA INTERNA	RUBRO	REC	SIT	CONCEPTO	DISPONIBILIDAD	AFECTADO EN
12123	BCAI1	A-02-02-02-008-007	10	CSF	SERVICIOS DE MANTENIMEINTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 30.088.644,00	$ 22.368.000,00
	BFLIM16	A-02-02-02-008-007	10	CSF	SERVICIOS DE MANTENIMEINTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 6.500.000,00	$ 301.000,00
	BFLIM16	A-02-01-01-004-006	10	CSF	MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	$ 690.000,00	$ 545.000,00
	EGURA	A-02-01-01-004-006	10	CSF	MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	$ 2.880.000,00	$ 2.454.000,00
	EGURA	A-02-02-01-004-007	10	CSF	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	$ 350.000,00	$ 230.000,00
	VALOR TOTAL					**$ 40.508.644,00**	**$ 25.898.000,00**

OBJETO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE REPUESTOS NUEVOS NO REMANUFACTURADOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DEL BCAI1 Y SUS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

Las señaladas en el anexo "A" de la presente aceptación de oferta.

LUGAR DE EJECUCIÓN

UNIDADES	LUGAR DE ENTREGA	DIRECCIÓN	HORARIO
Brigada de Infantería de Marina No.1	BRIM1	Carretera Troncal de Occidente Km. 02 vía a Corozal – Sincelejo (Sucre).	Días Hábiles: **Lunes - viernes** 08:00am a 12:00 pm 02:00pm a 05:00pm **Sábados** 08:00am a 12:00 pm
Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1.	BCAI1		
Batallón de Infantería de Marina No.14	BIM14		
Batallón Fluvial de I. M. No.16.	BFLIM16	Avenida La Playa, Sector Punta Las Vacas Turbo-Antioquia.	
Estación de Guardacostas de Urabá EGUR	EGURA		
Gaula Militar Sucre	GGSUC	Sincelejo-Sucre	
Batallón Fluvial de Infantería de Marina No.17.	BFLIM17	Magangué, Bolívar, vía Yati	
Fuerza de Tarea Conjunta contra el Narcotráfico	FTCN73	Cartagena-Bolívar	

VALOR DEL CONTRATO

VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($ 25.898.000,00) incluido IVA y demás erogaciones que correspondan

PLAZO DE EJECUCIÓN

15 de Diciembre de 2023 y/o hasta agotar los recursos.

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **3** de **12**

FORMA DE PAGO	El Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES**, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de las facturas Electrónicas debidamente firmada por el Contratista, los Supervisores darán constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada del servicio en el Sistema, aplicaciones y productos para el procesamiento de datos "SAP" y Acta de recibo a satisfacción firmada por los Supervisores 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. **NOTA 1:** De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, 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 del servicio. 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. Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013. **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 #$15-01-04-009; XXX-ARC-CBCAI1-2023; correo supervisor#$. **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.

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **4** de **12**

GARANTÍAS	**EL CONTRATISTA** constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL- BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE IM No. 1**, Identificado bajo NIT 823.001.882-1, la cual contendrá los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO**: Deberán garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y las demás sanciones que se le impongan, por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del mismo con una vigencia que cubra el plazo de ejecución y hasta la liquidación, es decir, cuatro (04) meses más del plazo de ejecución. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, es decir, cuatro (04) meses más del plazo de ejecución. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por un valor equivalente al (5%) del valor total del contrato vigente por el término de liquidación del mismo y tres (03) años más.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**EL CONTRATISTA** Se obliga para con el Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.1, a cumplir todas las obligaciones que por ley se encuentran establecidas, pero especialmente lo siguiente: **1.)** Realizar los servicios objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas en el anexo técnico del mismo y los documentos que lo integran. **2).** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **3).** Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte e impida llevar a cabo los servicios establecidos para cada unidad. **4)** Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente de los servicios contratados y responder por la efectividad, sin perjuicio de la respectiva garantía. **5)** El Contratista debe prever el tiempo de llegada o de realización del objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal. **6).** Para el pago, EL CONTRATISTA deberá cargar a la plataforma Olimpia la factura electrónica y enviar la constancia de su afiliación y del personal a cargo del pago de la Seguridad Social. **7)** Responder por los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato. **8).** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el contrato. **9).** El contratista entiende y acepta que en el evento de ser adjudicado del presente proceso, deberá dar estricto cumplimiento en la prestación del servicio, acuerdo especificaciones técnicas establecidas para cada uno de los ítems contratados. **10)** El Contratista se compromete a conservar los precios unitarios fijos, sin lugar a reajuste durante la ejecución del contrato. **11)** En caso que la entidad requiera algún servicio que no esté incluido en el anexo técnico del presente proceso, pero que sea de la misma naturaleza, el contratista estará en la obligación de suministrarlo previa cotización que adelanta el supervisor del Contrato. Para determinar el valor de este servicio, el supervisor requerirá al contratista cotización y elaborará estudio de mercado con dos cotizaciones más, con el fin de establecer los precios de mercado con el cual será adquirido el servicio. **12)** El contratista deberá dar total, permanente e ininterrumpido cumplimiento al pago de los aportes Parafiscales y al Sistema de Seguridad Social, dando evidencia de lo propio. **13)** El contratista deberá contar con la logística para la prestación del servicio. **14)** El contratista deberá asumir todos los costos requeridos para la prestación del servicio objetos del contrato, previa coordinación con el Supervisor del Contrato. **15)** El contratista deberá entregar Certificación de disposición final de los desechos extraídos, si el Supervisor llegase a requerirlos con el fin de que ejerza el control respectivo sobre la calidad del servicio a entregar. **16)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta la entidad a través del Supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto. **17)** En caso de presuntas conductas relacionadas a casos de

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **5** de **12**

	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. **18)** Los ciclos estipulados en el anexo técnico deben de ser de forma mensual hasta el término de ejecución del contrato. **19)** se llevarán a cabo los servicios que se deriven del presente objeto contractual, acuerdo condiciones de movilidad, ubicación, y demás aspectos, dentro de los cinco días siguientes del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con el supervisor y el contratista se deberá realizar el cronograma estableciendo las fechas de la prestación del servicio dentro del plazo ejecución establecido en el contrato. **20)** El contratista queda obligado a prestar el servicio en un lapso no mayor a 36 horas siguientes al requerimiento hecho por el supervisor del contrato acorde cronograma.
SUPERVISOR	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, por su idoneidad y experiencia y conocimiento pleno para la recepción de los servicios estará a cargo del siguiente personal: GRADO: MA2 — APELLIDOS Y NOMBRES: ESTUPIÑAN GONZALEZ DIEGO — UNIDAD: BRIM1 — CORREO ELECTRONICO: diego.estupiñan@armada.mil.co El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se prestara el servicio objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor de EL CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución No. 4130 del 16 de junio 2022 del Ministerio de Defensa Manual de Contratación, especialmente las siguientes: **a)** Representar la Armada Nacional – Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, económicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; **b)** Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; **c)** Verificar que el valor de los servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados en su propuesta, anexo económico y las condiciones del contrato. **d)** Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones Parafiscales y Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda. **e)** Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; **f)** Informar mensualmente a delegatario, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; **g)** Tramitar oportunamente ante la División Financiera del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; **h)** Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo. **i)** Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC (Sistema de Gestión de Calidad, si estuviese vigente la misma). **j)** Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo del personal (cuando aplique). **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 el cual establece que "*La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están*

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **6** de **12**

	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 Ley1474 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 al Batallón De Comando y Apoyo de I.M. No.1, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause al Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1. No obstante, el Batallón De Comando y Apoyo de 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.
INDEMNIDAD	El CONTRATISTA, se obliga a indemnizar al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.
CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Son causales de terminación del contrato cuando: **a)** por mutuo acuerdo. **b)** por incumplimiento de las obligaciones contractuales que afectan la entrega de los bienes y/o servicios que son objeto del contrato dentro del tiempo establecido y/o prorroga otorgada por el CONTRATANTE. **c)** por muerte del CONTRATISTA. **d)** por extinción del plazo de ejecución.
LIQUIDACIÓN	El contrato será objeto de liquidación bilateral de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. Si no fuere posible, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1 procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

Las estipulaciones contenidas en la Invitación Pública No.055-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

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **7** de **12**

respectivo Registro Presupuestal, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 2.2.1.2.1.5.2.** ***Procedimiento para la contratación de Mínima Cuantía,*** del Decreto 1860 de 2021.

Con la publicación de la presente comunicación y la aceptación en el sistema electrónico de contratación estatal SECOPII, se entiende que el Contratista queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos de ejecución a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para mayor constancia se firma en Corozal – Sucre, a los 09 NOV 2023

Atentamente,

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

TNADER MARULANDA GONZÁLEZ ANA MILENA
ASESORA JURIDICA BCAI1

TNLADM PATERNINA MARTELO MARCELA CRISTINA
COMANDANTE CIA LOGISTICA

TKLADM BARRETO DUQUE KAREN
JEFE ADQUISICIONES BCAI1

MAZLAA GONZALEZ CABRERA ANDERSON DAVID
EJECUTIVO DE CONTRATOS BCAI1

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONOMICAS

1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.

CANTIDAD, DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE EQUIPOS A LOS QUE SE LES REALIZARÁ MANTENIMIENTO

COROZAL (SUCRE).

BRIM1				
ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO- CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	60	$ 88.000,00	$ 5.280.000,00

BCAI1				
ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO- CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	40	$ 88.000,00	$ 3.520.000,00

BIM14				
ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO- CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	29	$ 88.000,00	$ 2.552.000,00
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON SISTEMA TINTA CONTINUA (REF. L6191 - L355 – L380 – L5190 – L210 –L220).	18	$ 79.000,00	$ 1422.000,00

SINCELEJO-SUCRE

GGSUC				
ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO- CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	06	$ 88.000,00	$ 528.000,00

MAGANGUE-BOLIVAR

BFLIM17				
ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO- CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	19	$ 88.000,00	$ 1.672.000,00

TURBO-ANTIOQUIA

BFLIM16				
ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO-CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	45	$ 88.000,00	$ 3.960.000,00
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON SISTEMA TINTA CONTINUA (REF. L6191 - L355 – L380 – L5190 – L210 –L220).	08	$ 79.000,00	$ 632.000,00
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MFP 527.	02	$ 145.000,00	$ 290.000,00
4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO ACTUALIZACIÓN, INSTALACIÓN FIRMWARE Y CONFIGURACIÓN DE LAS IMPRESORAS.	01	$ 145.000,00	$ 145.000,00

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	Rige a partir de: 23/07/2015	Página 9 de 12

	ESCÁNERES DE LAS DEPENDENCIAS DEL BFLIM16.3. IMPRESORA LASERJET PRO MFP M130FW .			
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, SISTEMA CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (LIMPIEZA FÍSICA INTERNA Y EXTERNA, 14 CAMARAS, 01 DVR, DEL BFLIM16)	01	$ 79.000,00	$ 79.000,00
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UPS DE 10 KVA MARCA ENERGEX MODELO ULTIMATE SERIES II ULT-6000 DEL BATALLÓN FLUVIAL DE I.M. No.16 - INCLUYE REPARACION, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LA TARJETA ELECTRÓNICA MAINBOARD DEL INVERSOR Y ELEMENTOS IGBT.	01	$ 301.000,00	$ 301.000,00
7	CABLE UTP CAT 6 100% COBRE USO EXTERIOR ROLLO X 305 METROS	01	$ 545.000,00	$ 545.000,00

EGURA

ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS		
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO-CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	17	$ 88.000,00	$ 1.496.000,00
2	BATERIA PARA RADIO MOTOROLA DGP 8050, CAPACIDAD DE LA BATERÍA: 3200 MAH, VOLTAJE DE LA BATERÍA: 5V, BATERIA DE LITIO DE DOBLE	1	$ 470.000,00	$ 470.000,00
3	BATERIA IMPRESS RADIO MOTOROLA APX 5000, VOLTAJE DE LA BATERÍA: 5V, CAPACIDAD DE LA BATERÍA: 3100 MAH	4	$ 251.000,00	$ 1.004.000,00
4	CARGADOR UNITARIO MOTOROLA IMPRES 2, PARA RADIOS MOTOROLA APX 5000	4	$ 245.000,00	$ 980.000,00
5	ANTENA OMNIDIRECCIONAL PARA RADIO VHF MARINO BASE	1	$ 230.000,00	$ 230.000,00

CARTAGENA-BOLIVAR

BFEIM				
ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y PREVENTIVO- CORRECTIVO DE SOFTWARE PARA EQUIPOS DE COMPUTO TIPO ESCRITORIO O PORTATIL.	9	$ 88.000,00	$ 792.000,00

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

El mantenimiento preventivo de hardware para los equipos de cómputo, busca solucionar y prevenir fallas operativas de funcionamiento, para lo cual el contratista deberá realizar las siguientes tareas:

- El contratista deberá emplear paños o bayetas de microfibra suaves y no abrasivas para la limpieza externa del computador (teclado, mouse, CPU, pantalla, cableado externo). Así mismo, deberá emplear alcohol Isopropilico, juego de brochas de calidad (que no suelten pelos fácilmente), pilas CR2032 de 3V para tarjetas mainboard y amarras plásticas de color negro de 14 pulgadas. El contratista no podrá usar sopladora, en su lugar deberá utilizar, de manera adecuada, aspiradora clásica para la remoción de polvo y partículas del computador y sus partes.
- Verificar y asegurar las conexiones de red, USB, cables eléctricos (tomas, cables, conectores). Para ello deberá emplear dispositivos para medir continuidad de señales de datos y eléctricas, adicionalmente, **deberá y utilizar amarras plásticas** de color negro de 14 pulgadas, mínimo 04 por equipo, 02 amarras para la organización de forma estética del **cableado externo del equipo de cómputo** y 02 para para organizar los cables eléctricos internos de la fuente de poder y el cableado SATA de los discos duros.
- Eliminar, de forma cuidadosa y tomando todas las medidas de precaución, para la protección del equipo, el polvo de los componentes internos (aspiradora).
- Limpiar, retirar todas las partículas de suciedad y ajuste de las teclas del teclado; así como limpieza del mouse; ambas piezas; utilizando aspiradora, brocha de buena calidad, suministrando y utilizando las soluciones apropiadas (Alcohol Isopropilico) para la conservación de los elementos.
- Limpiar y ajustar la CPU del equipo por dentro y por fuera con soluciones apropiadas (Suministro y uso de Alcohol Isopropilico).
- Verificar y limpiar la tarjeta electrónica lógica Motherboard (Suministro y cambio de la pila CR2032 de 3V),
- Limpiar con brochas de excelente calidad (que no suelten pelos fácilmente), ajustar y lubricar los ventiladores (Cooler).
- Limpiar con brochas de excelente calidad (que no suelten pelos fácilmente) y ajustar, de forma cuidadosa, la fuente de potencia y el procesador.
- Aplicar crema disipadora o pasta térmica al procesador.
- Si después del mantenimiento preventivo de hardware, el equipo presenta inconvenientes en su funcionamiento, el contratista deberá restablecer su operatividad sin ningún costo para el Batallón de Comando y apoyo de I.M. No.1, en caso que no sea posible su reparación dentro de los 10 días

contados a partir de la fecha del informe de la novedad, el contratista procederá al reemplazo del equipo por uno de igual o superiores características.

Mantenimiento preventivo-correctivo de software, para cada uno de los equipos de cómputo, así:

- Realizar backup de los archivos de los usuarios en disco duro externo suministrado por la oficina de informática BRIM1, antes de realizar la asistencia técnica.
- Verificación e inclusión al servidor de dominio corporativo de la Armada Nacional.
- Borrar los archivos temporales o con extensión .TMP.
- Vaciar la papelera de reciclaje.
- Verificar, instalar y actualizar las aplicaciones y el software base del equipo, acuerdo lista de chequeo establecida por la oficina de informática BRIM1.
- Borrar los archivos **caché** y el **historial** de los navegadores de Internet.
- Actualizar el sistema operativo a la versión de Windows 10 Pro o superior y los aplicativos con los últimos Service Packs disponibles.
- Detección y eliminación de virus y Malware en cada uno de los equipos.
- Verificar y redirigir las carpetas de "Mis Documentos" y "Descargas" a la partición D:\.
- Verificar y corregir el sistema de impresión o la impresora del usuario.
- Verificación, instalación y configuración herramienta agente para inventarios (OCS Inventory).
- Verificación, instalación y configuración paquete de oficina (Ms Office Standar).
- Verificación, instalación y configuración cuenta de correo en Microsoft Outlook.
- Verificación, instalación y configuración de los navegadores WEB Mozilla y Google Chrome en sus últimas versiones, establecer página de inicio la intranet corporativa.
- Verificación, instalación y configuración de herramientas básicas como compresor archivos, lector de pdf, java, mensajería instantánea spark, reproductor vlcplayer, limpiador de temporales, antivirus FortiEDR, fuentes sistema gestión documental.

Dentro el desarrollo del mantenimiento el contratista debe realizar las siguientes actividades:

- Efectuar y verificar el test de funcionamiento o comprobación de configuración de las impresoras láser o de inyección de tinta, con el fin de identificar la correcta configuración del equipo.
- Desensamble o desarme total de la impresora para verificación, lavado de partes y remoción en profundidad de residuos, polvo y elementos extraños (aspiradora – paño de microfibra suave).
- Ajuste y limpieza individual de cada una de sus partes o piezas con las herramientas y soluciones apropiadas y conservando la integridad de las mismas (alcohol Isopropilico).
- Lubricación de engranajes (piñones).
- Revisión de la fuente de poder, parte eléctrica y corriente de entrada.
- Revisión, corrección y ajustes de la unidad fusora para las impresoras láser, identificando y eliminando residuos o elementos extraños que causen fallas en el sistema de impresión.
- Verificar y ajustar los rodillos de alimentación de papel y mantenimiento al depósito de residuos de tóner para las impresoras láser y tinta para las de inyección de tinta.
- Verificar, limpiar y ajustar las bandejas de papel y bypass (alimentador multipropósito).
- Verificación y limpieza del tóner, del depósito de residuos y del área donde se almacena en la impresora el tóner de impresión para las impresoras láser.
- Verificar, limpiar y corregir novedades que puedan presentarse con el tambor fotoconductor para las impresoras láser y ajustar parámetros de sus configuraciones.
- El contratista deberá realizar la adecuación del sistema de recarga continuo de tinta para las impresoras de sistema de inyección de tinta.
- El contratista deberá corregir error en las impresoras de inyección de tinta continua, si es necesario, de las almohadillas que ya llegaron al cumplimiento de su vida útil.
- Revisión, limpieza, corrección y ajustes del sistema de inyección de tinta, cabezales de impresión, mangueras, tanque de recarga e identificando y eliminando residuos, tinta o elementos extraños que causen fallas en el sistema de impresión.
- Verificar y limpiar los cabezales de impresión y el alineado de los mismos, eliminar novedades de cristalización de la tinta por evaporación de algunos de sus componentes.
- Corrección de manchado de hojas al imprimir.
- Actualización y configuración del software controlador de la impresora.
- Se deben efectuar las pruebas necesarias de los equipos, verificando su óptimo funcionamiento y la entrega a satisfacción al usuario responsable y al supervisor del contrato.
- Diagnóstico y recomendaciones sobre estado de funcionamiento general de las máquinas.
- El contratista deberá traer sus propias herramientas de trabajo, suministrar el alcohol Isopropilico, utilizar paños o bayetas de microfibra suaves y no abrasivas para la limpieza externa de la impresora, juego de brochas de calidad (que no suelten pelos fácilmente), uso obligatorio de aspiradora y el personal técnico especializado y necesario para realizar los trabajos de mantenimiento, los cuales deberán cumplir con todos los requisitos de Ley.

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **11** de **12**

- El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, el formato de soporte del servicio técnico realizado, describiendo la información del equipo, descripción detallada de la actividad de mantenimiento realizada y la firma del recibido a satisfacción del usuario responsable del equipo.
- El contratista deberá garantizar el buen funcionamiento de la impresora después del mantenimiento.
- Si después del mantenimiento preventivo, el equipo presenta alguna falla o daño, el contratista deberá restablecer su operatividad, sin ningún costo para (BCAI1) Batallón de Comando y apoyo de I.M. No.1, o en su defecto reponer el equipo por uno de iguales o superiores características sin costo adicional para el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1.

Dentro el desarrollo de este trabajo el contratista debe realizar las siguientes actividades de mantenimiento, suministro e instalación de repuestos, con el fin de recuperar la operatividad del equipo:

- Mantenimiento preventivo y correctivo para la **UPS 10 Kva marca Powest Titan,** ubicada en el Edificio Comando del Batallón Fluvial de Infantería de Marina No.16 en Turbo (Antioquia).
- Verificación física de conductores y terminales, mediciones de continuidad, voltajes y amperaje con dispositivos de medición pertinentes. Limpieza de las tarjetas electrónicas con soluciones apropiadas.
- Remoción de sulfatación de contactos, puntos de soldadura del circuito electrónico, contactores del banco de baterías, limpieza con soluciones apropiadas.
- Realizar aseo, Instalación y Seguridad, limpieza general del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones, recomendaciones, de modo que no existan riesgos imprevistos.
- Realizar medición de Voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, voltajes internos que permitan conocer el estado de operatividad del equipo.
- Remoción, suministro e instalación de condensadores, resistencias, diodos en las tarjetas electrónicas, que se encuentren sulfatados o en mal estado de funcionamiento.
- Del mantenimiento preventivo realizado, se entregará un registro en medio magnético y otro escrito al Supervisor del contrato, para el informe correspondiente.
- Si después del mantenimiento preventivo y correctivo, la pantalla interactiva presenta inconvenientes en su funcionamiento, el contratista deberá restablecer su operatividad sin ningún costo para la Batallón de Comando y apoyo de I.M. No.1.
- Las fechas para estas visitas se acordarán previamente con el Supervisor del Contrato.

El contratista deberá adjuntar con la oferta los siguientes requerimientos de personal así:

✓ **Coordinador:** Uno (01) con dedicación de tiempo completo, quien deberá permanecer en las instalaciones -soporte técnico y el cual debe cumplir las siguientes actividades:
(i) Coordinar el personal de tecnólogos/técnicos en el desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos, (ii) Atender los mantenimientos preventivos y correctivos que se presenten a nivel de hardware y software.

- ✓ **Experiencia**: Mínima de tres (03) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la matricula profesional, dentro de los cuales debe acreditar:
- ✓ **Formación académica**: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica o a fines con curso en auditoria informática, Certificado en fundamentos de ITIL o superior, Curso específico en seguridad en sistemas operativos.
- ✓ **Experiencia especifica**: mínimo tres (03) años de experiencia especifica como coordinación de proyectos similares a los del objeto contractual.
- ✓ **Dedicación**: Tiempo completo.
- ✓ **Personal soporte**: Mínimo uno (01), se deberá acreditar experiencia mínima de tres (03) años contados a partir de la expedición del título como técnico / tecnólogo.
- ✓ **Formación académica Tecnólogos en sistemas**, informática o electrónica o afines, así mismo debe acreditar por medio de certificación en: Certificado en mantenimiento de impresoras láser, inyección de tinta o multifuncionales.
- ✓ **Experiencia especifica**: Mínimo 01 año en mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo y/o soporte técnico.
- ✓ **Dedicación**: Tiempo completo.

Nota: El oferente deberá aportar junto con su oferta la hoja de vida y documentos soporte de las personas que harán parte del equipo de trabajo, con el fin de verificar el cumplimiento de lo requerido.

- ✓ La formación académica se acreditará con los títulos respectivos. La experiencia se acreditará con las certificaciones correspondientes en las que se señale como mínimo: Tipo de vinculación, cargo u objeto del contrato y fecha de inicio y terminación del vínculo contractual o laboral

ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-017-JOLA-V03	**Rige a partir de:** 23/07/2015	Página **12** de **12**

Para el personal con título profesional y para todas aquellas profesiones que aplique, los proponentes deben anexar fotocopia de la respectiva matrícula profesional, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 842 de 2003

2.1 GARANTÍA TÉCNICA:

- El contratista se comprometerá a realizar la entrega de los servicios que se deriven del presente objeto contractual, acuerdo condiciones de movilidad, ubicación, y demás aspectos, dentro de los cinco días siguientes del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con el supervisor y el contratista se deberá realizar el cronograma estableciendo las fechas de ejecución del servicio dentro del plazo ejecución establecido en el contrato.

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

TNADER MARULANDA GONZÁLEZ ANA MILENA
ASESORA JURIDICA BCA11

TNLADM PATERNINA MARTELO MARCELA
COMANDANTE CIA LOGISTICA

TKLADM BARRETO DUQUE KAREN
JEFE ADQUISICIONES BCA11

MAZLAA GONZALEZ CABRERA ANDERSON DAVID
EJECUTIVO DE CONTRATOS BCA11

TK PAEZ MANRIQUEZ EDWARD
ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONOMICO