Santiago de Cali, 27 de Marzo de 2020.

Señores
CARLOS ENRIQUE ARBONA TORRES EC SERCALCOPY
Cedula de Ciudadanía. 14.836.214
Dirección: Calle 23N No 5BN – 105 B/Versalles
Teléfono: 6616818
E-mail: absercalcopy@hotmail.com
Cali, Valle del Cauca

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015 y Art. 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:

PROCESO: Contratación de Mínima Cuantía No. 012-010-2019.

Contrato de SERVICIO No. 012-006-2020

OBJETO: "CONTRATAR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIADORA) PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3920 de 07 de Febrero de 2020 expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Objeto del presente estudio deberá ejecutarse hasta el 31 de Diciembre de 2020.

PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA: Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

1. **LUGAR DE EJECUCIÓN** La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico en las siguientes instalaciones:

N°/ EQUIPOS	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD
3	Oficinas Cali	Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez	Cali
1	CAD Buenaventura	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura
1	CAD Tumaco	Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde	San Andres de Tumaco
1	Comedor de Tropa Málaga	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga
1	Enlace cad buenaventura	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga

VALOR ACEPTADO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con un presupuesto oficial de Nueve millones doscientos mil pesos ($ 9.200.000,00)

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIADORA)	VALOR INCLUIDO IMPUETOS
1	IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA OFICINAS CALI	$ 45
2	IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA CADS BUENAVENTURA	$ 50
3	IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BAHIA MALAGA	$ 80
4	IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA CADS TUMACO	$ 80
5	IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA A COLOR	$ 90

NOTA: REGIMEN SIMPLIFICADO.

PARÁGRAFO: El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará así:

FORMA DE PAGO: La AGENCIA LOGÍSTICA cancelará contra entrega, dentro de los Cuarenta y Cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:
Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
Certificado de afiliación y estar al día en los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.
Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual debidamente suscrita por el contador o representante legal.
Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
Alta de almacén Si aplica.

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

- Nombre CARLOS ENRIQUE ARBONA TORRES
  NIT. 14.836.214
- Entidad Financiera BANCOLOMBIA
- Número de Cuenta 82521621423
- Tipo de Cuenta AHORROS

La AGENCIA LOGÍSTICA, no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

GARANTIAS: Dentro de los Tres (3) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA,** debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO NIT No.805.012.451-0**, de

acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

1.1. **CUMPLIMIENTO**: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($1.840.000,00) M/CTE.**, equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y Cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

1.2. **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por la suma de CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (460.000,00) M/CTE., equivalente al CINCO por ciento (5%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y Tres (3) Años más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta

1.3. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS**: Por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL ($2.760.000,00) M/CTE., equivalente al TREINTA por ciento (30%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y Doce (12) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta., contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

PARÁGRAFO: EN LA GARANTÍA DEBE CONSTAR EXPRESAMENTE QUE SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

2. **OBLIGACIONES:** Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 012-006-2020 y además las siguientes:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- Realizar el correcto cargue de Facturas en la Plataforma SECOP II

SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del señor TSAD ANA MARIA QUEVEDO ORTIZ Agente de Soporte Agencia Logística FFMM Regional Pacifico, Nombrada mediante resolución 051 del 27 de Marzo de 2020 y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

CESIONES: El **CONTRATISTA** no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA** pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento de **El CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

3. **CONFIDENCIALIDAD**: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

4. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

5. **EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

6. **SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

- **MULTAS**: En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

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

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA.**

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

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

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.
No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

7. **PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.
PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.
Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

8. **PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

9. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

10. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES**: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

11. **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

    Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

    En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

    Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

    Evento en el cual el **CONTRATISTA,** se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

12. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

13. **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

14. **APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

15. **RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

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

15.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.

15.2. Registro presupuestal.

15.3. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

16. **JURISDICCIÓN Y DOMICILIO**: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Santiago de Cali, Valle.

Atentamente,

Capitán de Corbeta CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
Nº Documento de Identificación: 22.732.667 expedida en Barranquilla

Elaboró: Jorjan Sebastian Morales Mera
Abogado de Ejecución y Seguimiento

ANEXO No. 1

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir las respectivas actas de recibo a satisfacción del objeto contractual y el acta de liquidación del contrato cuando este se termine.

2. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico a través del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, serán quienes autoricen el lugar y entrega de los productos objeto del contrato.

3. Debe dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la ejecución del contrato (previa coordinación con el supervisor designado por la AGENCIA LOGÍSTICA y aprobación del ordenador del gasto).

4. En general, la obligación de cumplir con las condiciones y modalidades establecidas en las especificaciones técnicas contenidas en el presente contrato y sus anexos, para lo cual el CONTRATISTA debe actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

5. El contratista se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido el control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

1	GENERALIDADES
1.1	El proponente debe presentar un valor total máximo por hoja como cargo fijo mensual, para la prestación integral del servicio
1.2	Volumen de impresiones mensuales mínimo en Blanco y Negro (34.000) hojas, y a Color (1.500) hojas.
1.3	La administración, soporte y mantenimiento de los equipos estarán incluidos en el servicio en forma permanente.
1.4	Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
1.5	Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados
1.6	El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán
1.7	Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio
1.8	El Contratista deberá suministrar para los 6 equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista
1.9	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de 2 horas. En las oficinas de Cali, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.
1.10	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo 12 horas para la unidad en CAD Buenaventura Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

1.11	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas
1.12	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.
1.13	Dar cumplimiento al manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM
1.14	El proponente debe contar con todos los componentes requeridos para la prestación permanente, adecuada y con calidad del servicio.
1.15	El proponente debe implementar un mecanismo para obtener de manera digital los contadores de cada impresora necesarios para la facturación.
1.16	El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.
1.17	El proponente garantizará que los equipos de impresión utilizan tóner que contengan tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.
1.18	El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio. **El 31 de Marzo 2020 deben estar listas e instaladas las impresoras en cada unidad con el fin de que el 01 de Abril de 2020 se pueda dar inicio al contrato sin generar traumatismo.**
1.19	El proponente debe realizar una capacitación sobre proceso de impresión, fotocopiado y escaneado a todos los usuarios.
1.20	El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos.
1.21	El proponente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente.
1.22	El proponente deberá presentar el compromiso de gestionar adecuadamente los residuos resultantes del servicio prestado (cartuchos, toner, cintas, componentes electrónicos, equipos), bajo estándares establecidos en la normatividad ambiental vigente. Certificará su disposición final de manera responsable con el ambiente.
1.23	El proponente se compromete en caso de ser adjudicatario a presentar durante los cinco días hábiles después del perfeccionamiento del contrato la siguiente documentación: • Cronograma de actividades incluye las fechas establecidas para el mantenimiento de todas la impresoras, estos mantenimientos se realizaran de lunes a viernes. • Manual básico de uso de los equipos. • Plan de pruebas con casos específicos de prueba • Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto. • Plan de capacitation hacia usuario final.
1.24	El proponente debe certificar que los técnicos disponibles para el apoyo técnico y logístico de lo contratado tengan los conocimientos necesarios para la solución en sitio de las novedades que se puedan presentar.
1.25	el proponente debe ser partner directo de la tecnología disponible para el proyecto
1.26	El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.
1.27	El proponente debe dejar en stock en cada unidad y por cada impresora mínimo un tóner, una vez utilizado este debe reemplazarse, en ningún momento las unidades deben quedarse sin este insumo
1.28	El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.

1.29	El proponente deberá contar con centro de atención en la ciudad de Cali, que le permita al contratista atender los requerimientos con la oportunidad y eficiencia que se requiere, entrega de suministros y servicio técnico de los equipos, para lo cual deberá anexar certificado de matrícula mercantil
2	**EQUIPOS**
2.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato como la cantidad de seis (6) Impresoras Multifuncionales laser ,grandes y (1) una multifuncional pequeña los equipos deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado.
2.2	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato mínimo la cantidad de una (1) impresoras láser de tóner a color multifuncionales, los equipos deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado.
2.3	Todos los equipos multifuncionales menos las dos pequeñas deben incluir 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
2.4	El contratista debe garantizar el suministro tóner negro y a color para un consumo aproximado de 34,000 hojas impresas y fotocopias al mes en negro y de 1.500 a color, kit de limpieza y mantenimiento. Se debe dejar en stock los insumos requeridos para la correcta operación de los equipos.
2.5	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (24) veinticuatro horas en sitio, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.
2.6	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos debe venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas
2.7	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).
2.8	**Fichas Técnicas y manuales:** Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.
2.9	cada una de las impresoras debe contar si aplica con: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder.
3	**SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN**
3.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.
3.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.
3.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.
3.4	El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe instalarse principalmente 01 equipo en Cali , 01 ubicado en buenaventura y 01 ubicado en Tumaco, en caso de requerirse la instalación en otro servidor por temas de desempeño de las impresoras el proveedor debe estar en disposición de realizarlo.
4	**MANTENIMIENTO**

4.1	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopiadora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades: • Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopiadora. • Revisión parte eléctrica. • Mantenimiento general de cada fotocopiadora. • Limpieza externa de cada fotocopiadora, utilizando insumos apropiados. • Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. • Efectuar calibración si aplica.
4.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopiadoras.
4.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.
4.4	El personal técnico, 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.
5	**INSUMO (PAPEL)**
5.1	Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel. La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.
5.2	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones: - Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 barrio Meléndez - Cad de Tumaco avenida la cordialidad. - Cad buenaventura Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon - Bahía Málaga BN2 Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 0800 a 1200 – 1400 a 1800.
5.3	El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).
6	**INSTALACION IMPRESORAS**
6.1	Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato:

	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL POR MODELO

	IMPRESORAS					
	Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6
	multifuncional pequeña Laser Color	1				1
	multifuncional pequeña laser negro	1				1
	TOTAL	4	1	2	1	8

6.2	El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.
6.3	El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficina Cali
6.4	El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO
Tecnología	**Laser Multifuncional Monocromático;** equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición
Funciones	Impresión, escaneo y copiado
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm
Velocidad primera pagina	Máximo 5,4 Seg
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas
Memoria RAM	Mínimo 256 Mb
Procesador	Mínimo 1200 MHz
Funcionalidad de impresión doble cara	Duplex automático incluido
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 3" (7,5 cm)
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 USB host, 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 250 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 10 hojas para soportes especiales
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 550 hojas opcional
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas
Tamaños y tipos de papel	Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Tamaño personalizado, A5-R 4 x 6 pulg, 5 x 8 pulg, B6 (JIS), 10 x 15 pulg
Velocidad de digitalización	Mínimo 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)
Resolución escaner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB

Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada
Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm
Memoria de fax	4 MB
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página
Resolución del Fax	Mínimo 300 x 300 dpi
Max números para marcado rápido	Mínimo 120 números
Lenguajes y fuentes	PCL 5, PCL 6, emulación de postscript nivel 3, impresión de PDF directa (v 1.7), URF, PCLM, PWG, Office nativo.
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 3.100 páginas (1 o los necesarios).Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	Cuando la multifuncional esta encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin
consumo energético promedio	Máximo 1.3 (kWh/wk)
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.

Característica	**Mínimo Requerido**

