ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

GERENTE DE PROYECTO	JDETIC BRIM1
DELEGATARIO	CBCAI1
FECHA	13 DE MARZO 2025

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 "*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"* del Decreto 1860 de 2021, el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Brigada de Infantería de Marina No. 1, en calidad de gerente de proyecto designado mediante Resolución No.003-ARC-CBCAI1-2025 del 30 de enero de 2025, presenta los siguientes estudios y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes y/o servicios relacionados en el presente documento y se plasma La información relativa al sector objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

En desarrollo de su función Constitucional [1] *"La Armada Nacional desarrolla operaciones navales con el propósito de contribuir a la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio y el orden constitucional, así como la protección y desarrollo de los intereses nacionales.",* Razón por la cual, el Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.1 como unidad de apoyo logístico de la Brigada de Infantería de Marina No.1 ubicada en el departamento de Sucre, tiene como función principal proveer los bienes y servicios requeridos por las unidades operativas y administrativas de la guarnición y coadyuvar de esta manera al cumplimiento de la misión institucional.

El Batallón **de Comando y Apoyo de I.M No.1** es el encargado de ejercer las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios para cumplir con la labor institucional en el marco de las actividades operativas y administrativas de los Componentes y Unidades; por lo anterior, el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Brigada de Infantería de Marina No. 1, tiene dentro de sus funciones propender por el Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado y Escaneado de documentos, integrando equipos multifuncionales e insumos, que soporten el manejo del tren logístico, administrativo y fiscal; con el propósito de agilizar la gestión documental, teniendo en cuenta la importancia que tienen estos equipos para el manejo y difusión de la información documentada, como son: los planes de defensa, ordenes de operaciones, evidencia de los soportes en la documentación de carácter reservado, operacional y contractual, que sirven como documentación base para las auditorías internas o externas por parte de los entes de control del Estado.

---

[1] *Constitución Nacional, artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional. La Ley determinará el sistema de reemplazos en las Fuerzas Militares, así como los ascensos, derechos y obligaciones de sus miembros y el régimen especial de carrera, prestacional y disciplinario, que les es propio.*

ARMADA DE COLOMBIA Protegemos el azul de la bandera — Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

Así las cosas, se requiere contratar, a través, del Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, el servicio integral de fotocopiadoras/impresoras láser multifuncionales, outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, con el fin de soportar la gestión documental de los procesos de apoyo, operacional, fiscal y administrativo de las Unidades Tácticas adscritas a la Brigada de I.M. No.1; convirtiéndose así en parte fundamental para el manejo y difusión de la información documentada como son los planes de defensa, ordenes de operaciones e inteligencia, documentación del área jurídica y administrativa, que sirven como base y sustento ante las diferentes auditorías internas o externas por parte de los entes de control del Estado y veedurías que se presentan durante el año. Es de tener en cuenta que el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1 en su actuar misional, no cuenta con los bienes y/o servicios y material adecuados para solventar la carga administrativa por lo que se requiere llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente.

Para una gestión eficiente, se deberá implementar un software de control de impresión que permita medir y gestionar el uso de los equipos, asignar cuotas de impresión por usuario, generar informes estadísticos detallados y supervisar toda la red de impresoras. Este sistema será fundamental para monitorear el desempeño de los equipos, optimizar los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato en términos de eficiencia y control.

La solución integral deberá estar diseñada para satisfacer las necesidades operativas actuales y futuras de las dependencias, asegurando altos estándares de calidad, eficiencia y sostenibilidad en el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, así como también el soporte inmediato de las novedades que presenten los usuarios y las máquinas, por lo cual es necesario que cuente con un técnico por parte de la empresa que tenga las competencias para atender las necesidades y la capacidad de realizar reparación o verificación de las impresoras una vez sea reportada la novedad, lo cual asegura a la entidad que no se están violando procedimientos relacionados con garantías técnicas u operación de las máquinas.

Adicionalmente, con el servicio de impresión se reducen los costos para la entidad, en lo que refiere a la adquisición de equipos, insumos, servicios de mantenimiento y papelería, ya que dentro de la prestación del servicio a contratar, estos se encuentran incluidos, garantizando el adecuado funcionamiento de las impresoras requeridas, contribuyendo de éste modo al logro de la misión institucional, a través de aquellos recursos logísticos y tecnológicos necesarios para cubrir las necesidades expresas por las diferentes dependencia.

Con el propósito de adquirir el servicio relacionado en el presente estudio previo, fue autorizada mediante orden administrativa No. 001-ARC-CBCAI1-2025 la suma de SETENTA Y CINCO MILLÓNES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL SETENTA PESOS ($75.250.070,00) M/CTE, satisfaciendo la necesidad en un 48% con el suministro de papel, quedando pendiente el 52%, como se evidencia a continuación así:

No	BIEN/SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD NECESARIA PARA 9 MESES	CANTIDAD MENSUAL OBJETO DE ADQUISICIÓN ACORDE ESTUDIO PREVIO	DIFERENCIA (FALTANTE)	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
1	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN,	EMBRIM1	160.000	67.879	92.121	42

	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".	**BIM14**	**150.000**	**39.394**	**110.606**	**26**
		BCAI1	**350.000**	**229.697**	**120.303**	**66**
		BFLIM16	**80.000**	**27.273**	**52.727**	**34**
		EGUR	**52.000**	**22.727**	**29.273**	**44**
		BFEIM	**85.000**	**33.333**	**51.667**	**39**
		BFLIM17	**82.000**	**35.758**	**46.242**	**44**

De no llevarse a cabo la presente contratación conllevaría a ponerse en riesgo al BCAI1 y sus unidades adscritas administrativamente dado que se incurrir en perjuicios tales como la no ejecución de la contratación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para el BCAI1 como Unidad de apoyo logístico, lo cual representaría un riesgo significativo para la operatividad administrativa y operativa de las unidades. El funcionamiento adecuado de los componentes depende de una eficiente gestión documental que permita la generación, distribución y almacenamiento de una amplia variedad de documentos, tales como informes operacionales, órdenes de operación, comunicaciones oficiales, oficios y documentos confidenciales. Si no se contara con un servicio integral de impresión y escaneo, la creación y circulación de estos documentos se vería seriamente obstaculizada, lo que afectaría negativamente la toma de decisiones rápidas y precisas, fundamentales en situaciones de alta presión en las que se exige una respuesta inmediata.
La falta de un sistema adecuado también pondría en peligro la seguridad de la información, ya que, sin un control estricto sobre la gestión de los documentos, existiría el riesgo de que información sensible o de carácter reservado fuera extraviada, manipulada indebidamente o divulgada a personas no autorizadas. Este escenario comprometería la efectividad de las operaciones y la protección de la soberanía nacional, al no garantizar la integridad de los planes de defensa y las órdenes operacionales de carácter crítico. Además, la ausencia de este servicio afectaría la capacidad de realizar auditorías internas y externas de manera eficiente, lo que podría dar lugar a irregularidades en la gestión y a un mal manejo de los recursos.

Asimismo, la no implementación de este servicio de outsourcing generaría retrasos en el cumplimiento de trámites administrativos y la distribución de documentos entre las distintas dependencias y unidades. Los procesos administrativos dependen de la puntualidad y precisión en la entrega de comunicaciones y notificaciones, y cualquier demora en estos procesos podría paralizar ciertas actividades operativas o generar descoordinaciones entre los distintos componentes de la Armada. Esto, a su vez, podría afectar la continuidad de las operaciones y la capacidad de la Fuerza Naval para cumplir con su misión en defensa del país.

Actualmente se encuentra vigente el contrato No. 010-ARC-CBCAI1-2024, suscrito por el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1 y el señor WILLIAM VALDERRAMA, con plazo de ejecución 21 de marzo del 2025, el cual corresponde a la asignación de vigencias futuras autorizadas por el Ministerio de Hacienda

para el proceso de servicio de impresión y fotocopiado.

FICHA TÉCNICA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

BIEN O SERVICIO	**CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN**
CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	
ETAPA PRECONTRACTUAL: solicitado al oferente	
CRITERIO	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada al suministro de consumibles de impresión	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.
Los consumibles de impresión deben evidenciar al menos un beneficio ambiental, por ejemplo, contener componentes, insumos o materiales reciclados.	Adjuntar a la propuesta ficha técnica del producto.
El tóner debe contener tintas disolventes suaves; 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal, así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexan.	Adjuntar a la propuesta ficha técnica del producto.
En caso que las sustancias químicas de los consumibles de impresión lo requieran, se debe comprometer a contar con las fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas que hagan parte del suministro de consumibles de impresión.	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.
En caso que las sustancias químicas de los consumibles de impresión lo requieran, se debe asegurar que los envases estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de dicho producto. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.
Para aquellos consumibles de impresión que sean remanufacturados, el oferente debe presentar el Registro Único Ambiental Manufacturero. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en la Resolución 1023 de 2010.	Copia del Registro Único Ambiental Manufacturero de la persona natural o jurídica dedicada a realizar el proceso de manufactura
Manifestar su compromiso para realizar una correcta recolección y disposición de los residuos	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.

ARMADA DE COLOMBIA Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

generados por los consumibles de impresión(ordinarios, aprovechables, RAEES y peligrosos).	
EATAPA CONTRACTUAL: Solicitado al contratista	
CRITERIO	**MEDIO DE VERIFICACION**
Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, RAEES y peligrosos) generados por los consumibles de impresión en el marco de la normatividad vigente y aplicable.	Entregar con la factura los certificados de gestión de residuos
Reporte que consolide las acciones sostenibles y desarrolladas en consecuencia de la ejecución del contrato.	Entregar con la factura el reporte solicitado.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es la mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas complementarias y concordantes. Adquisición

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4. **OBJETO:** 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.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las características técnicas de los servicios a contratar, las garantías y condiciones de entrega corresponde a las señaladas en el anexo "A" del presente estudio.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los servicios a contratar están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80161800	80	16	18	00	Servicio de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina
80161801	80	16	18	01	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

7. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los servicios contratados deberán ser 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.

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

UNIDADES	LUGAR EJECUCION	HORARIO
Brigada de Infantería de Marina No.1	Carretera Troncal de Occidente Km. 02 vía a Corozal –Sincelejo (Sucre).	DÍAS HÁBILES LUN – VIE De 08:00am a 12:00pm De 02:00pm a 05:00pm SÁBADOS 08:00am a 12:00pm
Batallón de Infantería de Marina No.14		
Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1		
Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16	Avenida la Playa Punta las Vacas Turbo, Antioquia	
Estación de Guardacostas de Urabá		
Dispensario Médico de Turbo.		
Batallón de Fuerzas Especiales de I.M.	Manzanillo del Mar KM 09 via Barranquilla anillo Vial Cartagena, Bolívar	
Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17	Kilómetro 2 vía Yati-Santafe Bolívar	

Nota 1: El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes con el supervisor del contrato para coordinar los ingresos del material y personal a las instalaciones de los usuarios, en los días y horas señalados por la Entidad.

Nota 2: El contratista deberá contar con los medios y el personal suficiente para la prestación de los servicios de impresión.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato, iniciará una vez finalice el plazo de ejecución del Contrato No. 010-ARC-CBCAI1-2024 con el mismo objeto que actualmente se encuentra en ejecución, y se extenderá hasta el **31 DE DICIEMBRE DEL 2025** y/o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El contratista y el supervisor del contrato deberán establecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, las condiciones para la prestación del servicio objeto del contrato, el cual hará parte integral del contrato.

10. TIPO DE ADJUDICACIÓN: El Gerente de Proyecto del presente proceso recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma TOTAL, al oferente que presente la oferta de menor valor siempre y cuando esta cumpla con los requisitos habilitantes y demás exigencias establecidas en la invitación pública respectiva.

Es decir, cuya oferta sea hábil, jurídica, técnica y económicamente, y por tanto sea la más favorable para la ARC y resulte coherente con la consulta de precios y condiciones de mercado, si esta no cumple con estas condiciones se adjudique a la del segundo lugar y así sucesivamente

11. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR. El contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIO.

12. CANTIDADES A RECIBIR: Las cantidades mínimas a recibir se encuentra relacionadas en el Anexo "A" del presente estudio, sin perjuicio que en atención al déficit presupuestal expuesto, en caso que la necesidad no se satisfaga totalmente, y la oferta sea inferior al presupuesto oficial, se solicite la adjudicación hasta la totalidad del presupuesto asignado.

NOTA: Para efectos de aumentar cantidades solo se podrá aumentar con el presupuesto asignado a cada unidad beneficiaria, en el caso que sobren recursos de diferentes unidades que permita aumentar cantidades dentro del proceso para satisfacer la necesidad de otra unidad-dependencia, se deberá realizar respectivo trámite administrativo solicitar traslado presupuestal de los recursos ante la Jefatura de Planeación Naval, ya que no se puede afectar los recursos asignados a diferentes unidades con el fin de adquirir un mismo bien o servicio.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato:

1). Hacer la entrega de los servicios 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 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 servicios objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal, protocolos de bioseguridad. 7). Para dar trámite al pago deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. De igual manera, deberá presentar certificación debidamente suscrita por parte del Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social Integral según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar), anexando copia de la planilla integral de liquidación de aportes en 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) Una vez adjudicado el contrato dando cumplimiento a Ley 2016 de 2020, la Unidad Delegataria deberá exigir al contratista el certificado de participación y aprobación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por función pública MIPG, https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad , lo anterior actuar orientados bajo cultura legalidad y la ética de lo público con base principios función pública, asumir comportamientos en los que prevalezca el interés general por encima del interés particular. 13) Cumplir con el Código de Ética del Ministerio de Justicia y del Derecho. 14) Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato

acorde a la naturaleza y objeto del contrato. 15) 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Dar trámite a los requisitos de ejecución del contrato que se encuentren a su cargo.
2. Recibir a satisfacción los bienes, servicios u obras que sean ejecutados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo integran.
3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
5. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
6. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, realizando las revistas, visitas e inspecciones de calidad que considere procedentes.
7. Exigir que la calidad de los servicios ofertados, los cuales se deben ajustar a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
8. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
9. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
10. Actuar de tal modo que, por causas a él imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
11. Suscribir el acta de Liquidación.
12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

15. CATALOGACIÓN: El CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación según los códigos y lineamientos OTAN. (Aplica para contratos cuyo objeto es la adquisición o suministro de bienes).

16. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empate de dos o más ofertas de conformidad con el artículo 35 "*Factores de desempate*", de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y artículos 2.2.1.2.4.2.16 y 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, para lo anterior se utilizarán las reglas (incluida forma de

acreditación) de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido determinadas en la invitación, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia.
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los literales que se enlistan en la invitación.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.
12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

    a. La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.
    b. Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
    c. Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

NOTA. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

17. ASPECTOS ECONOMICOS

a. ESTUDIO DE MERCADO

Los mecanismos empleados para realizar el estudio de mercado que permitieron determinar el valor estimado de los bienes, obras y servicios objeto del presente estudio corresponden a los identificados en el presente numeral y se encuentran plasmadas en el Anexo "B" del presente documento.

[X]	Revisión de precios por solicitud de cotizaciones
[ ]	Revisión de bases de datos especializadas
[ ]	Revisión de precios históricos

b. ANÁLISIS DEL VALOR ACORDE ESTUDIO DE MERCADO

Teniendo en cuenta la información plasmada en el presente estudio previo, se determinó el monto del futuro contrato con base en los valores unitarios impuestos incluidos y demás erogaciones de los servicios objeto del contrato cotizados relacionados en el (Anexo D), el cual arroja el valor máximo de referencia equivalente a la suma de SETENTA Y CINCO MILLÓNES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL SETENTA PESOS ($75.250.070,00) M/CTE, incluido IVA y demás costos directos e indirectos, monto que se estima ajustado a las necesidades de la Entidad.

c. VALOR DEL CONTRATO

el valor del contrato será hasta la suma de **SETENTA Y CINCO MILLÓNES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL SETENTA PESOS ($75.250.070,00) M/CTE** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos a los que haya lugar, distribuidos así:

No. CDP	Tipo Gasto	Asig. Interna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN	UNIDAD
10525	A-02	02	02	007	003	10	CSF	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	$ 6.500.000,00	BIM14
									$ 37.900.070,00	BCAI1
									$ 11.200.000,00	BRIM1
									$ 4.500.000,00	BFLIM16
									$ 5.900.000,00	BFLIM17
									$ 3.750.000,00	EGURA
									$ 5.500.000,00	BFEIM
TOTAL PRESUPUESTO									$ 75.250.070,00	

d. **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 bienes/servicios a entera satisfacción

por parte del Supervisor del contrato, y cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Armada Nacional. Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica, en caso de bienes cumplimiento cláusula de catalogación OTAN, acta recepción firmada por contratista y supervisor contrato y demás documentos que hagan parte del paquete pago.

La factura electrónica está regulada acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020 y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Así mismo el contratista deberá presentar la factura de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Si es responsable de IVA o no). b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes 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 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 de mismo, cuando aplique.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a que las entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el Supervisor del contrato, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos.

Con referencia proceso facturación electrónica emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Administración del Sistema de Información Financiera-SIIF Nación, la Armada de Colombia emitió las instrucciones para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito relacionadas en la Circular Externa No. 042 del 26 de diciembre de 2023, a continuación se relacionan las actividades y obligaciones que deben requerirse a los contratistas y/o proveedores para dicha recepción por parte de las Unidades Administrativas de la Armada de Colombia y los supervisores de contrato:

1. El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquirente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo de notas u observaciones, registrar, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contacto o caja menor; y correo del supervisor o cuenta de caja menor que aprobará el DE, separado por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y al final de dicha información,

Estar habilitado previamente ante la DIAN y contar con la capacidad informática de cumplir con el deber formal de emitir la factura electrónica validada por esta, acuerdo instrucciones y fechas determinadas en el

calendario de implementación, contenido en la Resolución No 042 del 05 mayo de 2020 y sus actos administrativos modificatorios.

2. Registra en la sección de Datos del Emisor campo "correo de la factura electrónica, una dirección electrónica válida, donde se informará si en el proceso de validación en la plataforma FACTURADOR SIIF NACION se presenta alguna novedad.

3. Diligenciar en la sección "Notas" o su equivalente en la factura, el siguiente patrón (Ejemplo):

#$15-01-04-009; XX-ARC-CBCAI1-2025;John.leiva@armada.mil.co#$

Código PCI	Numero de Contrato	Correo Electrónico de Recepción	Código Sistema Unidad

Las definiciones señaladas en el patrón correspondiente así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por el software de facturación FACTURADOR SIIF NACION, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.

PCI: posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Los siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

NIT	DV	PCI SIIF NACION II	SOCIEDAD SILOG	DESCRIPCION PCI/SOCIEDAD
823001882-1	1	15-01-04-009	4004	Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1

Número del contrato: de acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.

Correo electrónico de recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema redireccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviarla factura electrónica.

4. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la Unidad Administrativa, NO deben vincular el digito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente.

5. El emisor debe diligenciar en el campo "Correo" dentro de la sección "Datos del Adquiriente", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el cual fue determinado por el Ministerio de Hacienda y crédito Público para recibir el contenedor electrónico (archivo en formato ZIP que contiene un documento PDF y XML).

6. Enviar al buzón electrónico referido en el punto anterior el contenedor electrónico, diligenciando en el asunto del correo el siguiente patrón: SIN incluir los caracteres #$. El siguiente es un ejemplo de cómo debe de figurar el patrón para la Unidad Administrativa de la Armada Nacional

#$15-01-04-009; XX-ARC-CBCAI1-2025;John.leiva@armada.mil.co

Lo que permitirá que la plataforma software de facturación FACTURADOR SIIF NACION, tenga en cuenta otro criterio de filtro para remitir el documento electrónico a la cuenta correcta dentro del sistema para su aprobación o rechazo.

Nota: de no ser posible el envío automático por el medio de operación seleccionado por el proveedor o contratista, el Emisor podrá remitir los documentos electrónicos al buzón electrónico autorizado siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con las instrucciones referenciadas en los puntos anteriores.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, ICBF o pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (6) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 "Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.", del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así:

- **Persona natural:** se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes.
- **Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo:** se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo o el revisor fiscal o contador público y la planilla única electrónica de pago.

- **Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo:** se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondientes al último mes.

- **Persona jurídica con personal a cargo:** se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente por lo menos de últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

- **Persona jurídica sin personal a cargo:** se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.

- **En caso de Empresa Extranjera** (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc.

PARÁGRAFO CUARTO: El Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1 no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO: 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.

PARÁGRAFO SEXTO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse verificadas por el supervisor del contrato/interventor.

e. POSIBLES GASTOS ASOCIADOS AL VALOR DE LA CONTRATACIÓN: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para dar garantizar la funcionalidad de los bienes / servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

f. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El presente proceso cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

No. CDP	Tipo Gasto	Asig. Interna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN	UNIDAD
10525	A-02	02	02	007	003	10	CSF	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	$ 6.500.000,00	BIM14
									$ 37.900.070,00	BCAI1
									$ 11.200.000,00	BRIM1
									$ 4.500.000,00	BFLIM16
									$ 5.900.000,00	BFLIM17
									$ 3.750.000,00	EGURA
									$ 5.500.000,00	BFEIM
TOTAL PRESUPUESTO									$ 75.250.070,00	

18. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*".

En concordancia con lo anterior, se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo "B" del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

19. GARANTÍAS CONTRACTUALES: Dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE*) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "*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, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL – BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA No.1 , 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, es decir, cuatro (04) meses más del plazo de ejecución.

✓ **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Deberá garantizar el Pago de Salarios, Prestaciones Sociales, e Indemnizaciones Laborales, por una cuantía del CINCO (5%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y tres (03) años más.

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

NOTAS:

- Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto No. 1082 del 2015.
  En caso de presentarse póliza de seguros deberá adjuntarse el anexo de condiciones generales correspondiente debidamente diligenciado en todos y cada uno de los espacios en blanco.
- Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto No. 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes.
- Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "*GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL*" del Decreto No. 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.
- TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.
- Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Título III – sección 3 del Decreto Compilatorio No 1082 del 26 de mayo de 2015, e indicarlo en la póliza de manera expresa.
- La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.
- Igualmente, el CONTRATISTA se compromete a responder de los perjuicios que cause a la Entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.
- La garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los limites, existencia y extensión de los riesgos amparados.
- La póliza deberá indicar de manera expresa que ampara el pago de la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en este parágrafo, el Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.1 podrá declarar la caducidad del contrato.
- El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por El Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.1 su monto se agotare o disminuyere.
- El Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.1, se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio.
- Se deberá indicar que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión y que las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

20. OTROS ASPECTOS:

a. **MULTAS Y CLÁUSULA 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:

MULTAS.

1. Por no efectuar la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo establecido en el contrato o en el cronograma de ejecución del mismo, se causará una multa del 1% del valor dejado de entregar por cada día calendario de retardo.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o el interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 1 % del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o del interventor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o el interventor, sin justa causa, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada orden incumplida.
6. Por no realizar la facturación del contrato y entregar los documentos requeridos para el trámite de pago dentro de la vigencia del contrato y en todo caso cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, se causará una multa del 1% por cada día de retardo.
7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Subcontratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a un salario mínimos mensual legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.
Parágrafo 2. Debido a que las multas son de carácter conminatorio, su imposición procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.

Parágrafo 3. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento del Contrato.
Parágrafo 4. El pago, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del Contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del Contrato.
Parágrafo 5. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.
Parágrafo 6. Para efectos de la imposición de las multas, el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente será aquel que rija para el momento del incumplimiento del Contrato.
Parágrafo 7. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5 % del valor del Contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

PENAL PECUNIARIA.

Las Partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
En caso de declaración de caducidad, de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato, la pena estipulada se hará efectiva de manera proporcional teniendo en cuenta lo cumplido parcialmente por el contratista.
La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios irrogados si estos superan el valor de la pena.
En caso de aplicar la cláusula penal, el Contratista autoriza expresamente a la Entidad para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento.
Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial, o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.
Parágrafo 2: La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el 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.

ARMADA DE COLOMBIA Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

NOTAS:

a. El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía Ejecutiva.

b. Estas sanciones se impondrán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y conforme al procedimiento establecido en el artículo 86° de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se publicará e informará conforme lo dispuesto por el artículo 31° "*DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS*" de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218° del Decreto 19 de 2012 y que dispone que "*La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación*", con el fin las sanciones, multas e incumplimientos surtan los efectos y consecuencias que en derecho disponen entre otras disposiciones de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, artículo 90° "*INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO*" [2] , modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, así como las reducciones de puntaje en calificación procesos selección artículo 58° "*REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS*" [3] de la Ley 2195 de enero 18 de 2022 "*Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*".

21. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

---

[2] *Ley 1474 de julio 12 de 2011, artículo 90° "INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO", modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019: ARTÍCULO 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:*
a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
d) <Literal adicionado por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Haber sido objeto de incumplimiento contractual o de imposición de dos (2) o más multas, con una o varias entidades, cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con el Programa de Alimentación Escolar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de diez (10) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas.
La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.
La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.
PARÁGRAFO. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

[3] *Ley 2195 de enero 18 de 2022, artículo 58° "REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.*
Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.
PARÁGRAFO 1o. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
PARÁGRAFO 2o. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6o de la Ley 2020 de 2020".

El CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito al Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado "LAS PARTES reconocen que a la fecha de suscripción del contrato existe un riesgo sanitario generalizado cuyos efectos, directos e indirectos, son aun impredecibles, por tal razón las partes estipulan que de presentarse una circunstancia derivada de tal riesgo, incluyendo, pero sin limitarse a la reducción de capacidad operativa de cualquiera de las partes, actos de autoridad, desordenes civiles, parálisis o interrupciones de las comunicaciones o de las telecomunicaciones o de los sistemas de transporte, fallas en el sistema financiero, entre otras, que afecte o impida el cumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes, tal circunstancia revestirá el carácter del evento eximente de responsabilidad bajo este contrato.

En desarrollo de lo anterior, una vez tenga lugar uno o varios de los escenarios constitutivos de fuerza mayor, LAS PARTES de mutuo acuerdo estudiaran las posibles soluciones que permitan superar la fuerza mayor, así como sus implicaciones económicas, técnicas y jurídicas a que haya lugar.

22. DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución del contrato, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del "Debido Proceso" consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, la Armada Nacional en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

23. LIQUIDACIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se realizará dentro de los CUATRO (4) MESES siguientes a la finalización del lapso de ejecución contractual.

24. SUPERVISION Y COMITES ASESORES:

SUPERVISOR: Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, en atención a su idoneidad como suboficial de comunicaciones y vigía de seguridad informática, adicionalmente como quiera que hace varios años viene trabajando en la en la Armada Nacional, actualmente desempeñándose como Gestor Servicios TIC DETIC BRIM1, por lo anterior la supervisión puede estar a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
S3	AMADOR GIOVANNY	DETIC-BRIM1	Giovanny.amador@armada.mil.co

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:

Se recomienda que la estructuración por idoneidad, experiencia y conocimiento sea desempeñada por el funcionario de la Oficina de Informática BRIM1, el cual se desempeña como Gestor Logístico TIC BRIM1, con más de 12 años de experiencia al servicio de la Amada Nacional, lo cual le ha permitido adquirir un amplio conocimiento en la estructuración y evaluación de diferentes procesos de contratación, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
S1	RUEDA JAVIER	DETIC-BRIM1	Javier.rueda@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:

Se recomienda que la evaluación, por idoneidad y experiencia al poseer el suficiente conocimiento, en razón a su formación profesional, cuenta con más de 2 (02) años de experiencia al servicio de la Armada de Colombia, actualmente se desempeña suboficial servicios TIC'S BRIM1, lo cual le ha permitido adquirir un amplio conocimiento en la estructuración y evaluación de diferentes procesos de contratación, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
Ma2	RODRIGUEZ TOVAR KEVIN MATEO	DETIC- BRIM1	Kevin.rodriguez@armada.mil.co

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:

Se nombra como estructuradora jurídica la señorita TFADER GOMEZ VILLAMOR MARIA, dad su idoneidad y experiencia teniendo en cuenta que es abogada especialista en Derecho Administrativo y actualmente se desempeña como Asesora Jurídica Contractual de Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1 y cuenta con más de cinco (05) años de experiencia en entidades públicas y hace más de 3 años viene trabajando en la división de adquisiciones de diferentes unidades de la Armada de Colombia como asesora jurídica contractual, lo cual le ha permitido adquirir un amplio conocimiento en la estructuración y evaluación de diferentes procesos de contratación.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
TFADER	GÓMEZ VILLAMOR MARIA	BCAI1	maria.gomez.v@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO:

Se recomienda que la evaluación jurídica del proceso de contratación este a cargo del funcionario relacionado a continuación, dada su idoneidad y experiencia teniendo en cuenta que es abogado y actualmente se desempeña como Asesor Jurídico de la Brigada de Infantería de Marina No. 1 y cuenta

con más de doce (12) años de experiencia con la Armada de Colombia, lo cual le ha permitido adquirir un amplio conocimiento en la evaluación de diferentes procesos de contratación.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
CCADER	SOLARTE LAGOS JOSÉ	ASJUR	Jose.solarte@armada.mil.co

25. ANEXOS

a) ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
b) ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
c) ANEXO C. PROPUESTA ECONÓMICA
d) ANEXO D. ESTUDIO DE MERCADO
e) ANEXO F. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Atentamente,

TF MORRIS ACUÑA JORGE RAFAEL
GERENTE DE PROYECTO

TF MARIA GOMEZ VILLAMOR
ESTRUCTURADOR JURIDICO

S1 RUEDA JAVIER
ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 #Navegando al corazón de los colombianos

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

ITEM	BIEN/SERVICIO	DISTRIBUCION POR USUARIO (DISCRIMINAR CANTIDAD IMPRESORAS POR USUARIO)	CANTD. TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
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 67.879 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BIM14 01 IMPRESORA 39.394 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BCAI 1 05 IMPRESORAS 229.697 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFLIM 16 01 IMPRESORA 27.273 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS EGUR 01 IMPRESORA 22.727 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFEIM 01 IMPRESORA 33.333 IMPRESIONESY/O FOTOCOPIADO BFLIM 17 01 IMPRESORA 35.758 IMPRESIONESY/O FOTOCOPIADO	12 EQUIPOS IMPRESORAS 456.061 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO	IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

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 2025.
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 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
3.3	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.
3.4	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.
3.5	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.
3.6	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.
3.7	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.
3.8	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.
3.9	El contratista 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.
3.10	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.

3.11	El contratista 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.
3.12	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.
3.13	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.
3.14	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.
3.15	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.
3.16	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 2024.
4.4	El Contratista con el fin de garantizar un buen servicio, dentro los cinco (05) primeros días hábiles a la firma del contrato el contratista deberá allegar **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 lo 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 2025.

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.

3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia podrá ser acreditada a través de Certificaciones de experiencia y/o copia de contratos totalmente ejecutados y/o acta de recibo a satisfacción y/o liquidación del contrato, (en cualquiera de los casos se debe adjuntar la correspondiente factura de venta) suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción y factura.

EXPERIENCIA ACREDITADA DEL OFERENTE

ITEM	NOMBRE DEL CONTRATANTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. CONTRATO	RESUMEN OBJETO PRINCIPAL CONTRATO	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR EXPRESADO S.M.M.L.V	VALOR DE CONTRATO EN PESOS	PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO QUE EJECUTO, COMO MIEMBRO DE UN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, SOCIEDAD DE OBJETO ÚNICO.

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante o funcionario que certifica.

NOTAS:

a. La Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la Fuerza se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.
b. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993
c. La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copia de contratos siempre que estén totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato.
d. Se establece que la experiencia a soportar se haya cumplido máximo en DOS contratos, habida cuenta que si bien es cierto el numeral II "*Experiencia*" del "*Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*" expedida por Colombia Compra Eficiente señala que en su criterio *"No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados"* y que *"La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades"*, la Entidad requiere corroborar la fortaleza técnica y experticia del contratista para poder ejecutar y en el término determinado para el presente proceso negocios jurídicos de la envergadura (cantidad, calidad, oportunidad) que reviste el presente proceso.
e. Los contratos a certificar deben haber sido suscritos con personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada.
f. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicionalmente la copia del contrato y el acta de recepción o factura.
g. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
h. Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1 bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES EXPERIENCIA - NÚMERO DE CONTRATOS (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 Decreto No. 1082 de 2015)

4. **Certificaciones técnicas**

- EL Oferente deberá especificar en su propuesta la marca, el modelo y la ficha técnica de los Equipos ofrecidos para la prestación del servicio.

- El Oferente en su oferta técnico-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.

- El Oferente 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.

5. **FICHA TÉCNICA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN**

BIEN O SERVICIO	**CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN**
CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	
ETAPA PRECONTRACTUAL: solicitado al oferente	
CRITERIO	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada al suministro de consumibles de impresión	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.
Los consumibles de impresión deben evidenciar al menos un beneficio ambiental, por ejemplo, contener componentes, insumos o materiales reciclados.	Adjuntar a la propuesta ficha técnica del producto.
El tóner debe contener tintas disolventes suaves; 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal, así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexan.	Adjuntar a la propuesta ficha técnica del producto.
En caso que las sustancias químicas de los consumibles de impresión lo requieran, se debe comprometer a contar con las fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas que hagan parte del suministro de consumibles de impresión.	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.
En caso que las sustancias químicas de los consumibles de impresión lo requieran, se debe asegurar que los envases estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de dicho producto. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.

Para aquellos consumibles de impresión que sean remanufacturados, el oferente debe presentar el Registro Único Ambiental Manufacturero. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en la Resolución 1023 de 2010.	Copia del Registro Único Ambiental Manufacturero de la persona natural o jurídica dedicada a realizar el proceso de manufactura
Manifestar su compromiso para realizar una correcta recolección y disposición de los residuos generados por los consumibles de impresión(ordinarios, aprovechables, RAEES y peligrosos).	Declaración juramentada del proponente firmada por el representante legal.
EATAPA CONTRACTUAL: Solicitado al contratista	
CRITERIO	**MEDIO DE VERIFICACION**
Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, RAEES y peligrosos) generados por los consumibles de impresión en el marco de la normatividad vigente y aplicable.	Entregar con la factura los certificados de gestión de residuos
Reporte que consolide las acciones sostenibles y desarrolladas en consecuencia de la ejecución del contrato.	Entregar con la factura el reporte solicitado.

TF MORRIS ACUÑA JORGE RAFAEL
GERENTE DE PROYECTO

S1 RUEDA JAVIER
ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025 Navegando al corazón de los colombianos

ANEXO B.
MATRIZ DE RIESGOS

	NUMÉRICA	HISTÓRICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

Tabla 7. Matriz de riesgos

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 8. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Tabla 8. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna?	Implementad Tratamiento/controles a ser os	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones para aplicarlas acorde vigencia.	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	ENERO/23	DIC/23	Verificando el portal de CCE	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios	2	2	4(Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Usuario /gerente de proyecto Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
3	General	Externo	Selección	Económico	Colusión de los proveedores en el desarrollo del proceso.	El proceso adelantado no logra condiciones competitivas	2	2	4(Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio de mercado presentado realizando comparando las cotizaciones con las adquisiciones realizadas por otras entidades (cuando aplique)	1	2	3	NO	Usuario /gerente de proyecto Comité estructurador	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
4	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de los proponentes	Poca competencia en el proceso	2	2	5	Riesgo medio	Unidad delegataria	Efectuar socialización de los procesos contractuales a través del SECOP.	1	3	4	NO	Unidad delegataria	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
5	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo y durante la ejecución del contrato se solicite restablecimiento del equilibrio económico	2	2	4	Riesgo bajo	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. En la ejecución se deberá hacer exigible la entrega del bien o servicio de conformidad con las condiciones técnicas requeridas.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
6	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Termino de evaluación de las propuestas	Termino de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación

7	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
8	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o prever cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo Durante la ejecución del	Hasta la ejecución del contrato	Revisión estudio previo	Permanente
9	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	indeterminado
10	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales , con incidencia directa o indirecta en la relación negociar.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no perdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos, realizando la modificación del contrato	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	Permanente	Permanente	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	Permanente

ANEXO C.
PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	BIEN/SERVICIO	DISTRIBUCION POR USUARIO (DISCRIMINAR CANTIDAD IMPRESORAS POR USUARIO)	CANTD. TOTAL	VALOR MAXIMO DE REFERENCIA POR COPIA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES
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 67.879 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BIM14 01 IMPRESORA 39.394 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BCAI 1 05 IMPRESORAS 229.697 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFLIM 16 01 IMPRESORA 27.273 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS EGUR 01 IMPRESORA 22.727 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFEIM 01 IMPRESORA 33.333 IMPRESIONESY/O FOTOCOPIADO BFLIM 17 01 IMPRESORA 35.758 IMPRESIONESY/O FOTOCOPIADO	12 EQUIPOS IMPRESORAS 456.061 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO	$165	

NOTAS:

1. Se evaluará la oferta de menor precio, bajo el criterio de no sobrepasar el presupuesto oficial por ítem.

2. El oferente deberá relacionar en la plataforma electrónica SECOP II el valor total de su oferta y adicionalmente diligenciar TODOS los ítems (datos y valores) del Anexo "E" "*Propuesta económica*", sin superar el valor promedio unitario del estudio de mercado, de ser así, será causal de rechazo.

3. El oferente deberá incluir dentro del valor de su oferta económica todos los gastos asociados al cumplimiento de las obligaciones y requerimiento del objeto contractual, como impuestos, tasas, contribuciones, garantías contractuales y demás gastos que demanden la suscripción y ejecución del contrato, serán por cuenta del contratista.

4: Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentados en cifra enteras, tanto en los precios unitarios como totales, previo análisis que efectué el oferente por su cuenta y riesgo, de conformidad con el formato de propuesta económica del SECOPII.

5: En caso de presentarse posibles ofertas con precios artificialmente bajo, la entidad aplicará la guía de Colombia Compra Eficiente referente este tema; analizada la respuesta el comité evaluador o quien haga sus veces procederá a recomendar el rechazo o aceptación de la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

CENTAVOS	APROXIMACIÓN
0.01 Centavos a 0.49 centavos	Al peso Colombiano inmediatamente anterior
0.50 Centavos a 0.99 centavos	Al peso Colombiano inmediatamente siguiente.

TF MORRIS ACUÑA JORGE RAFAEL
GERENTE DE PROYECTO

S1 RUEDA JAVIER
ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO

ANEXO D
ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, se realizó el presente estudio de mercado, teniendo en cuenta las cotizaciones efectuadas por los proveedores consultados, que permitieron determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, así como el valor estimado de los bienes/servicios objeto de adquisición.

El valor cotizado de los proveedores a los cuáles se les realizó la invitación para presentar sus respectivas cotizaciones, los cuales allegaron a la Entidad BCAI1 las cotizaciones relacionadas a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	JUAN ENRIQUE GALVIS RUEDA	EQUICOPIAS	V/R UNITARIO PROMEDIO	V/R TOTAL PROMEDIO
			PRECIO UNITARIO IMPRESIÓN INCLUIDO IVA	PRECIO UNITARIO IMPRESIÓN INCLUIDO IVA		
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".	1	$ 150	$ 180	$165	$165

S1 RUEDA JAVIER
ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO

TF MORRIS ACUÑA JORGE RAFAEL
GERENTE DE PROYECTO

ANEXO "D".
"ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO"

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente.

ASPECTOS GENERALES.

Dentro de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida", se establece la importancia de la democratización de las TIC para desarrollar una sociedad del conocimiento y la tecnología, conectada con el saber y los circuitos globales. Esta democratización gira en torno a seis (6) ejes: Conectividad, Sociedad del conocimiento, Ecosistema seguro, Prevención, Fortalecimiento de la industria y Contenido audiovisual, los cuales deben ser abordados por todas las entidades públicas en aras de asegurar el cierre acelerado de la brecha digital y a su vez la generación de más oportunidades para los colombianos.

La Ley 1978 de 2019, en su artículo 5 define, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son "el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes", de igual manera, el sector TIC define las actividades que se especializan en la producción de bienes o servicios característicos TIC, en seis sectores que son: Manufactura TIC, Infraestructura TIC, Comercio TIC, Telecomunicaciones, Servicios TI y contenido y media.

Actualmente, el campo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones constituye uno de los sectores más atractivos tanto para actividades económicas como sociales, por ende, el aumento en el uso de estas tecnologías conlleva a la profundización de mercados relacionados y que requieren de las TIC para crecer. Lo anterior hace que los países del mundo enfoquen sus políticas, o al menos aumenten los esfuerzos por acercar dichas tecnologías a sus ciudadanos. En Colombia, por ejemplo, el Plan Estratégico Sectorial 2023-2026 "Conectividad y Tecnología para cambiar la vida" del Ministerio TIC, se enfoca en tres grandes líneas estratégicas que son: conectividad reducción de la brecha digital y la pobreza, ecosistemas de innovación y educación digital.

Por tal motivo y, en consecuencia, la clasificación de actividades y productos característicos del sector TIC en Colombia se componen de varios elementos incluyendo aquellos relacionados directamente con las Telecomunicaciones, los servicios TI, contenido y Media, comercio TIC, Infraestructura TIC y la Manufactura TIC, que tiene por alcance Bienes o Servicios cuya función es permitir el procesamiento y la comunicación de información por medios electrónicos o utilizar el procesamiento electrónico, incluyendo transmisión y visualización.

Por último, se evidencian en la clasificación de actividades y productos los servicios TI que hacen referencia a servicios de telecomunicaciones, servicios de telefonía, servicios y consultoría de tecnologías de la información, servicios de alquiler o leasing de equipos TIC, como máquinas de impresión, escáneres y actividades de digitalización.

En Colombia, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son primordiales para el desarrollo de todos los sectores de la economía, cosa que ha reconocido el estado a través del Ministerio TIC y la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) en repetidas ocasiones.

1. Económico:

Dentro del sector TIC, las actividades enmarcadas en el área de prestación de servicios informáticos y alquiler de equipos TI permiten soportar el funcionamiento administrativo de las entidades. Dentro de lo cual las compañías prestadoras de estos servicios son entidades con personal calificado y certificado por las empresas fabricantes de los componentes mencionados.

La transformación digital está haciendo crecer a un ritmo acelerado todos los sectores de la economía, lo cual genera la importancia de mantener las tareas administrativas funcionando y disponibles cuando se requieran, para soportar las operaciones de las empresas. Actualmente las telecomunicaciones y, en particular, el campo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) constituye uno de los sectores más atractivos, tanto para las actividades económicas empresariales como sociales. Es así que el aumento en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones conlleva a la profundización de mercados relacionados, que requieren de las TIC para crecer, lo anterior abre las puertas para que todos los países del mundo enfoquen sus políticas públicas en materia de TIC, facilitando el acceso de la población a internet a través de dispositivos que permitan el consumo de contenidos de aplicaciones. Es así que, en Colombia, el Plan Vive Digital 2.0 liderado por el Ministerio de las TIC se orientará principalmente a promover el desarrollo de aplicaciones con énfasis en la población de la base de la pirámide, durante el periodo comprendido entre los años 2019 y 2023. El desarrollo de contenidos y aplicaciones y educación digital se enfocó en los sectores de Agricultura, Salud, Justicia y Educación.

De esta forma se fomentará el uso de la infraestructura electrónica, eléctrica y de refrigeración que requiere de equipos informáticos, impresoras y escáneres para mantener los servicios.

Producto Interno Bruto

En el tercer trimestre de 2024pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,0% respecto al mismo periodo de 2023pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son.

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 10,7% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 14,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,1% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2024, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 1,6%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 8,9% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,2% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,8% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

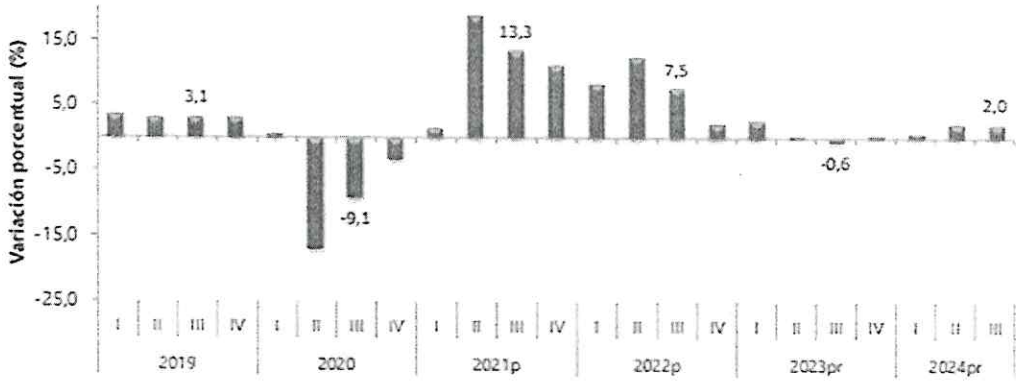
Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 3,6%.

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 2,5%.

- Actividades financieras y de seguros crece 1,5%.

Gráfico 1. Producto Interno Bruto
Tasa de crecimiento en volumen[1]
2019-I / 2024[pr]-III



Fuente: DANE, PIB_T
[1] Series originales encadenadas de volumen con año de referencia 2015
[pr]preliminar
[p]provisional

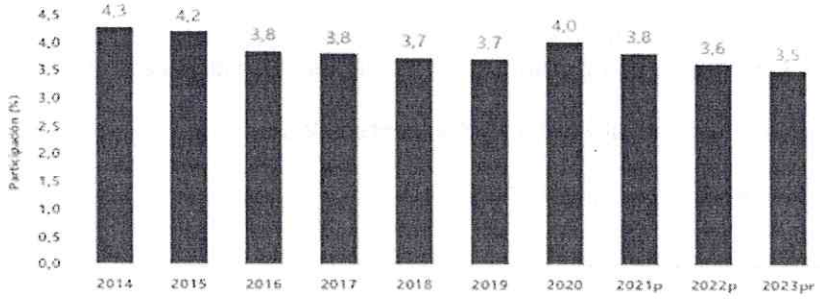
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IIItrim2024.pdf

Así mismo al efectuar la revisión y análisis del producto interno bruto enfocado en las actividades de producción, las tasas de crecimiento anual por volumen muestran la actividad económica de información y comunicaciones con un crecimiento de 0.8% respecto al año anterior, lo que apalanca la economía nacional.

IMPORTANCIA DEL SECTOR TIC EN EL CONTEXTO LOCAL

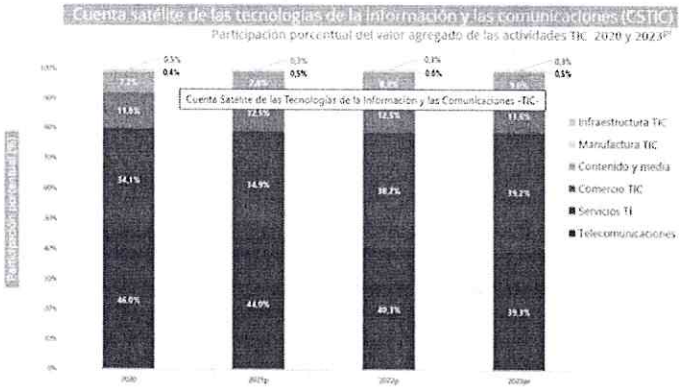
Durante los últimos diez años, la mayor generación de empleo de los sectores asociados a las TIC se ha concentrado en las actividades relacionadas a las tecnologías de la información (TI). Cabe resaltar que el sector TI está compuesto principalmente por PYMES, las cuales representan más del 88% del número de empresas de la industria. Los ingresos del sector TIC provienen de los servicios de telecomunicaciones como son los servicios de telefonía móvil, telefonía fija, servicios de telecomunicaciones a través de internet, servicios de manufactura para equipos TIC, software de negocios y servicios de licencias, servicios y consultoría de tecnologías de la información, servicios de alquiler o leasing de equipos TIC.

Gráfico 1. Participación porcentual del valor agregado del sector TIC en el valor agregado nacional 2014 – 2023[pr]



Fuente: DANE - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cuenta Satélite TIC
[p] provisional
[pr] preliminar

En el siguiente grafico se toman como referencias datos de crecimiento del sector TIC desde el año 2020 al 2023, en los diferentes sectores (Manufactura TIC, Infraestructura TIC, Comercio TIC, Servicios TIC



Donde se pueden observar que en el año 2023 el valor agregado del sector TIC ascendió a 49,7 billones de pesos presentando un crecimiento de 3,8% con respecto a 2022p; mientras que en 2022p el valor agregado fue de 47,9 billones de pesos, con un crecimiento de 16,4% con respecto a 2021p.El excedente de explotación bruto e ingreso mixto bruto de la cuenta satélite TIC presentó un decrecimiento de 1,6% para 2023pr; mientras que en 2022p presentó un crecimiento día 13,5%. El

sector TIC para 2023pr registró una participación de 3,5% con respecto al valor agregado nacional, en 2022p esta participación fue de 3.6% mientras que para el período h$021p - 2023pr en promedio participó con el 3,6% del valor agregado nacional.

2. Técnico:

Las unidades que componen el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 NO cuentan con dispositivos propios para la impresión a blanco-negro y/o color de los documentos que son elaborados por sus dependencias, en caso de que no se realice el proceso de adquisición del servicio de outsourcing de impresión y/o fotocopiado, las dependencias, no contarían con los equipos para la generación de informes, oficios, respuestas, copias, escaneo de documentos, tareas que son indispensables para ejecutar las funciones diarias en las diferentes dependencias, lo que generaría traumas administrativos para el cumplimiento de la misión institucional y con ello el incumplimiento a la normatividad de gestión documental ordenada en la Ley General de Archivos No. 594 del 2000. De igual manera, el Departamento de Tecnologías de la información y las comunicaciones, es el encargado de administrar la solución integral de impresión, por esta razón debe garantizar el alto grado de alistamiento y operatividad de cada una de las máquinas de impresión y fotocopiado asignado a las Unidades adscritas al Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, en desarrollo de su misión institucional, en materia de atención y brindar apoyo logístico y administrativo a todas las unidades adscritas al Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, para lo cual se hace necesario contar con una capacidad de impresión y fotocopiado que permita el normal funcionamiento de las dependencias y así lograr cumplir la misión.

Los mantenimientos, incluidos en el requerimiento técnico para el proceso 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, alargan la vida útil de los equipos, naciendo factible el diagnóstico de daños con la anticipación suficiente disminuyendo la probabilidad de falla aleatoria del equipo. Entendiéndose que con el servicio de outsourcing de impresión se pretende reducir costos para la entidad en lo que refiere a la adquisición de equipos, insumos y servicios de mantenimiento, ya que dentro de la prestación del servicio a contratar, esto se encuentra incluido en los anexos técnicos, garantizando el adecuado funcionamiento de las impresoras requeridas, contribuyendo de éste modo al logro de la misión institucional, a través de aquellos recursos logísticos y tecnológicos necesarios para cubrir las necesidades, por lo anterior y con el fin de cumplir con las metas establecidas por los proyectos en el plan Institucional, el Departamento de tecnologías de la información y comunicaciones Brigada de Infantería de Marina No.1, requiere realizar la contratación del 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", buscando una mayor eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de servicios de tecnología, que el Departamento pone a disposición de sus funcionarios y colaboradores

3. **Regulatorio:**

La normatividad general vigente que aplica para el proceso de selección en mención, es: Constitución Política, Código Civil, Código de Comercio, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, Ley 816 de 2003 (cuando aplique), Ley 1089 de 2006 (cuando aplique), Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, Ley 1474

de 2011, Ley 1882 de 2018 y la Resolución 6302 de 2014 *Manual de contratación del Ministerio de Defensa, Normas Orgánicas del Presupuesto, Estatuto Tributario, Decreto 660 de 2007 (cuando aplique), Manual de buenas prácticas del Ministerio de Defensa, Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna, Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna, Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal, Decreto 2789/04 SIIF Nación, Resolución Anual de Cajas Menores, Resolución anual para Celebrar Contratos y Ordenar Gastos Directiva Permanente de Administración y Logística, Directiva Logística de Transportes, Directiva Logística de Intendencia, Directiva Logística de Ingenieros, Directiva Logística de Armamento, Circular manejo dineros nominas tesorería, Circular anual sobre cierre de vigencia fiscal y las guías y manuales de Colombia compra eficiente y demás normas concordantes así como la normatividad que regula la actividad ambiental, y dentro de ella los lineamientos del sector en aspectos ambientales.

Por lo tanto, estamos ante empresas del sector cuya actividad u objeto social debe estar sujeto a la reglamentación comercial colombiana, para el caso de las nacionales. Para las extranjeras, las mismas deben estar sometidas a la reglamentación propia del sector. Principalmente, deben dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 769 del 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, artículo 28: "*Para que un vehículo pueda transitar por el territorio nacional, debe garantizar como mínimo el perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisión de gases que establezcan las autoridades ambientales*". Anexo a lo anterior, es importante tener en cuenta que la revisión técnico mecánica es fundamental para conocer el estado de funcionamiento y garantizar la movilidad de los vehículos, así mismo dar cumplimiento a las normas establecidas por el CNTT, teniendo en cuenta la Resolución 3768 de 2013 "Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para su habilitación, funcionamiento y'se dictan otras disposiciones", el Decreto Ley 019/12 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites 'innecesarios existentes en la Administración Pública", de lo anterior y revisada la norma se pretende evitar sanciones económicas que afecten el presupuesto de la Fuerza, con la importancia de poder contar con la documentación requerida que certifique el buen estado de los vehículos para dar cumplimento a los requerimientos diarios exigidos por las unidades centralizadas.

Al respecto es importante señalar que se verificará la capacidad jurídica del proponente para asumir las obligaciones derivadas del contrato en cuanto al objeto de las empresas proponentes y la aptitud jurídica de sus representantes, por otro lado, establecer el cumplimiento del pago de aportes parafiscales en los términos del Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la inexistencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado.

Finalmente, los interesados en participar en el presente proceso deben cumplir con la normatividad vigente sobre normas ambientales y comerciales aplicables al objeto contractual, toda vez que por su naturaleza los bienes y/o servicios a suministrar son susceptibles de causar impactos de tipo ambiental entre ellas el Decreto 948 de 1995, complementado con el Decreto 1697 de 1997, Modificado por el art. 1 del Decreto 2622 de 2000, modificado por el art. 1 del Decreto 1530 de 2002 que tienen como objetivo, "definir el marco de las acciones y los mecanismos administrativos de que disponen las autoridades ambientales para mejorar y preservar la calidad del aire, evitar y reducir el deterioro del medio ambiente, los recursos naturales renovables y la salud humana ocasionados por la emisión de contaminantes químicos y físicos al aire", motivo por el cual durante la ejecución del contrato se deberá garantizar la disposición final de residuos peligrosos, la recolección y transporte de los mismos; Por lo tanto, para el presente proceso se deberá tener en cuenta que el oferente

manifieste su compromiso y manejo con las leyes ambientales que corresponden a su actividad con el fin de mantener la sostenibilidad ambiental.

ESTUDIO DE LA OFERTA

Desde el estudio de mercado, en el cual se realiza la fase inicial de conducta comercial, en donde se solicitan cotizaciones a empresas legalmente constituidas, se puede determinar que en el mercado existen empresas con la capacidad de proveer el objeto actual, bajo todos los requisitos técnicos, de plazos de entrega o ejecución y formas de pago que se establecen en el presente proceso de selección.

Los servicios para contratar son ofrecidos en el mercado y sus especificaciones comportan condiciones que son equivalentes para las diferentes entidades que requieren de los mismos. Así mismo, en el mercado existe una estandarización de la forma en que se ofrecen los servicios es decir que tiene plenamente identificadas las condiciones y requerimientos mínimos, con los cuales se debe prestar el servicio de impresión y fotocopiado.

¿Quién ofrece el bien o servicio?

De acuerdo al estudio de mercado realizado en la región, existe variedad de empresas que tienen la capacidad técnica, operativa y administrativa para prestar el servicio de cafetería y catering, como las siguientes:

	LD COMPANY OUTSOURCING COLOMBIA | Bogotá Número de documento 901600752	Telefono: 3219987830
	COPYTEL DEL CARIBE ESTRADA PEÑALOZA SAS COLOMBIA | Barranquilla Número de documento 830501341	Telefono: 3688879 Fax: 3680096 Correo electrónico: contabilidad@copycaribe.com
Compradores Proveedores	WILLIAM VALDERRAMA COLOMBIA | Cartagena Número de documento 94507602	Telefono: 6812528
Compradores Proveedores	KANON RECUBRIMIENTOS Y ACABADOS SAS COLOMBIA | Bogotá Número de documento 901622823	Telefono: 3143816437
	SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD S.A.S. COLOMBIA Número de documento 8300656823	Telefono: 2446563 Fax: 2446563 Correo electrónico: comercial@solucionesdeproductividad.com.co

ESTUDIO DE LA DEMANDA

¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado el bien, obra y/o servicio?

Se realiza un análisis de la adquisición de las vigencias 2023 y 2024 para objetos contractuales similares por la entidad, siendo adquiridos bajo la modalidad de contratación mínima cuantía y contratación directa.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR
0009-ARC-CBCAI1-2023	Contratar el servicio, a todo costo, de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos para las unidades adscritas administrativamente al Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 1	$90.219.470
010-2024-ARC-CBCAI1-2024	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	$71.912.390

¿Cómo adquieren las otras Entidades Estatales el bien, obra y/o servicio?

Se realiza un análisis por medio de la plataforma SECOP II para objetos contractuales similares suscritos por entidades estatales, siendo adquiridos bajo la modalidad de contratación mínima cuantía. El sector privado realiza las adquisiciones con una mayor flexibilidad jurídica por la naturaleza de su presupuesto y dependiendo del nivel de compra efectúa sus estudios de mercado buscando siempre obtener la mayor ventaja en la negociación.

Procesos objetos similares

☆	COLOMBIA	ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	AD-47-2025	PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESORAS Y ESCÁNER PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA	Presentación de oferta	6 horas de tiempo transcurrido (12/03/2025 11:08:27 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
☆	COLOMBIA	ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR	MC-SPB-011-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIADO, IMPRESION Y ESCANER) A MONTO AGOTABLE PARA EL USO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCAL	Presentación de oferta	1 dia de tiempo transcurrido (11/03/2025 3:09:28 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
☆	COLOMBIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	OCA-13-2019-2024	CONTRATAR EL ALQUILER DE FOTOCOPIADORA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL CONTRATO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ PARA LA IMPRESIÓN DE LOS INFOMES DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIACIÓ	Presentación de oferta	1 dia de tiempo transcurrido (11/03/2025 10:00:01 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☆	COLOMBIA	EMPUMELGAR ESP™	CD-042-2025	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON SUMINISTROS INCLUIDOS, PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MELGAR "EMPUMELGAR"	Presentación de oferta	1 día de tiempo transcurrido (11/03/2025 8:14:53 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
☆	COLOMBIA	ARMADA NACIONAL - BASE NAVAL No.1 ARC BOLÍVAR	0021-ARC-CBNL01-2025 (Presentación de oferta)	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, que INCLUYA EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, Partes y Componentes) (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	1 día de tiempo transcurrido (11/03/2025 8:12:51 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fuente
https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas satelite/cuenta-satelite-de-las-tecnologias-de-la-informacion-y-las-comunicaciones-tic

S1 RUEDA JAVIER
ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO

TF MORRIS ACUÑA JORGE RAFAEL
GERENTE DE PROYECTO

ANEXO "F"
PARÁMETROS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Este anexo suministra herramientas técnicas de apoyo, que faciliten el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental en lo que se refiere a criterios ambientales para los contratos celebrados por la Armada Nacional, en el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.

Con el fin de asegurar el control sobre el desempeño ambiental de proveedores y contratistas, durante los procesos contractuales. Este anexo está dirigido a los Funcionarios encargados de las actividades de planeación, adquisición y uso de los bienes y servicios en la Armada Nacional.

1. Guías de acción para la implementación de este anexo:

A. La información contenida en este anexo permite diligenciar la matriz de aspectos e impactos ambientales, requerida en el formato de Elaboración de Estudios y Documentos Previos.

B. La matriz de aspectos e impactos ambientales debe ser evaluada por el estructurador técnico, si requiere apoyo deberá solicitarlo a la oficina de Medio Ambiente de la Base Naval respectiva O unidad correspondiente.

C. El estructurador técnico determina las obligaciones contractuales necesarias para el ejercer el control y/o disminución de impactos.

D. Durante la ejecución del contrato de servicio o suministro el supervisor del contrato es responsable de verificar el cumplimiento normativo, si requiere apoyo deberá solicitarlo oficina de Gestión Ambiental de la Base Naval respectiva y/o Brigadas, Escuelas de Formación

E. Los criterios establecidos en estas fichas hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimizaciónde impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad.

Compras públicas sostenibles:
El Gobierno de Colombia está comprometido con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su apuesta consiste en la protección del capital natural del país, el fortalecimiento del aparato productivo de las empresas, especialmente de las Pymes, y el desarrollo de mercados verdes en el territorio Nacional y en el exterior.

La armada Nacional ha incluido en su planeamiento los lineamientos que emite el Gobierno Nacional, entre ellos actividades que permitan fomentar el uso eficiente de los recursos, la energía, la construcción de infraestructura y la cadena de suministro, a través de prácticas de consumo y producción sostenible. Para responder a este objetivo, se reconoce la importancia de la contribución de las compras públicas sostenibles como mecanismo para promover la sostenibilidad dentro y fuera del territorio nacional.

Este anexo se encamina a fortalecer los mecanismos para que la Armada Nacional logre satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcance un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduceen beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al ambiente.

A. Ciclo de vida.



Son las fases que describen lo que sucede alrededor de un bien desde su origen hasta su fin. Estas son de manera general: la extracción de las materias primas, la ideación/el diseño del bien, su manufactura, las actividades de transporte y de almacenamiento, la comercialización, el uso y el posconsumo.

Grafica No 1. Ciclo de vida. Fuente: MADS.

Analizarlas permite entender el tipo y la cantidad de materiales y energía que se consumen, los actores que intervienen e interactúan, los impactos ambientales, sociales y económicos que se generan, pero, sobre todo, las oportunidades y las estrategias para evitar o mitigar los impactos negativos, o para aumentar los impactos positivos.

B. Beneficios de las compras de bienes y servicios sostenibles.

En términos ambientales contribuyen a:

- Reducir las emisiones de gases efecto invernadero y otroscontaminantes líquidos y sólidos.
- Hacer un uso más eficiente de los recursos y la energía
- Generar estrategias para gestionar de manera adecuada losresiduos.

2. Responsabilidades Compras Públicas Sostenibles en la Armada Nacional

Ordenador del Gasto
Fomenta las compras públicas sostenibles en las unidades de La Armada Nacional.

Comité Estructurador
Elabora los criterios y condiciones ambientales del presente Anexo en los estudios previos y pliegos de condiciones en cumplimiento Circular No. 20210042580227743/ MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-OFGAC-15 del 26 enero del 20212, Aplicación Normatividad ambiental, compras públicas sostenibles, aplicar controles tendientes a garantizar la oportunidad liquidación de contratos.

Comité Evaluador

Evaluar las ofertas presentadas dentro de cada proceso de contratación.

Supervisor
Verificar y reportar el cumplimiento de los requerimientos ambientales durante la ejecución del contrato.

La oficina de Medio Ambiente de las Bases Navales, y/o Brigadas realizará asesorías a los integrantes de los comités en casi de requerir apoyo en la verificación de las ofertas.

3. Descripción de actividades

A continuación se da a conocer las fichas técnicas con clausulado ambiental, las cuales tienen por objetivo brindar información sobre los aspectos ambientales generados por el desarrollo de las actividades objeto de los procesos contractuales desarrollados en la Armada Nacional, adicional a ello se presenta un modelo de las cláusulas que se deben incluir en los anexos técnicos de los procesos contractuales de acuerdo con los tipos de contratos que se celebran en la Entidad y al aspecto ambiental.

Los equipos técnicos encargados de diseñar los estudios previos y los anexos técnicos mediante esta guía pueden conocer las fichas técnicas, las cuales constan de la siguiente información: objetivo, impacto ambiental generado por la adquisición del bien o del servicio, recomendaciones para la compra y cláusulas ambientales; dichas cláusulas son una guía de los aspectos para tener en cuenta en el formato de Elaboración de Estudios y Documentos Previos.

IMPRESIÓN DE FOLLETOS Y PUBLICACIONES.		**FICHA No. 1**
La realización de la impresión de folletos y publicaciones implica la generación de residuos con características peligrosas que pueden ser perjudiciales para la salud de las personas e impactar negativamente el ambiente en general. Por este motivo para el manejo y disposición de los diferentes residuos que generan estas actividades, es necesario que se aplique el protocolo de seguridad propio que minimice el riesgo ambiental y/o biológico que se pueda presentar conrespecto al manejo, transporte y disposición de esta clase de residuos.		
ASPECTOS AMBIENTALES	**IMPACTOS AMBIENTALES**	**OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DELOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.**
Consumo de papel	Agotamiento naturales recursos	Para la impresión se deben emplear productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, omadera proveniente de fuentes forestalessostenibles.
Consumo de energía	Agotamiento naturales recursos	Las máquinas empleadas de impresión deben contar con norma técnica de bajo consumo energético o demuestren que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica.
Generación deresiduos peligrosos	Afectaciones al suelo ya las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.	En el caso de impresión ofset ó litográficacontar con protocolos para el manejo de residuos generados durante el proceso. Enviar documento, en caso que no se cuente con este servicio enviar declaración firmada.

Generación deresiduos peligrosos	Afectaciones al suelo ya las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.	Enviar registro ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos cuandogenere más de 10 Kg mes. Medio de verificación: Evidencia del registro anual de generador de residuos peligrosos.
Generación Vertimientos	Contaminación recurso del agua	Presentar el registro y/o permiso de vertimientos emitido por la autoridad ambiental, en caso de no requerirlo, enviar concepto técnico emitido por la autoridad ambiental respectiva.

INSUMOS PARA IMPRESIÓN		**FICHA No. 2**
La impresión es el proceso y resultado de reproducir textos e imágenes, generalmente con tinta sobre papel. La composición del tóner es variable, dependiendo del fabricante, pero básicamente está formado por resinas termoplásticas como el poliestireno, butilo, acetato de polivinilo, acrilato deestireno y copolímero de estireno, junto con resina de poliéster y pigmentos que son los que lo dotan de color.		
ASPECTOS AMBIENTALES	**IMPACTOS AMBIENTALES**	**OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.**
Durabilidad de losinsumos a adquirir	Agotamiento de recursos naturales	La oferta debe contener la ficha técnica delproducto y el certificado de garantía. Debe verificarse que la garantía es de mínimo18 meses y mínimo 24 meses de vencimiento.
Uso de los recursos naturales.	Disminución en losrecursos naturales.	El fabricante deberá certificar que cuenta con programas de Producción más limpia en sus procesos; donde implementa y verifica la aplicación de buenas prácticas de manufactura y garantiza prácticas ambientales responsables durante la producción de sus productos.
Consumo de tintas	Contaminación delrecurso hídrico.	Las tintas de impresión no deben contener los siguientes compuestos en sus colorantes: • Mercurio • Plomo • Cadmio • Aminas El contratista deberá presentar la ficha técnica de las tintas a suministrar.
Generación de residuos peligrosos	Afectaciones al suelo ya las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.	Criterios ambientales habilitantes: El oferente debe tener la evidencia del registro degenerador de residuos peligrosos de acuerdocon los plazos establecidos en la legislación vigente. Medio de verificación: Evidencia del registro anual de generador de residuos peligrosos.
Consumo de Productos Químicos	Afectaciones al suelo ya las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.	El contratista deberá presentar un Programa de Manejo de Sustancias químicas, hojas de seguridad y tarjetas de emergencia de los productos a suministrar que contengan químicos.

Juan Enrique Galvis Rueda
Nit . 1.095.789.053

KYOCERA Document Solutions

FUJITSU

Cartagena, febrero 10 de 2025

Señores
ARMADA NACIONAL

Cordial saludo,

De acuerdo a la solicitud requerida, envió cotización

Cant.	Descripción	Vr. Unit	Vr. Total
1	SERVICIO DE ALQUILE DE IMPRESORA POR PAG. IMPRESA ** INCLUYE PAPEL	$150,00	$150,00
	TOTAL	**$150,00**	**$150,00**

FORMA DE PAGO: Crédito (30) días

NO INCLUYE OPERARIO

Cordialmente,

Juan Enrique Galvis R.
Representante Legal

QUICOPIAS
NIT. 91.248.041-9

Cartagena, 10 de febrero de 2025

Señores:
ARMADA NACIONAL
Cartagena

Cordial saludo

Enviamos la cotización solicitada

Cantidad de impresiones	Articulo	Valor und.	IVA	Valor total
1	SERVICIO DE IMPRESIONES Y COPIAS EN SITIO INCLUYE PAPEL	$151,26	$28,74	$180

Condiciones:
PRECIO IVA INCLUIDO
Entrega: Ocho (8) días
Validez de la oferta: Ocho (8) dias

Agradecemos la atención prestada

LUZ JANETH BEGANBRE
ADMINISTRADORA