No. 20250012543637393 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMOP-CFNC-CBRIM1-SCBRIM1-DETIC-29.25

Corozal, Sucre. 28-10-2025

Señor Capitán de Fragata
JAVIER ALBERTO URIBE LARROTA
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.1
Carretera Troncal de Occidente Vía Sincelejo - Corozal
Corozal – Sucre.

Asunto: Solicitud primera modificación contrato No.007-ARC-CBCAI1-2025

Con toda atención me dirijo al señor Capitán de Fragata, Comandante Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.1, con el fin de solicitar respetuosamente la aceptación de la primera modificación del contrato No. **007-ARC-CBCAI1-2025,** cuyo objeto es 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", en tal sentido adiciona un **VALOR DE DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,00)** quedando un total de **OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL SETENTA PESOS** ($ 87.250.070,00)**.** Modificar el ANEXO "A" TÉCNICO – ECONÓMICO de la Carta de aceptación No. 007-ARC-CBCAI1-2025, el cual quedará adjuntada de la siguiente manera:

ITEM	BIEN/SERVICIO	DISTRIBUCIÓN POR USUARIO (DISCRIMINAR CANTIDAD IMPRESORAS POR USUARIO)	CANTD. TOTAL	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	EMBRIM1 02 IMPRESORAS 101.154 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BIM14 01 IMPRESORA 65.000 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BCAI 1 05 IMPRESORAS 301.539 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFLIM 16 01 IMPRESORA 41.922 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS EGUR 01 IMPRESORA 33.846 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIAS BFEIM 01 IMPRESORA 47.307 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO	13 EQUIPOS IMPRESORAS 671.153 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO	$130,00

ARC-FT-001-AYGAR-V21

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°

	TÉCNICAS DEL ANEXO "A".	BFLIM 17 01 IMPRESORA 50.385 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO UBATU 01 IMPRESORA 30.000 IMPRESIONES Y/O FOTOCOPIADO		

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 50 páginas por minuto en adelante.
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 usuário 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.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Troncal de occidente Km2 vía corozal Sincelejo - Corozal, Sucre.
www.armada.mil.co – giovanny.amador@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°

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.

Respetuosamente,

Suboficial Tercero AMADOR SANCHEZ GIOVANNY DE JESUS
Supervisor Contrato No.007-ARC-CBCAI1-2025

Elaboró: S3 Amador Giovanny