GERENTE DE PROYECTO	
DELEGATARIO	CBCAI6
FECHA	28-01-026

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 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, el suscrito el Gerente de Proyecto, presenta los siguiente estudio y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes o servicios relacionados en el presente documento.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

La Armada Nacional tiene como misión *"Contribuir a la defensa de la Nación a través del empleo efectivo de un poder naval flexible en los espacios marítimo, fluvial y terrestre bajo su responsabilidad, con el propósito de cumplir la función constitucional y participar en el desarrollo del poder marítimo y en la protección de los intereses de los colombianos",* razón por la cual, la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina, es una unidad militar encargada de garantizar la instrucción y formación militar al personal de Infantes de Marina, que prestaran sus servicios a las diferentes guarniciones militares de la Armada de Colombia, Comando General y el Ministerio de Defensa Nacional, además de garantizar su propia seguridad de instalaciones, áreas perimetrales y las diferentes coordinaciones interinstitucionales y poblacionales de la región, entre otros.

La Base de Entrenamiento de Infantería de Marina y sus unidades adscritas (ESFIM, EMBEINM, CIEAN, CEPAZ, BINS1, BINS2, BINS3, BCAI6, DMCOV, EGCOV, COLNAV) tienen la responsabilidad de cumplir con diversas tareas administrativas que respaldan la misión asignada, dentro de las cuales se incluyen aspectos clave como la gestión de documentos, la contratación de bienes y servicios, la ejecución de presupuestos, procesos contables, tesorería, nómina, gestión de almacenes, sistemas, planificación operacional, gestión de talento humano, y la expedición de documentos jurídicos, administrativos y académicos. Estas labores abarcan respuestas a derechos de petición, atención a derechos humanos, gestión de temas administrativos, financieros, logísticos, procedimentales y académicos.

En este contexto, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.6 requiere contratar un servicio de outsourcing de impresión para la institución y sus unidades adscritas. Este servicio debe cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo del estudio previo, con el fin de garantizar que las impresoras se encuentren en condiciones óptimas para el manejo de la documentación y el desarrollo adecuado de las tareas logísticas, administrativas y fiscales de la guarnición militar.

El objetivo de este servicio es proporcionar una solución eficiente a las necesidades de impresión en las diferentes dependencias de la BEINM y sus unidades adscritas, evitando así que los funcionarios tengan que desplazarse fuera de las instalaciones. Además, se busca prevenir la exposición de documentos importantes a riesgos como la pérdida, el deterioro por manipulación inapropiada o factores climáticos, asegurando la integridad y la continuidad de los procesos administrativos esenciales.

Este enfoque subraya la importancia de contar con un sistema de impresión interno que minimice las interrupciones y facilite la gestión documental de manera eficaz, contribuyendo a la eficiencia de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina y sus unidades adscritas.

Con el propósito de adquirir los servicios relacionados en el presente estudio, fue autorizada mediante orden administrativa la suma de **CIENTO SEIS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS** M/CTE ($**106.506.920,00**), satisfaciendo la necesidad así:

NECESIDAD DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN

No.	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD NECESARIA APROXIMADA PARA 10 MESES	CANTIDAD OBJETO DE ADQUISICIÓN ACORDE ESTUDIO PREVIO	DIFERENCIA (FALTANTE)	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES NEGRO					
1	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX(01 PAGINA) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 46 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX(02 PAGINAS) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 46 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	2.000.000	632.410	1.367.590	32,00%
2	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX (01 PAGINA) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX (02 PAGINAS) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	20.000	7.000	13.000	35%
TOTAL					33,5%

Nota:

1- El Servicio se presta a través de dos (2) Servidores tipo Rack y el respectivo Software de Control de Fotocopiado el cual va instalado y configurado a disposición de la unidad.

2- En el evento que, sobre presupuesto al momento de adjudicarse, se podrá adicionar cantidades hasta la necesidad real, teniendo en cuenta necesidad y presupuesto asignado para cada dependencia usuarias.

3- Se resalta que a la fecha se encuentra en ejecución el contrato No. 008-ARC-CBCAI6-2025, que tiene por objeto "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN A BLANCO-NEGRO Y COLOR PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo técnico.", por ende, una vez ejecutado el contrato en mención se dará inicio a la ejecución del contrato que se suscribirá como resultado del presente proceso de contratación.

4- **Vigencia 2027:** El Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6, realizará los trámites administrativos pertinentes para tramitar vigencias futuras, con el fin de suplir la necesidad del objeto contractual los primeros meses de año, toda vez que el servicio debe ser continuo y sin interrupción.

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 de 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 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y concordantes.

Justificación de la Modalidad: En virtud del análisis del sector y al estudio de mercado realizado por los diferentes comités estructuradores se determinó que con relación al presupuesto oficial para el presente proceso la modalidad que corresponde es la Mínima Cuantía establecida en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 y modificado por el numeral 2 del decreto 1860 de 2021, el cual reza: Cuando el valor del que se pretenda contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN A BLANCO-NEGRO Y COLOR PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

3.2LUGAR 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 y almacén.

USUARIO	LUGAR DE ENTREGA	HORARIO
BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA-ESTACIÓN DE GUARDACOSTAS SECUNDARIA DE COVEÑAS	BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA EN COVEÑAS – SUCRE DIRECCION: KILÓMETRO 1 VIA LORICA COVEÑAS.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 AM-12:00 M Y 02:00 PM A 05:00 PM

NOTA 1: El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes con el supervisor del contrato para coordinar el ingreso del material y personal a las instalaciones de la Base de Entrenamiento de Infantería y sus Unidades Adscritas, en los días y horarios señalados por la Entidad.

NOTA 2: El Contratista deberá contar con los medios y personal suficiente para la entrega de los servicios en las instalaciones de La Base de Entrenamiento de Infantería y sus Unidades Adscritas.

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2026 y/o hasta agotar recursos, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.4 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.

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	80. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa de servicios administrativos.	16. servicios de administración de empresas.	18. servicios de alquiler o alquiler de equipo de oficina.	01. servicios de alquiler o leasing de fotocopiadoras.

3.6 TIPO DE ADJUDICACIÓN. El Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina, recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio *previo se adjudique en forma* TOTAL, al oferente que cumpliendo con lo establecido en la invitación publica respectiva y cuya oferta sea hábil jurídica, técnica y económicamente (menor valor).

3.7 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR. El contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

3.8 CANTIDADES A RECIBIR: Las cantidades mínimas a recibir se encuentra relacionadas en el Anexo "A" del presente estudio, razón por la cual, se podrán aumentar cantidades que permitan incrementar el porcentaje de satisfacción de la necesidad cuando se obtenga una oferta adjudicataria económica, con referencia al valor del presupuesto oficial disponible.

3.9 ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Cuando el valor del que se pretenda contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato. Manual Modalidad de Selección de Mínima Cuantía V2-CCE.

3.10 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA DENTRO DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: N/A.

3.11 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES (Art. 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015). De acuerdo con lo previsto por el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, *POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*, LIBRO 2 "*RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*", PARTE 2 "*REGLAMENTACIONES*", TITULO 1 "*CONTRATACIÓN ESTATAL*", CAPITULO 2 "*DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA*", SECCIÓN 1 "MODALIDADES DE SELECCIÓN", SUBSECCIÓN 5 "MINIMA CUANTIA", NUMERAL 3 DEL **Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía**, la entidad estatal, debe limitar a MIPYMES nacionales con mínimo un (01) año de existencia la convocatoria del proceso de contratación cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Para determinar las micro, pequeñas y medianas empresas, la entidad seguirá los criterios establecidos en el Decreto 957 de 05 junio de 2019 "*Por el cual se adiciona el capítulo 13 al Título 1, de la Parte 2 del Libro 2, del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo, y se reglamenta el artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011*", con el fin de poder acceder a los beneficios o condiciones preferenciales de cada una de ellas, disposición que establece los parámetros para establecer

las medianas, pequeñas y microempresas, los cuales corresponden exclusivamente al valor de los ingresos por actividades ordinarias de acuerdo con el sector económico que se trate, así:

SECTOR (Clasificación de las Actividades Económicas - CIIU Revisión 4)	**MICROEMPRESA**	**PEQUEÑA EMPRESA**	**MEDIANA EMPRESA**
PARA SECTOR MANUFACTURERO	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a 23.563 UVT	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a 23.563 UVT e inferiores o iguales a 204.995 UVT	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a 204.995 UVT e inferiores o iguales a 1.736.565 UVT
PARA SECTOR SERVICIOS	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a 32.988 UVT	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a 32.988 UVT e inferiores o iguales a 131.951 UVT	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a 131.951 UVT e inferiores o iguales a 483.034 UVT
PARA SECTOR COMERCIO	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a 44.769 UVT	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a 44.769 UVT e inferiores o iguales a 431.196 UVT	Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a 431.196 UVT e inferiores o iguales a 2.160.692 UVT

Notas: De conformidad con el Decreto 957 de 05 junio de 2019:

1. Las empresas cuya actividad principal no corresponda exclusivamente a uno de los anteriores sectores, los rangos a aplicar serán aquellos previstos para el sector manufacturero. Parágrafo y cuando los ingresos de la empresa provengan de más de uno de los sectores listados con antelación, se considerará la actividad del sector económico cuyos ingresos hayan sido más altos. (Artículo 2.2.1.13.2.1.).

2. Acreditación del tamaño empresarial. Las empresas deberán acreditar su tamaño empresarial mediante certificación donde conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, o los obtenidos durante el tiempo de su operación (Artículo 2.2.1.13.2.4.), de la siguiente forma:

a. Las personas naturales mediante certificación expedida por estas.
b. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo.

Los oferentes deberán acreditar su calidad de Mipyme diligenciando el Anexo "J" de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

3.12 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.

4. ASPECTOS ECONÓMICOS

4.1 ANÁLISIS DEL MERCADO: El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina, para adelantar el respectivo estudio, efectuó las consultas pertinentes en las siguientes páginas web:

Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

Lo anterior, con el objetivo de tomar como referencia las empresas que participan activamente en procesos de contratación, con similar objeto, modalidad de selección, presupuesto asignado, plazo y lugar de ejecución.

ANÁLISIS ECONÓMICO EXTERNO: En Colombia, existe una amplia oferta de servicio de impresión, si se considera que empresas de todos los tamaños principalmente de la industria de artes gráficas tiene dentro de sus portafolios de servicios este producto.

Adicionalmente existen empresas dedicadas exclusivamente a temas relacionados con impresión y artes gráficas que también hacen parte del mercado en este tipo de bienes.

La oferta de empresas que ofrecen estos servicios es bastante variada, considerando las condiciones y capacidad de cada una, de esta manera existen grandes compañías que ofrecen, varios niveles de personalización y seguridad en la pre-impresión.

La industria gráfica, está ampliamente fragmentada y existe mucha informalidad, esto se evidencia en las estadísticas del sector, en las que cerca del 97% de las empresas son pequeñas y la mitad están formalmente constituidas.

La industria Editorial y de la Comunicación Gráfica se caracteriza por tener como actividad principal el suministro del servicio de impresión para terceros.

Entre los productos más destacados de esta cadena están libros, material de empaque, productos pre impresos y publicomerciales, donde los dos últimos representan tasas de crecimiento mundiales casi el doble de las editoriales, periódicos y revistas.

En este sector, Colombia cuadruplicará sus ingresos en el 2032 hasta llegar al menos a $3.4 mil millones de dólares, sus exportaciones ascenderán al menos a $1.5 mil millones de dólares y aumentará en 20 mil empleos, para lo cual debe aumentar su oferta a servicios de valor agregado, incrementar su orientación al exterior, alcanzar una alta madurez de toda la cadena de valor y reducir la informalidad.

La industria gracias a la incorporación de nuevas tecnologías -incluidas TIC- se encuentra desarrollando un portafolio de productos y servicios que permitirán diversificar su oferta, aplicaciones para impresos de seguridad, ofertas en gran formato, servicios de manejo de inventarios y control de trazabilidad, entre otros.

América Latina y Asia son las regiones con mayor crecimiento promedio, por encima de Estados Unidos y Europa. Internet y nuevas tecnologías imponen los grandes desafíos actuales, por lo que la transformación de la industria de impresión se enfoca hacia los servicios y el desarrollo y retención de conocimientos.

EMPRESAS QUE CONFORMAN EL SECTOR: De acuerdo con la información de Confecámaras, hay alrededor de 7.430 establecimientos del sector censados en el país, estos se encuentran concentrados en su mayoría en la ciudad de Bogotá.

El gran número de empresas en el país implica una alta competencia y marca una diferenciación de productos entre las empresas según su tamaño:

Microempresas del sector, en su mayoría, son unipersonales o familiares y tienen un número muy reducido de trabajadores. La planta varía entre 5 y 10 personas y, según el tipo de producto demandado, los operarios son contratados a destajo.

Empresas pequeñas y medianas, se dedican a la impresión de volúmenes más altos y utilizan un mayor número de maquinaria y equipos, hacen énfasis en la impresión, han incorporado nuevas tecnologías, especialmente la digital.

Empresas pequeñas y medianas, se dedican a la impresión de volúmenes más altos y utilizan un mayor número de maquinaria y equipos, hacen énfasis en la impresión, han incorporado nuevas tecnologías, especialmente la digital.

Grandes empresas, superan los 200 trabajadores e involucran a personal calificado y especializado, por su estructura organizacional e infraestructura física se pueden encontrar empresas que tienen la capacidad de responder a la mayoría de actividades que integran la cadena de valor del sector.

La tendencia es que se han especializado en actividades que implican altos volúmenes de impresión y cuentan con tecnologías de alta velocidad y capacidad de producción.



ESTUDIO DE MERCADO: Teniendo en cuenta la información plasmada en el presente estudio, se estimó con base en los valores unitarios incluido IVA y demás erogaciones de los servicios relacionados en el anexo, el cual en promedio arroja un valor máximo de referencia equivalente a cada ítem. Ver anexo.

4.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para atender el valor del contrato a celebrar, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 5126 de fecha 10 de enero de 2026, así:

UNIDAD	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR
BCAI6	A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	10 CSF	$ 52.858.000,00
CEPAZ	A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	10 CSF	$ 1.648.920,00
EGCOV	A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	10 CSF	$ 9.000.000,00
ESFIM	A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	10 CSF	$ 43.000.000,00
TOTAL APROPIACIÓN				$ 106.506.920,00

4.3 VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será hasta por la suma de **CIENTO SEIS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($106.506.920,00),** incluido IVA y demás erogaciones que correspondan, distribuidos así:

UNIDAD	VALOR
BCAI6	$ 52.858.000,00
ESFIM	$ 43.000.000,00
EGCOV	$ 9.000.000,00
CEPAZ	$ 1.648.920,00
TOTAL APROPIACIÓN	$ 106.506.920,00

4.4 FORMA DE PAGO: El BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO No. 6, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES, una vez recibido los servicios y/o bienes a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, cargue y aprobación de la Factura Comercial en la plataforma del SECOP II y SIIF NACION, así como, la presentación física de la documentación de acuerdo con la lista de chequeo para la recepción y tramite de pago de contratos de bienes y servicios FINAN-FT-002-JOLAN-V04 que contiene requisitos como la constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los servicios en el programa SAP y acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, y de acuerdo con la Ley 2024 de 2020 "Pago en Plazos Justos", dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de la radicación de los documentos en la División Financiera del Batallón de Comando y Apoyo de I.M No. 6 y de acuerdo con la disponibilidad mensual izada de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Armada Nacional.

Nota: El PAC y el Cupo PAC son dinámicos, es decir, que pueden ser objeto de adiciones, reducciones, anticipos y aplazamientos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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 INC 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 la 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

DIPRE-13 del 19 abril de 2021, a continuación se relacionan las actividades y obligaciones que deben requerirse a los contratistas o proveedores para dicha recepción por parte de las Unidades Administrativas de la Armada Nacional y los supervisores de contrato:

1. 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 SIIF NACIÓN se presenta alguna novedad.
3. Diligenciar en la sección "Notas" o su equivalente en la factura, el siguiente patrón (Ejemplo):

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 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 NACIÓN II	SOCIEDAD SILOG	DESCRIPCIÓN PCI/SOCIEDAD
800141688	1	15-01-04-010	4005	BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO No. 6

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 enviar la 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

15-01-04-000;ContratoNXXX-BCAI6-2026;cristian.henao@armada.mil.co

Lo que permitirá que la plataforma del aliado tecnológico SIIF NACIÓN, 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 él envió 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, e ICBF ó 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 a los 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: La UNIDAD DELEGATARIA 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.

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 garantizar la funcionalidad de los bienes y/o servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo del adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/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.

4.5 POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE 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 garantizar la funcionalidad de los bienes y/o servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo del adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/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.

4.6 DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR: En Colombia existen impuestos a nivel Nacional y Regional. Los impuestos de carácter Nacional aplican para todas las personas naturales o jurídicas residentes en el país y los impuestos de carácter Regional son determinados por cada Departamento o Municipio conforme los parámetros fijados por la Ley. Para este caso corresponde en la ciudad de Coveñas y todas aquellas que se puedan generar por la celebración del presente contrato. El Departamento Administrativo y Financiero del BCAI6, liquidará los impuestos correspondientes de conformidad con la normatividad vigente a la fecha de la realización de los pagos al contratista seleccionado.

5 DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN: Los requisitos habilitantes serán verificados al proponente con el precio más bajo. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

5.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte del Comité Asesor Evaluador Jurídico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar, en caso que se realicen observaciones y

requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será RECHAZADA. La verificación jurídica no registra puntaje.

5.2. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

Diligenciar el anexo técnico. **(ver anexo).**

Diligencia el anexo de experiencia. **(ver anexo).**

EXPERIENCIA MINIMA: El proponente debe acreditar experiencia con Entidades públicas, privadas, nacionales o extranjeras, **relacionadas** con el objeto del presente proceso y que hayan sido ejecutados a satisfacción y que la sumatoria de los mismos sea igual o superior al presupuesto oficial.

Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Entidad contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Calificación del servicio y/o cumplimiento del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

NOTA:

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 7° 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. 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.
d. Los contratos a certificar deben haber sido suscritos con personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada.
e. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales y privadas, debe adjuntar adicionalmente la copia del contrato, el acta de recepción final o acta de liquidación del mismo y factura comercial y/o electrónica.
f. Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con el BCAI6, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.
g. AUTO CERTIFICACIONES: No se aceptan auto certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

h. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio y sin sucursal en Colombia, deberán acreditar este requisito aportando certificaciones de experiencia en la forma establecida en el presente numeral, empero en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor del contrato o contratos celebrados en moneda distinta al peso colombiano, será el de la fecha de su suscripción o firma del contrato, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República en Colombia.

i. La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: Las señaladas en el estudio y documentos previos, que hacen parte integral de esta Invitación Pública; Los bienes/servicios a contratar están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	80. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa de servicios administrativos.	16. servicios de administración de empresas.	18. servicios de alquiler o alquiler de equipo de oficina.	01. servicios de alquiler o leasing de fotocopiadoras.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): En atención a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, especialmente, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, y en concordancia con lo ordenado en la Resolución No. 0312 de 2019 y Circulares No. 0093 de 2023 y 015 de 2024 expedidas por el Ministerio de Trabajo, **el oferente individual o plural (cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio), deberá allegar acreditación del requisito de política de seguridad y salud en el trabajo mediante el reporte arrojado por LA PLATAFORMA DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES** https://sgrl.mintrabajo.gov.co, **donde se verifique un valor estándar mínimo de calificación del 85%.**

NOTA 1: De conformidad al parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, **NO** están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Labores de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

NOTA 2: Para los proponentes de origen extranjero sin domicilio en Colombia, en razón a que sus oficinas y/o plantas laborales no están regidas por la normatividad colombiana, no les será exigible este requisito.

NOTA 3: Para el caso de proponentes plurales (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), cada uno de sus miembros deberá allegar la precitada documentación.

5.3 DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICOS:

- Formato SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL FINANCIERA "SIIF II".
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

- Certificación Bancaria expedida dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- El proponente deberá diligenciar en su totalidad el formato **ANEXO PROPUESTA ECONÓMICA** en PDF adjunto al pliego de condiciones y adjuntarlo en la plataforma del SECOP II.
- El proponente deberá diligenciar el formulario del SECOP II en LISTA DE PRECIOS.

Nota: ERROR ARITMÉTICO: El oferente presentará la propuesta, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los presentes términos y todos los demás factores para la ejecución correcta. Serán responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas de conformidad en que incurra al analizar los precios unitarios de la oferta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores, omisiones o faltas.

5.4 DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO: N/A.

6. **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 "D" del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

7. **GARANTÍAS CONTRACTUALES:** Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "*Garantías*", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL- BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No. 6, NIT 800.141.688-3, la cual contendrá los siguientes amparos:

ITEM	AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA
1	Cumplimiento del Contrato	10%	Vigente por el plazo de liquidación del contrato. (ocho meses adicionales al plazo de ejecución del contrato).
2	Calidad del servicio	10%	Vigente por el plazo de liquidación del contrato. (ocho meses adicionales al plazo de ejecución del contrato).

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.
PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.
PARÁGRAFO TERCERO: 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 7º 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.

PARÁGRAFO CUARTO: 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 BACI6 podrá declarar la caducidad del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por el BCAI6 su monto se agotare o disminuyere.

PARÁGRAFO SEXTO: El BCAI6 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.

PARÁGRAFO SEPTIMA: 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.

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

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en los términos establecidos en el mismo, la propuesta económica, y en general los documentos que lo integran.
2. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras establecidas en el contrato y los documentos que lo integran.
3. Hacer la entrega de los equipos contratados debidamente instalados, acuerdo requerimiento del supervisor, verificando su funcionamiento y enlace con los diferentes usuarios de cada dependencia.
4. Garantizar la asistencia técnica en los tiempos entregados, no superiores a 3 horas después de hacerse el requerimiento por parte del supervisor del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
6. Se debe entregar la documentación requerida para la gestión y tramite de los pagos, en un plazo máximo no superior a los 5 primeros días de cada mes, verificando el cargue correspondiente en las plataformas estipuladas y anexando la documentación solicitada para dicho trámite.
7. El futuro contratista deberá contar con el stock correspondientes de repuestos, con el fin de dar respuesta y solución a la obligación No 3.
8. Responder por los impuestos que cause la suscripción y ejecución del contrato.
9. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte durante la ejecución del contrato que afecte el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, con el fin de adelantar las gestiones que permitan aplicar correctivos y satisfacer oportunamente de la necesidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
11. Colaborar con el CONTRATANTE en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad, acatando las órdenes que durante el desarrollo del contrato sean impartidas y de manera general obrar con lealtad y buena fe, evitando entrabamientos que pudieran presentarse.

12. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
13. 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.
14. Presentar 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. (Aplica para las personas que están trabajando en las entidades públicas, sin importar el tipo de vinculación laboral).

El contratista dará cumplimiento a las obligaciones afines al proceso contractual.

1. El Contratista se compromete a mantener un stock minino tres (3) unidades de los repuestos que llegase a requerir para la prestación de los servicios que ofrece, con el fin de garantizar la pronta atención de acuerdo a las solicitudes de la BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA, durante toda la ejecución del contrato.
2. En caso de requerirse tinta por parte de la Entidad este será suplido por el contratista de acuerdo a la oferta económica presentada.
3. Las especificaciones técnicas de los equipos deberán obedecer a las requeridas por la entidad acuerdo ANEXO A o ser superiores.
4. Enviar mensualmente al supervisor del contrato, en medio impreso y electrónico, la relación de lecturas tomadas o consumo generado por la prestación de los servicios de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos, con sus respectivos soportes.
5. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Debe realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los usuarios operen de forma adecuada, los equipos objeto del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para tal efecto, se deben impartir 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.
7. 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 de las impresoras.
8. Las impresoras deberán imprimir, fotocopiar y escanear documentos con estaciones de trabajo que funcionan con sistema operativo Windows XP, Vista, WIN7, WIN8, WIN10 y WIN11, instalando todas las actualizaciones requeridas en caso de ser necesario.
9. Los equipos contarán con fuente de alimentación para 110V y adicionalmente, tendrán una función para "ahorrar energía".
10. Deberá instalar la misma cantidad de supresores de picos de voltaje para la protección de los equipos que prestarán el servicio.
11. Debe entregar inventario de insumos para el funcionamiento normal de los equipos de manera anticipada.

12. Debe suministrar los cables de potencia, de red y accesorios requeridos para la implementación de los equipos, asegurando que la solución de conectividad sea completamente combatible con todos los componentes y elementos que interactúan
13. Debe contar con un Call center dedicado y/o página web con mesa de ayuda y/o chat en línea. En donde se puedan ingresar las solicitudes de servicio y de entrega de tóner.
14. 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, o cambiarlo por las mismas especificaciones esto dentro de un plazo no mayor a doce (12) horas contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
15. Deberá entregar como plan de respaldo en caso de falla de los equipos suministrados, un equipo backup de respaldo en un tiempo no mayor a tres (3) horas, de reportado el caso al contratista.
16. 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 los bienes y/o muebles y/o enseres (transporte y en general los desplazamientos del personal que adelante el mantenimiento al lugar donde estén los bienes 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.
17. 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.
18. 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.
19. Se compromete a que los servicios objeto del proceso serán prestado en Coveñas (Sucre) en las instalaciones de la BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA.
20. Se contratará una cantidad fija mínima de impresoras multifuncionales, con un volumen mínimo fijo mensual; En caso que BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA mensualmente consuma menos del volumen de impresión y fotocopiado mínimo contratado, la diferencia de lo contratado con lo consumido será acumulable para las impresiones del siguiente mes hasta que se complete el volumen total que ha sido acumulado.
21. Debe cotizar el valor unitario mensual por clic de impresión a color, sin embargo, para efectos de dimensionamiento del equipo de impresión se debe contemplar un consumo mensual mínimo de 1000 impresiones y suministro de 200 tarjetas PVC mensuales acuerdo especificaciones técnicas.
22. Las personas que van a prestar el servicio de soporte técnico, deben ser técnicos, tecnólogos afines a la informática y se deben anexar los diplomas y certificados de estudio y/o certificaciones que acrediten el conocimiento. El contratista debe anexar los parafiscales que demuestren el vínculo con la empresa contratante.
23. La persona designada debe dar soporte, monitorear el servicio, suministrar tóner y atender las diferentes fallas que se presentan, así como requerimientos de manejo y soporte técnico a las máquinas y el software de administración de las mismas. Sera responsabilidad del contratista prever la atención en más de una falla presentada y contar con un grupo de apoyo técnico que garantice la solución de la misma en menos de 3 horas a partir del reporte del caso.
24. Deberá presentar a la BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA una certificación por medio de la cual se haga constatar por la autoridad sanitaria competente que se hizo la disposición

final del tóner que sean retiradas de las impresoras, esta disposición no debe generar costo adicional para la BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA.

25. Administración de los equipos incluidos en el servicio, para lo cual se deberá instalar, configurar, poner a punto y capacitar al supervisor del contrato sobre la herramienta de mesa de ayudas o servicio que el fabricante cuente para garantizar el debido funcionamiento de los servicios a contratar.
26. Debe suministrar, instalar y configurar dos servidores en el Datacenter de la BEINM y ESFIM para la centralización de información y gestión del servicio de Escaneo, Fotocopiado e Impresión, desde los cuales se configuren y monitoreo todo el servicio. la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas
27. Debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo un backup para los mismos. Se debe detallar la logística propuesta para este manejo. El contratista deberá mantener en la bodega del Departamento de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA un stock mínimo de insumos equivalente al 50% del cupo total del volumen de impresión y 02 maquinas a blanco y negro, fin contar con máquinas de reemplazo inmediato, en caso de falla y dar continuidad al servicio.
28. Para las impresoras, el contratista debe hacer las configuraciones necesarias para que cada usuario use el servicio de impresión a través de impresión retenida, es decir cada usuario debe digitar un código en la máquina para que pueda salir la impresión.
29. Debe presentar las estadísticas de impresión mensual, distinguiendo entre Impresoras ALLIN mono e impresoras ALLIN color, las impresoras ALLIN color deben especificar la cantidad de impresiones a blanco y negro y color teniendo en cuenta el volumen aproximado de impresiones de 79.000 a Blanco y Negro y 1000 a color TOTAL mensual.
30. Los tóner y tintas deben ser entregados marcados con un sello que permita identificar que los productos sean propiedad BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA.
31. Los empaques de tóner deben tener el ultimo sello de seguridad implementado por el fabricante, donde a través del código QR se permite identificar si ese producto es original.
32. Se contratará una cantidad fija mensual de impresoras con un volumen fijo mensual de impresión, en caso que la BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA mensualmente consuma menos del volumen contratado, la diferencia de lo contratado con lo consumido será acumulable para las impresiones de los siguientes meses hasta que se complete el volumen total que ha sido acumulado.
33. El supervisor designado por el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6, prestará un acompañamiento en la implementación del servicio, que podrá dirigir e ilustrar sobre la parte logística y física de las instalaciones apropiadas para los equipos, trayectos más cortos, sitios de conexión entre otros. En todo caso, será responsabilidad del contratista disponer del personal y del material requerido para las instalaciones y readecuaciones que deban adelantarse para realizar el trabajo en el tiempo estipulado en el **cronograma que deberá entregarse**, el cual no deberá superar los 02 días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única del contrato.
34. 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.
35. El contratista debe validar consolidar e informar al supervisor del contrato, el consumo asignado por unidad, con el fin de mantener el control de las cantidades asignadas por dependencia. Generando alertas y corte acorde asignación estipulada. **Nota** los servicios o consumos adicionales generados sin previa autorización del supervisor del contrato (no generaran costo adicional para la Armada Nacional

9. 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 bienes o 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.

10. **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** 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 **BCAI6**, 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.

11. **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO.** Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, el BCAI6 podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta del (1%) del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. Para tal efecto, el BCAI6 observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. El Contratista autoriza que el BCAI6 descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

12. **PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar al BCAI6, la suma equivalente al (10%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

    PARÁGRAFO. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía Ejecutiva.

13. **MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Se consideran incorporados al contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos consagrados en los artículos 14, 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y en el Parágrafo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

14. **INDEMNIDAD:** Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

15. **EROGACIONES TRIBUTARIAS:** Todas las erogaciones Tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, así como la constitución de pólizas y/o garantías entre otras erogaciones, será a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

16. **CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo consentimiento escrito del BCAI6, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

    En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte del **BCAI6**, para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: **1)** Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: **A)** valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. **B)** Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. **C)** Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. **D)** Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. **2)** Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. **3)** Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. **4)** Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. **5)** Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. **6)** Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988.

17. **LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, bilateralmente dentro de los OCHO (08) MESES siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución. Si no fuere posible, La BCAI6 procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente notificado.

18. **VEEDURÍAS CIUDADANAS:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, convocamos a las personas naturales y/o jurídicas, en forma individual y/o plural, nacional y/o foránea y en especial las Veedurías Ciudadanas para que en ejercicio control social, formulen las recomendaciones que consideren procedentes, que permitan garantizar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos que intervienen el presente

proceso, coadyuvando en la selección objetiva del proponente que satisfaga de manera oportuna la necesidad institucional.

19. **TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN RIESGOS:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.3. "Pliegos de condiciones", numeral 8 "Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y el deber de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar de que tratan los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "Ecuación Contractual" y "al equilibrio económico", respecto de la presente contratación, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – BCAI6, entendiendo 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, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente riesgos como previsibles, identificable y cuantificable en condiciones normales acuerdo los indicados en el Anexo "Matriz de Riesgos".

20. **CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:**

a. Cuando el valor ofertado supere el **valor promedio por ítem del estudio de mercado**. (ver estudio de mercado).
b. Cuando la propuesta es presentada en lugar diferente a la plataforma del SECOP II en los términos y condiciones establecidos por CCE.
c. Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos, y previo requerimiento del BCAI6, no se presenten los documentos o aclaraciones solicitadas, o cuando habiéndose presentado, no logre subsanar, aclarar o, no cumplan con las condiciones para participar, conforme a los términos fijados en el cronograma del proceso.
d. Cuando el proponente aparezca registrado en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
e. Cuando el objeto social de la firma incluido en Certificado de Existencia y Representación Legal, no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
f. Cuando una persona natural o jurídica, por sí o por interpuesta persona, forme parte de más de un Consorcio o Unión Temporal que presenten propuesta para este proceso de selección, así mismo, cuando una persona presente más de una oferta para este proceso.
g. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
h. Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
i. Cuando no se presente ninguna propuesta.
j. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las especificaciones técnicas requeridas a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, en los respectivos estudios previos o condiciones jurídicas y financieras.
k. Cuando la validez de la oferta sea inferior a la solicitada por la Entidad dentro del Proceso.
l. Cuando la propuesta no cumpla con los requisitos requeridos a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP II para la presentación de la propuesta.
m. Cuando el objeto social de la empresa no esté relacionado con el objeto del proceso, con excepción de las SAS que no se encuentran obligadas a registrar objeto social.
n. Cuando la duración de la sociedad proponente o de una de las sociedades integrantes del proponente plural sea inferior al cómputo del plazo de ejecución contractual y el plazo de liquidación del contrato.
o. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe

consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de proponentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los contratistas por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materias civil y penal (artículo 52 Ley 80/93). Así mismo la Entidad aplicara las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública y/o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. *(Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación No. 1373 de septiembre 14 de 2001, Consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church).*

21. En caso de indisponibilidad del SECOP II deberá actuar acuerdo procedimiento de CCE.

22. SUPERVISIÓN Y COMITÉS ASESORES:

SUPERVISOR:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA
SJ	HENAO MEJIA CRISTIAN ALONSO	EGCOV

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA
TFLSIS	BERNAL AMAYA EDWARD	DETIC-BEINM

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA
CC	JANE MARIA TOBAR RODRIGUEZ	ASJUR-BCAI6

COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA
TKAISI	VÁSQUEZ ESCOBAR JHONATAN	JSETIC-BCAI6

COMITÉ EVALUADOR JURIDICO:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA
OPS	MANOLA DEL PILAR JANE	BCAI6

23. ANEXOS

a) **ANEXO "A"** ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
b) **ANEXO "B"** PROPUESTA ECONÓMICA
c) **ANEXO "C"** ESTUDIO COMPARATIVO COTIZACIONES Y ANALISIS DE MERCADO
d) **ANEXO "D"** MATRIZ DE RIESGOS

e) **ANEXO "E"** CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Atentamente,

Teniente de Fragata MOLINARES BENAVIDES LIZETH
Segunda Comandante Estación de Guardacostas Secundaria de Coveñas
GERENTE DE PROYECTO

TFLSIS BERNAL AMAYA EDWARD
ESTRUCTURADOR TÉCNICO-ECONOMICO

ANEXO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. AJUSTADA IMPRESIONES REQUERIDAS
1	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX(01 PAGINA) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 46 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX(02 PAGINAS) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 46 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UND	632.410
2	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX (01 PAGINA) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX (02 PAGINAS) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	UND	7.000

REQUISITOS MÍNIMOS

ITEM | **DESCRIPCIÓN**

1.

LUGAR DE INSTALACIÓN

IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO

No	UBICACIÓN	CANT. IMPRESORAS
1	BCAI6-COMANDO	1
2	BCAI6-SEGUNDO COMANDO	1
3	BCAI6-SECCION PERSONAL	1
4	BCAI6-SECCION OPERACIONES	1
5	BCAI6-CIA LOGÍSTICA	1
6	BCAI6-CIA ASPC	1
7	BCAI6-CIA SEGURIDAD	1
8	BCAI6-OFICINA CONTRATOS	1
9	BCAI6-FINANCIERA	1
10	BCAI6-COMISION ALIMENTACIÓN	1
11	BEINM-PASILLO	1
12	BEINM-DETIC	1
13	BEINM-COMPAÑÍA DE INSTRUCCIÓN	1
14	BEINM-B3	1
15	BEINM-B1	1
16	BINS1	1
17	BINS1	1
18	BINS2	1
19	BINS2	1
20	BINS3	1
21	BINS3	1
22	CIEAN	1

		23	CIEAN	1
		24	ESFIM	1
		25	ESFIM	1
		26	ESFIM	1
		27	ESFIM	1
		28	ESFIM	1
		29	ESFIM	1
		30	ESFIM	1
		31	ESFIM	1
		32	ESFIM	1
		33	ESFIM	1
		34	ESFIM	1
		35	ESFIM	1
		36	ESFIM	1
		37	ESFIM	1
		38	CEPAZ	1
		39	CEPAZ	1
		40	COLNAV	1
		41	EGCOV	1
		42	EGCOV	1
		43	Ubicación designada por el supervisor.	1
		44	Ubicación designada por el supervisor.	1
		45	Ubicación designada por el supervisor.	1
		46	Ubicación designada por el supervisor.	1
			IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A COLOR	
		1	BCAI6 – S6	1

Nota:

- El oferente deberá realizar la instalación de 42 impresoras a blanco y negro y 01 impresora a color acuerdo las ubicaciones establecidas en el anexo "A" y 04 impresoras ubicadas acuerdo las instrucciones del supervisor.
- Suministro de insumos (Tóner original, Cilindros originales, Fusores, originales, entre otros) para las copias o impresiones y suministro de insumos de 200 tarjetas PVC para carnet mensual acuerdo especificaciones técnicas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y soporte técnico ensitio no mayor a tiempo de respuesta de 3 horas después de confirmado por el supervisor, incluyendo repuestos originales.
- Instalación de dos servidores en sitio (BEINM y ESFIM, teniendo en cuenta son 2 redes diferentes) para el software de control de impresión que permitala medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas.
- Deberá contar con 02 máquinas a blanco y negro, para usar como backup en sitio, fin contar con máquinas de reemplazo inmediato, en caso de falla y dar continuidad al servicio.

2	**Software Control de Impresión:** El oferente una vez adjudicado el contrato realizará la Instalación de dos servidores para el software de control de impresión sin ningún costo adicional, que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe permitir: • Software licenciado original que permita la gestión y el control de todos los eventos quese generen en las impresoras en tiempo real, y que permita generar reportes de cantidad de fotocopias y escaneos por usuario, por maquina o departamento, también que permita verificar el estado de consumibles, debe permitir administrary fijar límites de copiado por usuario o máquina, así como asignación de copiaspor máquina sin superar el volumen contratado. • Asignación de topes de impresión por hojas, por valor de impresión o por usuario acuerdo indicaciones del supervisor.

	• Permitir la gestión de un centro de costos, generado por días, semanas, meses, permitiendo asociar las impresoras por áreas y/o grupos. • Conocer el nombre de los archivos, fecha, hora, número de hojas y usuario que lo imprime. • La generación de estos reportes se especificará una vez se adjudique el contrato. • Cada usuario debe liberar las impresión, copias o digitalizaciones mediante un código asignado con su respectiva limitación mensual. En caso de que el usuario cumpliese con la cantidad asignada de copias, impresión antes del periodo (mes) este se debe bloquear automática y posteriormente se le debe asignar de nuevo la cantidad de impresiones previa aprobación por parte del supervisor del contrato. • El software debe registrar todas las impresiones generadas por los usuarios indicando fecha, hora, número de hojas impresas, nombre de usuario o dirección IP del computador e impresora a la que se envió el trabajo. • El software debe desocupar las colas de impresión de manera que no afecte el proceso de los usuarios. • Para las impresiones, el contratista debe hacer las configuraciones necesarias para que cada usuario use el servicio de impresión a través de impresión retenida, es decir cada usuario debe colocar su código en la máquina para que pueda salir la impresión. • Función de seguimiento y auditoría transparentes al usuario y que no afecte la operación de la impresora o multifuncional. • Capacidad de gestionar grupos de usuarios y cuotas por usuario para las funciones de impresión y fotocopiado, con el fin de mantener el control de las cantidades asignadas por dependencia. Generando alertas y corte inmediato acorde asignación estipulada. los servicios o consumos adicionales generados sin previa autorización del supervisor del contrato no generaran costo adicional para la Armada Nacional. • Mostrar en tiempo real el estado de los recursos en la red de impresoras. • Se debe capacitar al personal de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.
3	**EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA: IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES NEGRO** Especificaciones técnicas de Copiadora: • Las impresoras multifuncionales para la prestación de servicio de outsourcing de impresión deben ser nuevas o en correcto estado de funcionamiento, con fecha de fabricación mínimo 2024. • Capacidad de copiadora, impresora, escáner nuevo o en correcto estado de operación con fecha fabricación mínimo 2024. • Proceso de copia: Escaneo láser e impresión electrofotográfica, Tóner mono componente. Especificaciones de características de Impresora: • Velocidad de impresión: 45/50/50 ppm (A4), 47/52/52 ppm (Carta) • Lenguaje de la impresora/ resolución: PCL5e, PCL6, PostScript 3, IPDS (opcional): 1 200 x 600 dpi • Interfaz: GigaEthernet, 100/10Base-TX, IEEE802.11a/g • Protocolo de red: TCP/IP • Sistemas compatibles: Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7(32bit), Windows XP/Server 2003/ Vista/Server 2008/7/Server 2008 R2(64bit) Especificaciones de características de Copiadora: • Proceso de copia: Escaneo láser e impresión electrofotográfica, Tóner mono componente • Velocidad de copia: 45/50/50 cpm (A4), 47/52/52 ppm (Carta) Resolución: 600 x 600 dpi • Copia múltiple: Hasta 999 • Tiempo de calentamiento: 20 segundos o menos Velocidad de primera impresión: 7,5 segundos o menos • Personalizado: Libro: 25 – 400% en incrementos del 1% ARDF: 25 – 200% • en incrementos del 1%. • Memoria:Estándar: 1 GB + 128 GB HDD • Capacidad entrada papel: Estándar: 550 hojas • Máximo: 2 300 hojas Bandeja bypass: 100 hojas • Capacidad del ADF: 50 hojas

	• Capacidad salida papel: Estándar (boca abajo): Hasta 500/600/250 hojas • Tamaño de Papel: Bandeja estándar/ bypass: A4, A5, A6, B5, B6, Oficio, Foolscap, Carta, Folio, F/GL, • Ejecutivo, Media Carta. Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. Personalizado bandeja estandar: Hasta 216 x 356 mm Personalizado bandeja bypass: Hasta 216 x 900 mm • ADF: A4 - A5, Oficio - Media Carta Bandeja papel opcional: A4, A5, B5, B6, Oficio, Foolscap, Carta, Folio, F/GL, Ejecutivo Media Carta. Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. Personalizado hasta 216 x 356 mm • Gramaje papel: Bandeja estándar/opcional: 52 - 220 g/m² Bandeja bypass: 52 - 220 g/m² • Bandeja dúplex: 60 - 163 g/m² • Doble cara: Dúplex automático Dimensiones (An x La Al):460 x 510/510/615 x 686 mm • Peso: Menos de 45/47/53 kg • Fuente de energía: 220 - 240 V, 50 - 60 Hz • Consumo de energía:Máximo: 1 500 W o menos • Modo ahorro energía: 8 W o menos • Especificaciones de características de Escáner: • Resolución: ARDF: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 dpi o Color: 100, 200, 300 dpi o Libro: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 dpi o Color: 100, 200, 300, 400, 600 dpi • Máx. Tamaño de Orig. Cristal Exp.: Hasta A4/Carta • Máx. Tamaño de Orig. ARDF: Hasta 216 x 1 260 mm (8,5" x 49,6") • Formatos de salida: PDF, TIFF, JPEG • Controladores incluidos: Red, TWAIN Escaneo a correo electrónico: POP3, SMTP • Direcciones de destino almacenadas: Máximo 100 • Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP • Capacidad de escaneo y captura de documentos en color/blanco y negro, compartiéndolos a correo electrónico, carpeta y unidad de disco • El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión para los equipos. Asimismo, deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexar el catálogo de los equipos a suministrar.
4	**EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA: IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN A COLOR** Las impresoras para la prestación de servicio de outsourcing de impresiónde**b**en ser nuevas o en correcto estado de funcionamiento, con fecha de fabricación mínimo 2024. **IMPRESIÓN**

Tecnología de impresión	Tecnología de inyección de tinta MicroPiezo® Heat Free de 6 colores optimizada para impresión de fotografías
Resolución máxima de impresión	Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel
Velocidad de impresión máxima[1]	Negro 22 ppm y color 22 ppm (A4/carta). Fotos a color 4" x 6" (10 cm x 15 cm): 11 segundos (borrador)
Velocidad de impresión ISO[2]	Negro 8 ppm y color 8 ppm (A4/carta)
Tiempo de salida de la primera página ISO (FPOT: First Page Out Time)[3]	Aprox. 14 segundos negro/14 segundos color (A4/carta)

IMPRESIÓN INALÁMBRICA DESDE DISPOSITIVOS INTELIGENTES

Epson Connect™	Aplicación Epson Smart Panel (iOS™, Android™), Epson Email Print
Otros	Chromebook Native Print

INTERFAZ Y CONECTIVIDAD

Conectividad estándar	USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0), Wi-Fi 4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®[6]
Protocolos de impresión en red	TCP/IPv4, TCP/IPv6
Protocolos para gestión de redes	SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD
Seguridad WLAN	WEP (64bit/128bit), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES),WPA3-SAE (AES)
Compatibilidad con Sistemas Operativos	Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8/8.1, Windows® 10, Windows® 11 o posterior Windows Server® 2003 (SP2) o posterior. Mac OS X 10.9.5 o posterior, macOS 11 o posterior

MANEJO DE PAPEL Y MEDIOS

Tamaño máximo de impresión	215,9 mm x 1.200 mm
Tamaños para la impresión sin bordes	A4, Carta, 4" x 6" (10 x 15 cm), 5" x 7" (13 x 18 cm), 8" x 10", Ocio (8,5 x 14 cm) Ancho 16:9 (4" x 7,1"), 100 x 148 mm, 3,5" x 5" y denido por el usuario (desde 89 x 127 mm hasta 215,9 x 2.000 mm)
Tamaños de papel de impresión soportados	Estándar: A4, Carta, Ocio (215,9 mm x 355,6 mm), México-Ocio (215,9 mm x 340,4 mm), Ocio 9 (214,9 mm x 315 mm), Folio (215,9 mm x 330,2 mm), Ejecutivo, Media carta, A6 Foto: 4" x 6" (10 cm x 15 cm), 5" x 7" (13 cm x 18 cm), 8" x 10", 3,5" x 5" (9 cm x 13 cm) Sobres: #10 **PVC ID**: Tarjeta 54 mm x 86 mm Denido por el usuario: desde 89 x 127 mm hasta 215,9 x 1.200 mm
Tipos de papel	Papel normal, Epson specialty papers (Photo Glossy/Semi-gloss/Luster, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper, Iron-on Cool Peel Transfer) y sobres
Peso de papeles soportados	Papel normal: 64 g/m2 ~ 90 g/m2 ; papel fotográco: 102 g/m2 ~ 300 g/m2 ; Photo Paper 20 hojas
Capacidad de carga	Bandeja trasera: hasta 100 hojas (Papel estándar)

GENERAL

Software incluido	Descarga Web: Printer Driver, Epson Photo+

	Los controladores del producto deben descargarse del sitio web latin.epson.com
Dimensiones (ancho x profundidad x altura)	40,3 cm x 36,9 cm x 15 cm
Peso	6 kg
País de origen	Indonesia
Garantía limitada extendida[4]	2 años con registro del producto
Consumo de energía (aproximado)	17 W (en modo operación)
Tensión y frecuencia nominal	AC 100 V - 240 V / 50 - 60 Hz

RENDIMIENTO DE TINTAS

Botellas de tinta de reemplazo original Epson	1 botella con tinta negra rinde hasta 3.600 páginas[5] o 5.600 fotos[5] 5 botellas con tinta a color (cian, cian claro, magenta, magenta claro, amarilla) rinden hasta 7.200 páginas[5] o 2.100 fotos[5]

INFORMACIÓN DE PRODUCTOS

Códigos de productos y botellas	Botella tinta negra T574120-AL Botella tinta cian T574220-AL Botella tinta magenta T574320-AL Botella tinta amarilla T574420-AL Botella tinta light cian T574520-AL Botella tinta light magenta T574620-AL

ESPECIFICACIONES TARJETA PVC

Descripción	Cada tarjeta PVC es imprimible doble cara y trae protector adhesivo 100% translúcido y pre troquelado (El protector incluye holograma de seguridad personalizado con el escudo de la BEINM, sin afectar la visibilidad de la información. Hologramas micro-grabados (embozado) en material traslúcido de alta refracción (HRI) o desmetalizado) Tarjeta de PVC 100% resistente al agua por ambos lados y con calidad fotográfica. Los adhesivos son compatibles con impresoras INKJET Espesor 0.76mm (CR80 / 30mil) Incluye bandeja para impresión fotográfica de carnets PVC

Teniente de Fragata MOLINARES BENAVIDES LIZETH
Segunda Comandante Estación de Guardacostas Secundaria de Coveñas
GERENTE DE PROYECTO

TFLSIS BERNAL AMAYA EDWARD
ESTRUCTURADOR TÉCNICO-ECONOMICO

ANEXO
PROPUESTA ECONÓMICA

ÍTEM	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES
1	BCAI6	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX(01 PAGINA) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 46 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX(02 PAGINAS) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 46 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UND	1	
2	BCAI6	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX (01 PAGINA) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX (02 PAGINAS) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	UND	1	
TOTAL					

NOTAS:

1. El oferente Se compromete a conservar los precios ofertados fijos, durante la ejecución del contrato. adicionalmente certificara que estos precios incluyen todos los costos directos e

indirectos derivados de la ejecución contractual y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato

2. De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el *peso colombiano*, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia, en tal sentido no se establecerán sus tarifas con centavos, sino que deberán hacerse siempre las aproximaciones, de la siguiente manera:

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

FIRMA OFERENTE
NOMBRE OFERENTE
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
TELEFONO

Teniente de Fragata MOLINARES BENAVIDES LIZETH
Segunda Comandante Estación de Guardacostas Secundaria de Coveñas
GERENTE DE PROYECTO

TFLSIS BERNAL AMAYA EDWARD
ESTRUCTURADOR TÉCNICO-ECONOMICO

ANEXO
ESTUDIO DE MERCADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	COPIRENT	ISACOPIAS E IMPRESIONES	PAOLA A. MONTALVO	TOTAL
				VALOR UNITARIO MENSUAL IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO MENSUAL IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUÍDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES	VALOR TOTAL PROMEDIO INCLUÍDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES
1	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX(01 PAGINA) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 46 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX(02 PAGINAS) A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE 40 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	1	$ 155	$ 180	$ 220	$ 185
2	SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN SENCILLA-SIMPLEX (01 PAGINA) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. SERVICIO DE CLIC DE IMPRESIÓN DUPLEX (02 PAGINAS) A COLOR A TRAVÉS DE 01 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) PARA LA BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	UNIDAD	1	$ 155	$ 250	$ 220	$ 208

Teniente de Fragata MOLINARES BENAVIDES LIZETH
Segunda Comandante Estación de Guardacostas Secundaria de Coveñas
GERENTE DE PROYECTO

TFLSIS BERNAL AMAYA EDWARD
ESTRUCTURADOR TÉCNICO-ECONOMICO

ANEXO
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 9. 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 10. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

No	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el	Persona que	Fecha inicio tratamiento	Fecha término	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					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)	D	Entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	Desde la elaboración del	Hasta la liquidación del	Verificando el portal de CCE	Semanal
2.	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente planeación de los contratos en la unidad delegataria	Que no se armonicen los elementos a adquirir con cargo al futuro contrato con el sistema presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones	2	1	3(Riesgo bajo)	D	Entidad	El bien objeto del futuro contrato debe estar incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones	2	1	3	NO	Dependencia	Desde la	Hasta la liquidación del	Formato Plan Anual de Adquisiciones	Previo a la apertura del proceso
3	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4(Riesgo bajo)	D	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Asesor de contratación	Con la llegada del	Cinco días hábiles	Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido

4	General	Interno	Planeación	Operacional	manejo del proceso de contratación por personal que no está calificado	El proceso de adquisiciones se encuentra impulsado por personal que no tiene las calidades y conocimiento de la normatividad	1	1	2(Riesgo bajo)	D	Entidad	Capacitar al personal de Abastecimientos en la normatividad vigente en el proceso de contratación	1	1	2	NO	Jefe división	Desde la	Hasta la	Acta de la capacitación	semestral
5	General	Interno	Planeación	Operacional	el objeto del futuro contrato no sirve como instrumento de desarrollo de la unidad	Los elementos, bienes o servicios a adquirir, no son sirven para dar cumplimiento a la función de la unidad delegataria	1	1	2(Riesgo bajo)	D	Entidad	Los bienes y/o servicios a adquirir son un medio para cumplir la función asignada eficaz y eficientemente	1	1	2	SI	Supervisor /	Desde la	Hasta la	Entradas de almacén/ actas de recibo de los servicios	Permanente
6	General	Interno	Selección	Operacional	seleccionar proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia.- El bien o servicio que se pretende adquirir no cumpla con los requisitos exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	1	2	3(Riesgo bajo)	D	Entidad	Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las propuestas con fines de incurrir en mínimos errores.	1	2	3	NO	Comité evaluador	Termino de evaluación de	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
7	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.	2	2	4(Riesgo bajo)	D	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.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación

8	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato.	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	C	Proponente	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor o declarar desierto El proceso si no hay más proponentes. - Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado.	2	3	5	NO	Jefe División precontractual	Termino para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución
9	General	Externo	Contratación	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	C	Proponente	Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado. - Iniciar proceso de reclamo de garantías por Incumplimiento del contrato.	2	3	5	NO	Jefe División precontractual	Termino para la firma del [illegible]	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución

10	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento del registro presupuestal	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad. - Incumplimiento de pago del contrato.	1	1	2(Riesgo bajo)	D	Entidad	Gestión oportuna para agilizar expedición de CRP una vez suscrito el contrato.	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos	Termino para el cumplimiento de requisitos	Verificación expedición de certificado de registro presupuestal	Una vez suscrito el contrato
11	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)	D	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Termino de evaluación de las	Termino de evaluación de las	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación
12	General	Interno	Contratación	Económico	Sobrecostos en bienes y/o servicios	Los bienes/ servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	2	1	3(Riesgo bajo)	D	contratista	Realizar un análisis de mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran de acuerdo con los precios de mercado	2	1	3	NO	Dependencia Usuaria/ Comité Económico	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de ejecución	Estudio previo/ evaluación comité	previo a la adjudicación

13	General	Interno	Ejecución	Económico	incumplimiento de los plazos de pago	Incumplir el plazo de pago del valor del contrato al contratista, impidiendo la liquidez para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato	1	1	2(Riesgo bajo)	D	Entidad	Dar cumplimiento al procedimiento de la cadena presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja	1	1	2	SI	Jefe División Presupuesto	Ver plazo de ejecución	mensual	Documentos soporte para pago	mensual
14	General	Interno	Ejecución	Operacional	mecanismo de cobertura del riesgo	No exigir los amparos por los porcentajes y tiempos establecidos en la ley y el mercado, exigiendo valores y plazos indiscriminados que no corresponden a la naturaleza del contrato	2	1	3(Riesgo bajo)	D	Entidad	Dar cumplimiento a la normatividad sobre el porcentaje y vigencia de los amparos para cubrir el cumplimiento del contrato y realizar un análisis de mercado para aquellos amparos sujetos a los tiempos comerciales	2	1	3	SI	Dependencia Usuaria	Desde la elaboración del estudio previo	Hasta el término establecido para la expedición de adendas	Estudio previo	Previo a la apertura del proceso
15	General	Interno	Ejecución	Operacional	tecnológico en la publicación de los documentos del proceso	No se publiquen los documentos dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la legislación vigente	1	1	2(Riesgo bajo)	D	Entidad	Publicar los documentos con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente	1	1	2	NO	Jefe División precontractual	Desde la elaboración del estudio previo	Hasta la liquidación del contrato	Actos administrativos	Dentro de los tres días siguientes a la expedición

16	General	Interno	Ejecución	Financiero	consecución financiación	El contratista no cuenta con los recursos para cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato	3	1	4(Riesgo bajo)	D	Contratista	El contratista debe prever todos los costos generados en el cumplimiento del objeto del contrato y conseguir la financiación y recursos que le garanticen la liquidez para el desarrollo del mismo	3	1	4	SI	Supervisor	Desde la publicación de la aceptación de oferta	Hasta la entrega total de los bienes y/o servicios contratados	Requerimientos de bienes o servicios	permanente
17	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	retrasos en la entrega de bienes y/o servicios	Que no se entreguen oportunamente los bienes y/o servicios impidiendo el normal desarrollo del proceso de adquisiciones en la Unidad Delegataria	3	3	6 (Riesgo alto)	B	Contratista	Establecer plazos dentro del contrato para la entrega de los conceptos y determinar un procedimiento para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato	3	3	6	SI	Dependencia Usuaria	Desde la publicación de la aceptación de oferta	Hasta la entrega total de los bienes y/o servicios contratados	Verificación de actas de levantamiento de requerimientos	Mensual (acuerdo lo necesitado por la dependencia)

18	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no correspondan a los requeridos por la entidad	3	3	5 (Riesgo Medio)	C	Contratista	Dar cumplimiento al estándar de calidad que será verificado por el supervisor del contrato durante la fabricación y la entrega	3	3	5	SI	Supervisor	Desde la publicación de	Hasta la entrega total de	Verificación del material previa recepción	Mensual/a criterio del supervisor
19	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en el pago a los trabajadores.	Tratándose de servicio que amerita el concurso de varias personas se corre el riesgo que el contratista deje de cancelar salarios y prestaciones sociales a su cargo.	3	2	5 (Riesgo medio)	C	Contratista	Exigir al contratista el pago de los salarios y prestaciones sociales y aportes parafiscales a que tenga derecho el trabajador	3	2	5	SI	Supervisor del contrato	Desde la publicación de la	Hasta la entrega total de los bienes	Seguimiento de los pagos de los salarios y prestaciones sociales	mensual
20	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Contratista	Durante la ejecución de los trabajos pueden presentarse accidentes	3	2	5 (Riesgo medio)	C	Contratista	Exigir al contratista que los trabajadores se encuentren afiliados a EPS, ARL PENSION, y que durante la ejecución de los trabajos cumplan con las normas de seguridad industrial	3	2	5	SI	Supervisor del contrato	Desde la publicación de la	Hasta la entrega total de los	Exigir los soportes de los pagos a EPS, ARL, PENSION y los elementos de seguridad industrial	mensual

21	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
22	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

23	Específica	Externa	Ejecución	Social o político	Riesgo de ejecución tardía de la obra por Emergencia Sanitaria (COVID 19)	Inicio tardío de la ejecución de las obras, o suspensión de la obra en cierta fecha.	4	7	7 (Riesgo alto)	B	Contratista	Verificación de las excepciones de decreto 457 de 2020. Aislamiento preventivo en el país. Las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado. Posible ampliación del tiempo de ejecución.	3	1	4	SI	Usuarios - Supervisor	Desde la elaboración del estudio previo	Hasta la liquidación del contrato	Monitoreo decretos emitidos por el ejecutivo. Control avances de los respectivos mantenimientos.	Semanal

Tabla 11. Matriz de identificación de riesgo

Anexo

CLÁUSULA CONTRACTUAL DE CATALOGACIÓN (NO APLICA)

Directiva Permanente No. 34 / 2018 MDNVEPDL (Anexo II)

Para todo contrato de adquisición de artículos y de servicios que exijan el ingreso de elementos al almacén

La *cláusula contractual de catalogación* es el instrumento del proceso de contratación de artículos de abastecimiento, que garantiza el suministro de información técnica para el Primer Escalón, necesaria para catalogar, dar de alta como usuario o realizar mantenimiento del NOC.

Por lo tanto, en cumplimiento de la Directiva Permanente No. 34 / 2018 MDNVEPDL (Anexo II), el contratista debe diligenciar y firmar el presente documento por cada uno de los artículos de abastecimiento[1] del objeto del contrato (con los anexos que apliquen), y entregarlo en físico o magnético al supervisor de contrato. Posteriormente, el supervisor del contrato lo debe firmar y entregar en físico o magnético a la Sección de Normalización[2] de la Base Naval No. 06 ARC "Bogotá", junto con una copia del respectivo contrato.

La Sección de Normalización debe remitir la documentación física o magnética al catalogador responsable del "Tipo de artículo de abastecimiento" al que pertenece el elemento, con el propósito de verificar la información y firmar la cláusula. En caso de identificar novedades debe informar a BNL06. Después, el catalogador debe enviar copia física o digital del presente documento firmado a la Sección de Normalización. Esta la firmará y enviará al Supervisor.

Finalmente, el contratista (durante el contrato) es el responsable de obtener de sus subcontratistas o proveedores la información técnica necesaria para la identificación del artículo suministrado. En consecuencia, se le recomienda iniciar este trámite inmediatamente se formalice el contrato. La cláusula contractual de catalogación firmada es un requisito obligatorio para la entrega de cada lote en los almacenes de la Armada de Colombia, así como para la liquidación del contrato.

1. **Artículo de abastecimiento**

Nombre técnico asignado por el fabricante: _____

Nombre coloquial o comercial: _____

Número y nombre de la ficha/especificación/norma técnica: _____

2. **Contrato**

Unidad contratante, número del contrato y fecha de firma: _____

Objeto: _____

Valor total del contrato y plazo de ejecución: _____

3. **Supervisor del contrato**

_____

[1] Para elementos de intendencia diligenciar un formato por talla.

[2] Tel.: (571) 3692000 Ext. 10634. E-mail: ruben.arias@armada.mil.co; paolo.medina@armada.mil.co; jolver.pinzon@armada.mil.co; martha.rodriguez@armada.mil.co

Grado, especialidad y nombre completo: _____

Cargo y dependencia: _____

E-mail y número de teléfono: _____

4. **Contratista**

Nombre y documento del representante legal: _____

NCAGE (opcional), nombre y NIT de la empresa: _____

Dirección, ciudad y país: _____

Página web (opcional), e-mail y número de teléfono: _____

5. **Fabricante** (diligencie solo sí el fabricante es distinto al contratista)

NCAGE, nombre y NIT de la empresa: _____

Dirección, ciudad y país de origen: _____

Página web (opcional), e-mail y número de teléfono: _____

6. **Información técnica para artículos de abastecimiento con NOC**

Número OTAN de Catálogo (NOC): _____

Número de parte, referencia o modelo asignado por el fabricante: _____

7. **Información técnica para artículos de abastecimiento sin NOC (obligatoria)**

Ficha técnica presentada en papel membretado del fabricante o de la organización normalizadora, con al menos el nombre y la información de contacto de dicha institución, y la descripción técnica del artículo (anexar): _____

Fotografía, en caso que no aparezca en la ficha técnica (anexar): _____

Otras definidas en el contrato: _____

¿Las anteriores características están sujetas a derechos de propiedad industrial? (si o no): _____

8. **Información técnica para artículos de abastecimiento sin NOC (opcional)**

Planos de ingeniería, dibujos técnicos o manual del fabricante (anexar): _____

Catálogo de partes o relación ordenada de elementos que lo conforma (anexar): _____

Equipo al que pertenece en caso que haga parte de un sistema mayor (anexar): _____

Condiciones de embalaje, almacenamiento y transporte para proteger sus características y calidad (anexar): _____

Caducidad o fecha de fabricación y de vencimiento: _____

Instrucciones para disposición final al término del ciclo de vida y tratamiento como residuo (anexar): _____

¿Las anteriores características están sujetas a derechos de propiedad industrial? (si o no): _____

9. **Firmas**

Nombre y firma del representante legal de la empresa: _____

Grado, nombre y firma del supervisor: _____

Grado, nombre y firma del catalogador: _____

Tipo de artículo (clasificación ARC): _____

Cargo principal y dependencia: _____

E-mail y número de teléfono: _____

Grado, nombre y firma del responsable o gestor de catalogación: _____

Tener en cuenta:

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.

TABLA DE CÓDIGOS (EJEMPLO)

No.	**Artículo**	**Número de parte**	**UNSPSC** (hasta producto)	**NOC**	**SAP**	**SIIF** (hasta uso presupuestal)	**Cantidad**	**Unidad**	**Valor unitario** (con IVA)	**Valor total** (con IVA)