ARMADA DE COLOMBIA Protegemos el azul de la bandera | 2026 AZUL QUE INSPIRA FUERZA QUE PROTEGE

Coveñas (Sucre), 17 de febrero de 2026

AL : Señor
ALEJANDRO CORREA REINA
Representante Legal COPIRENT
Av.8 norte 47 no. 8 Barrio el bosque Cali – valle del cauca
Contacto: 3046655063 – 3154855642
E-mail: facturacion@copirente.com
CALI – VALLE DEL CAUCA

Asunto : CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 022-ARC-CBCAI6-2026

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 "*Mínima Cuantía*", artículo 2.2.1.2.1.5.1 "*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía*" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Suscrito Segundo Comandante del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6, Debidamente nombrado con traspaso de las Funciones y Atribuciones Administrativas y de Mando del Comando BCAI6, para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada de Colombia, nombrado mediante adicional No. 002 a la orden del día 003 del Comando de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina, para adelantar todo tipo de actividades propias del proceso de contratación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 del 16 de julio del 2007, la Ley 1474 del 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas concordantes y, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por usted en calidad de representante legal de la empresa **COPIRENT,** en virtud del proceso de Mínima Cuantía No. 023-ARC-CBCAI6-2026, cuyo objeto es 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 establecidas en la invitación y la oferta presentada el 11 de Febrero de 2026.

Por lo tanto, los servicios que se contratan, serán teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información:

Contratista	COPIRENT
Nit	16719657-4
Representante Legal	ALEJANDRO CORREA REINA
CC.	16719657-4
Régimen de Ventas	Régimen ordinario
Clase de Persona	Persona natural
Domicilio	Av.8 norte 47 No. 8 Brr el bosque Cali – valle del cauca.
Teléfono/Fax	3046655063 – 3154855642
E-mail	facturacion@copirente.com
Ciudad	Cali – Valle del cauca
Banco	BANCOLOMBIA
No. de cuenta	73531256275
Nombre del	ALEJANDRO CORREA REINA

<table>
<tr><td>titular</td><td></td></tr>
<tr><td>Tipo de Cuenta</td><td>CORRIENTE</td></tr>
<tr><td>Certificado de Disponibilidad presupuestal</td><td>No. 5126 fechado el 05 de enero de 2026.</td></tr>
<tr><td>Imputación Presupuestal</td><td>Tipo de Gasto:
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>RUBRO</th><th>NOMBRE DEL RUBRO</th><th>RECURSO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>BCAI6</td><td>A-02-02-02-007-003</td><td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>10 CSF</td><td>$ 52.858.000,00</td></tr>
<tr><td>CEPAZ</td><td>A-02-02-02-007-003</td><td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>10 CSF</td><td>$ 1.648.920,00</td></tr>
<tr><td>EGCOV</td><td>A-02-02-02-007-003</td><td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>10 CSF</td><td>$ 9.000.000,00</td></tr>
<tr><td>ESFIM</td><td>A-02-02-02-007-003</td><td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>10 CSF</td><td>$ 43.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL APROPIACIÓN</td><td>$106.506.920,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Valor total Contrato</td><td>CIENTO SEIS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($106.506.920,00), incluido IVA y demás costos directos e indirectos.

Nota 1: El valor objeto de aceptación se entiende firme y fijo, por lo tanto, no es sujeto a ningún tipo dereajuste durante la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>Forma de pago</td><td>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 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 mensualizado 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</td></tr>
</table>

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 reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos
Con referencia proceso facturación electrónica emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Administración del Sistema de Información Financiera-SIIF Nación, la Armada Nacional emitió las instrucciones para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito relacionadas en la Circular No 20210425341138723/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-DIEF-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.
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.
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.
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.
Lugar de Entrega o de Ejecución.	Los servicios contratados deberán ser prestados en los lugares indicados a continuación, por parte del contratista a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el supervisor del contrato.

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

	INFANTERÍA DE MARINA | LORICA COVEÑAS. |

Tabla 3. Lugar de entrega/ejecución

Garantías

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- BATALLON 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 ejecución del contrato y ocho (8) meses adicionales al plazo de ejecución del contrato)
2	Calidad del servicio	10%	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y ocho (8) 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.

Condiciones técnicas	De acuerdo al anexo técnico.
	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

Multas	incumplimiento. El Contratista autoriza que el BCAI6 descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **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.
Obligaciones del contratante	En general son 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.
Obligaciones del contratista	**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 máquinas 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.
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 1º 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.
Modificación, terminación e interpretación unilateral	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.
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.
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.
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.
Supervisor	Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia ya que posee el suficiente conocimiento, como se indica en su vasta experiencia en los distintos cargos logísticos dentro en la Armada y actualmente orgánico de la dependencia EGCOV al señor **SJ HENAO MEJIA CRISTIAN ALONSO**, la cual es responsable de la ejecución total del contrato. El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicasdonde se prestaran los servicios objeto de la presente carta de aceptación y los documentos e información quesoportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidadsobre la información a la que tenga acceso, dentro delas limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en el Manual de Contratación, y lo establecido por Colombia compra eficiente especialmente las siguientes: a) Representar al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.6 ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral de la presente carta de aceptación, de acuerdo con las especificaciones técnicasy condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos quelo integran. b) Exigir que el objeto de la presente carta de aceptación se cumpla en el plazo de ejecución previsto. c) Verificar que el valor de los servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones establecidas. d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de laLey 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con losdispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda. e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución de la carta deaceptación de oferta contrato. f) Informar mensualmente a al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.6, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos delmismo a la fecha de cada informe. g) Tramitar oportunamente ante el BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.6, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago. h).Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo.

	i) Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC. **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011,"La supervisión e interventoría contractual implica elseguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacionalpor la entidad contratante sobre las obligaciones a cargodel contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos ocircunstancias que puedan constituir actos de corrupcióntipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato,o cuando tal incumplimiento se presente". **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, el BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.6 informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **LIMITACIONES DEL SUPERVISOR**. El supervisor no estará facultado en ningún momento, paraadoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos y alcance técnico de los ítems de conformidad con lo establecido en el parágrafo siguiente.
Liquidación	La carta de aceptación de oferta será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en elartículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El contrato se liquidará dentro de los ocho (8) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución. Si no fuere posible, la Dirección de Abastecimientos procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

Las estipulaciones contenidas en la Invitación Pública No. **023-ARC-CBCAI6-2025**, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015.

Con la publicación de la presente carta de aceptación de oferta en la página del SECOPII, se entiende que el Contratista queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición de CRP y aprobación de garantía única) a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

POR EL CONTRATANTE:

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II"
Capitán de Fragata **ALEJANDRO RODRIGUEZ ALFONSO**
Segundo Comandante Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 6,
con Traspaso de las Funciones y Atribuciones Administrativas y de Mando del Comando BCAI6
Delegatario

ANEXO "E"
OFERTA -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	129,71
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	59,5
TOTAL					**189,21**

VALOR EN LETRAS: CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS CON VEINTIUN CENTAVOS M/CTE. IVA INCLUIDO.

1. El contratista 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.

Atentamente,



ALEJANDRO CORREA REINA
CC. 15.719.657 de Cali.
Representante Legal.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
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	**UND**
	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	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.	**UND**
	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.	

REQUISITOS MÍNIMOS

ITEM 1.

DESCRIPCIÓN

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 contratista 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 permita la 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 contratista 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 que se 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 administrar y fijar límites de copiado por usuario o máquina, así como asignación de copias por 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
  - Color: 100, 200, 300 dpi
  - Libro: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 dpi
  - 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 impresióndeben 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	Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8/8.1, Windows®

Sistemas Operativos	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

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II”
Capitán de Fragata **ALEJANDRO RODRIGUEZ ALFONSO**
Segundo Comandante Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 6,
con Traspaso de las Funciones y Atribuciones Administrativas y de Mando del Comando BCAI6
Delegatario