ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

2026 AZUL QUE INSPIRA
FUERZA QUE PROTEGE

GERENTE DE PROYECTO	Capitán de Corbeta MÓNICA PAULINA BURGOS CHAQUER
DELEGATARIO	DADIN
FECHA	20 DE FEBRERO DE 2025

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, 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, el suscrito en calidad de Gerente de Proyecto designado mediante Resolución No. No. 033 JINA/DADIN 2024, presenta los siguientes estudios y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes y/o servicios relacionados en el presente documento.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

La Armada Nacional tiene como misión *"Desarrollar operaciones navales con el propósito de contribuir a la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio y el orden constitucional, así como a la protección y desarrollo de los intereses nacionales."*, por su parte, la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval tiene como función "Direccionar y proyectar la correcta ejecución de los recursos, administración del talento humano, rubros financieros y bienes públicos asignados a la Jefatura de Inteligencia Naval, ejerciendo un control permanente y efectivo del uso de estos, en pro del cumplimento de la misión institucional.", para coadyuvar con el cumplimiento de esta, se requiere contratar una solución integral de impresión consistente en el servicio de outsourcing de impresiones, fotocopiado a color, blanco y negro, mediante el alquiler de 06 multifuncionales a color modelo último modelo las cuales deben ser robustas de alto rendimiento, fotocopiado y escaneo de documentos, 01 impresora multifuncional a blanco-negro de stock último modelo en vista si alguna de las impresoras queda fuera de servicio se coloque en ejecución la impresora de stock, esta solución incluye suministro de equipos de impresión en alquiler con su servidor de administración, consumibles en el servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, entre otros), operador para la atención y/o mantenimiento a demanda y un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas en alquiler. El servicio de outsourcing de impresión se requiere para la generación de informes, oficios, respuestas, copias, escaneo de documentos, tareas que son indispensables para ejecutar las funciones diarias de las diferentes dependencias.

En desarrollo de la función citada con antelación, se requiere entonces contratar la adquisición del **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON FOTOCOPIADO, A TODO COSTO QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES (TÓNER, CILINDROS, FUSORES, PAPELERÍA, ENTRE OTROS), PARA LA JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL NIVEL CENTRAL, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, el cual permitirá reducir costos para la entidad en lo que refiere a la adquisición de equipos, insumos y servicios de mantenimiento y papelería, ya que dentro de la prestación del servicio a contratar, esto se encuentra incluido, garantizando el adecuado funcionamiento de las impresoras requeridas, contribuyendo de éste modo al logro de la misión institucional, a través de aquellos recursos logísticos y tecnológicos necesarios para cubrir las necesidades expresas por las diferentes Dependencias de la Jefatura de Inteligencia Naval.

Con el propósito de adquirir los bienes/servicios relacionados en el presente estudio, fue autorizada mediante orden administrativa la suma de **CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($168.500.000.00)**, satisfaciendo la necesidad en un 66%, quedando pendiente 34%, como se muestra en valores estimados a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT POR MES - NECESIDAD REAL	CANT POR MES - NECESIDAD AJUSTADA	DÉFICIT	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
1	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	15.000	9.300	5.700	62%
2	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	15.000	11.000	4.000	73%
3	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX ACOLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	20.000	12.000	8.000	60%
4	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A COLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	20.000	12.000	8.000	60%
5	FOTOCOPIA SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	5.000	3.500	1.500	70%
6	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO	5.000	3.500	1.500	70%
7	CANON FIJO MENSUAL IMPRESORAS B/N - COLOR	8	8	0	66%

Tabla 1. Descripción de la necesidad

PARÁMETROS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

De conformidad con las disposiciones del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Contratación Estatal, impartidas en Circular 131 del 31 de marzo de 2021 "*ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES AL SISTEMA ENERGÉTICO NACIONAL*" y en consonancia la Ley 1715 de 2014, Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional y la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el ambiente emitida por Colombia Compra Eficiente, la Jefatura de Inteligencia Naval, realiza el análisis correspondiente frente al desarrollo y la utilización de las fuentes no convencionales de energía, principalmente aquellas de carácter renovable, en el sistema energético nacional, mediante su integración al mercado eléctrico, su participación en las zonas no interconectadas y en otros usos energéticos como medio necesario para el desarrollo económico sostenible, la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y la seguridad del abastecimiento energético.

Durante la ejecución del contrato el supervisor del contrato es responsable de verificar el cumplimiento normativo, si requiere apoyo deberá solicitarlo al Vigía de Gestión Ambiental de la Jefatura de Inteligencia Naval.

Los criterios establecidos en estas fichas hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes, obras o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la Entidad.

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

La Armada Nacional ha incluido en su planeamiento los lineamientos que emite el Gobierno Nacional, entre ellos actividades que permitan fomentar el uso eficiente de los recursos, la energía, la construcción de infraestructura y la cadena de suministro, a través de prácticas de consumo y producción sostenible.

Para responder a este objetivo, se reconoce la importancia de la contribución de las compras públicas sostenibles como mecanismo para promover la sostenibilidad dentro y fuera del territorio nacional.

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

a) Ciclo de vida:

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

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

b) **Beneficios de las compras de bienes y servicios sostenibles:**

En términos ambientales contribuyen a:

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

Lo anterior con el fin de coadyuvar en la protección de la diversidad e integridad del ambiente, la prevención y control de los factores de deterioro ambiental, así como propender por el uso eficiente de los recursos, la energía, la construcción de infraestructura y la cadena de suministro a través de prácticas de consumo y producción sostenible al ser obligación del proveedor dar cumplimiento a la política nacional de producción, desarrollo y consumo sostenible.

Con el presente proceso de contratación y en general el desarrollo del proyecto cuya necesidad pretende satisfacer el objeto contractual, se colocará en práctica los siguientes objetivos con la finalidad de que la ejecución del **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON FOTOCOPIADO, A TODO COSTO QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES (TÓNER, CILINDROS, FUSORES, PAPELERÍA, ENTRE OTROS), PARA LA JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL NIVEL CENTRAL, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo "A" del presente estudio, sea sostenible y amigable con el medio ambiente:

- En la fabricación de los bienes objetos del contrato se contribuya al ahorro de energía.
- En la fabricación de los bienes objetos del contrato se generen menos emisiones de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el ambiente.
- Minimicen el uso de empaques y embalajes.
- Productos elaborados con materiales reciclados, y cuyos componentes sean reciclables.
- Productos que permitan reducir residuos: productos recargables, reutilizables, de larga duración y fácilmente reparables.

- Productos de base biológica, como bioplásticos y otros productos Biopreferred, que garanticen la sostenibilidad.
- Bienes que reduzcan el consumo de papel.
- Empaques que puedan ser reciclados después de su uso.

Adicionalmente, se deberá verificar a través de la supervisión del contrato el cumplimiento por parte del contratista de los diferentes aspectos establecidos en la invitación publica y normatividad vigente, respecto al componente ambiental, así como los requisitos, criterios obligacionales ambientales que, de acuerdo con los bienes a contratar, deben cumplir, reunir y soportar los proponentes y contratistas, así:

ACÁPITE DE CRITERIOS AMBIENTALES REQUISITOS AMBIENTALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS PROPONENTES		
No.	**CRITERIOS AMBIENTALES HABILITANTES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.	Minimización del uso de empaques y embalajes a la hora de entregar los bienes derivados del objeto contractual.	INSPECCIÓN VISUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO AL MOMENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE OBJETO CONTRACTUAL.
2.	Productos (hojas) que garanticen la sostenibilidad del medio ambiente	

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.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON FOTOCOPIADO, A TODO COSTO QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES (TÓNER, CILINDROS, FUSORES, PAPELERÍA, ENTRE OTROS), PARA LA JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL NIVEL CENTRAL, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Las características técnicas de los bienes objeto de adquisición y/o los servicios a prestar, las garantías y condiciones de entrega corresponde a las señaladas en el anexo A del presente estudio.

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: 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
81112005	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112000 Servicios de datos	81112005 Servicios de escaneo de documentos
44101501	44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44101500 Máquinas de duplicación	44101501 Fotocopiadora
80161801	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales	80160000 Servicios de administración de empresas	80161800 Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina	80161801 Servicios de alquiler o leasing de fotocopiadoras

	de empresa y servicios administrativos			

Tabla 2. Clasificación UNSPSC

5. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los bienes y/o servicios contratados deberán ser entregados/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/ITEMS	LUGAR DE ENTREGA	HORARIO
1	JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL Nueva Zona de Aviación Naval – CATAM – Edificio "MYCIM Juan Carlos Álvarez Gutiérrez"	LUNES A VIERNES DE 0730R – 1700R

USUARIO	LUGAR DE ENTREGA	HORARIO
Escuela de Inteligencia Naval	AV SAN MARTIN CRA 2 NO 10-02 BOCAGRANDE CARTAGENA DE INIDIAS (BOLIVAR) – BASE NAVAL ARC "BOLÍVAR" – ESCUELA DE INTELIGENCIA NAVAL	LUNES A VIERNES DE 8:00 AM - 12:00 y 2:00 PM A 5:00 PM

Tabla 3. Lugar de entrega/ejecución

NOTA 1: El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes con el supervisor del contrato para coordinar el servicio en los días y horarios señalados por la Entidad.

NOTA 2: El Contratista deberá contar con los medios y personal con la experiencia para la prestación de servicio objeto del contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN: Una vez ejecutado el contrato, el cual tiene fecha de vencimiento el día 22 de diciembre 2026.

7. FORMA DE EJECUCIÓN: El contratista seleccionado se compromete a prestar el servicio en cumplimiento a las cantidades requeridas por el supervisor del contrato establecido de común acuerdo con el supervisor del contrato.

El proceso se adjudicará por el valor del presupuesto oficial.

8. TIPO DE ADJUDICACIÓN. El Gerente de Proyecto recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma **TOTAL**, al oferente que presente la oferta de menor valor siempre y cuando esta cumpla con los requisitos habilitantes y demás exigencias establecidas en la invitación publica respectiva. Es decir, cuya oferta sea hábil, jurídica, técnica y económicamente, y por tanto sea la más favorable y resulte coherente con la consulta de precios y condiciones de mercado, si esta no cumple con estas condiciones se podrá adjudicar a la del segundo lugar en orden de elegibilidad y así sucesivamente.

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

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

1) Hacer la entrega de los bienes y servicios objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas.
2) 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 de1993.

3) 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.
4) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general.
5) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
6) Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los bienes. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
7) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
8) Responder por la buena calidad de los bienes suministrados y servicios prestados objeto del contrato.
9) Entregar los bienes suministrados y servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado.
10) En caso que exista insatisfacción por los bienes suministrados/servicios prestados, realizará la corrección o cambio de los mismos dentro de los ocho (8) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
11) 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 el contratista deberá 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, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
12) Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995.
13) El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes / prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de llegada de los productos a aplicar en los bienes objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal.
14) La Jefatura de Inteligencia Naval se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes y/o servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
15) Para el pago EL CONTRATISTA 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. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el 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) y anexar copia de la planilla de dichos aportes.
16) El CONTRATISTA deberá presentar a la Jefatura de Inteligencia Naval certificaciones emitidas directamente por el fabricante y no por terceros por medio de la cual se haga constatar por la autoridad sanitaria competente que se hizo la recolección y disposición final del tóner y demás consumibles que sean retiradas de las impresoras, esta disposición no debe generar costo adicional para la Armada Nacional. Dicha certificación debe ser emitida a nombre de La Jefatura de Inteligencia Naval.

17) Se contratará una cantidad fija mínima de impresoras multifuncionales, plotter e impresora carnet, con un volumen mínimo fijo mensual; En caso que La Jefatura de Inteligencia Naval mensualmente consuma menos del volumen de impresión, fotocopiado y plotter mínimo contratado, la diferencia de lo contratado con lo consumido será acumulable para las impresiones del siguiente mes.
18) El CONTRATISTA deberá disponer para las dependencias de la Jefatura de Inteligencia Naval **un mínimo de 06 impresoras multifuncionales** (color y blanco-negro).
19) El CONTRATISTA deberá disponer únicamente de 02 técnicos especializados en la administración, soporte técnico y servicio al cliente a demanda de la JINAV en el horario de lunes a viernes de 07:30 am a 17:00 horas para brindar asistencia técnica en sitio para las dependencias de la Jefatura de Inteligencia Naval, Nueva Zona de Aviación Naval – CATAM – Edificio "MYCIM Juan Carlos Álvarez Gutiérrez"; El personal técnico designado deberá demostrar capacitaciones, certificaciones técnicas y administrativas para el cumplimiento de estas funciones**.**
20) Teniendo en cuenta que la Jefatura de Inteligencia Naval contratará una cantidad por unidad "pagina" (una cara o dos caras) de impresión, copia a color o blanco-negro, estas podrán ser consumidas en cualquiera de los 6 equipos de impresión multifuncionales anteriormente descritas independientemente si la maquina es una impresora multifuncional a color o blanco-negro, las cuales deberán ser administradas por medio de un software de impresión que permita distinguir el tipo de impresión o copia impreso en cualquiera de estos equipos.

11. 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.

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, se utilizarán las siguientes reglas (incluida forma de acreditación allí establecida) de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, 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

13. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

a. ESTUDIO DE MERCADO

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

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

b. ANÁLISIS DEL VALOR ACORDE ESTUDIO DE MERCADO

Teniendo en cuenta la información plasmada con antelación, se determinó el monto del contrato con base en los valores unitarios incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones de los bienes/servicios objeto del contrato cotizados, y los precios de compra por parte de las Entidades Públicas (Anexo B), el cual en promedio arroja un valor máximo de referencia equivalente a cada ítem así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CLIC - EQUIPO POR UNIDAD	ESTUDIO DE MERCADO CLIC - EQUIPO POR UNIDAD INCLUIDO IVA
1	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	1	**$ 260,00**
2	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	1	**$ 380,00**
3	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX ACOLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	1	**$ 570,00**
4	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A COLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	1	**$ 650,00**
5	FOTOCOPIA SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	1	**$ 210,00**
6	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO	1	**$ 310,00**
7	CANON FIJO IMPRESORAS B/N - COLOR	1	**$ 540,000**

Todos los valores tienen incluido IVA (cuando aplique) y demás costos directos e indirectos, monto que se estima ajustado a las necesidades de la Entidad.

c. VALOR DEL CONTRATO

Como resultado del estudio de mercado se estima que el valor del contrato a celebrarse es hasta por la suma de **Ciento setenta y cinco millones de pesos ($175.000.000.00)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos a los que haya lugar.

NOTA 1: No obstante, el valor ofertado, la adjudicación del presente proceso se efectuará hasta agotar la totalidad del presupuesto ajustando las cantidades, en caso de sobrar presupuesto y no alcance para el valor de un ítem dentro del contrato, se devolverá este saldo al tesoro público.

d. FORMA DE PAGO

La Jefatura de Inteligencia Naval, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos Colombianos en PAGOS PARCIALES, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la factura electrónica debidamente firmada por el contratista, el supervisor y/o almacenista, la factura electrónica debe estar aprobada en el sistema SIIF NACIÓN, por parte del supervisor, constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales, el Pago del 1% por concepto de impuesto estampilla "Universidad de Cartagena a la altura de todos los tiempos" correspondiente al valor del contrato antes de IVA, entrada de los bienes y acta de recibido a satisfacción suscrita conjuntamente entre el supervisor y el contratista, dentro de los noventa (90) días contados a partir de la radiación de los documentos en la División Financiera del Departamento de Administración de la Armada Nacional – Jefatura de Inteligencia Naval de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC) Mensualizado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorizado por la Armada Nacional. Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica, en caso de bienes cumplimiento cláusula de catalogación OTAN, acta recepción firmada por contratista y supervisor contrato y demás documentos que hagan parte del paquete pago.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Así mismo el contratista deberá presentar la factura de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Si es responsable de IVA o no) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) DESCRIPCIÓN: específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado de mismo, cuando aplique.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a que 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):

#$15-01-04-000; Contrato No. ------ CBN --- -2026; centralizada@armada.mil.co#$

Código PCI Numero del Contrato Correo Electrónico de Recepción código Sistem Unidad
Las definiciones señaladas en el patrón correspondiente así: Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por SIIF NACION, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.

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

NIT DV PCI SIIF NACION II SOCIEDAD SILOG DESCRIPCION PCI/SOCIEDAD

900039527 1 15-01-04-007 4017 Jefatura de Inteligencia Naval

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; Contrato No. ------ CBN --- -2026; centralizada@armada.mil.co
Lo que permitirá que la plataforma del aliado tecnológico SIIF NACION, tenga en cuenta otro criterio de filtro para remitir el documento electrónico a la cuenta correcta dentro del sistema para su aprobación o rechazo.

Nota: de no ser posible 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 o pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (6) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 "Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.", del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así:

- Persona natural: se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes.
- Persona natural: con establecimiento de comercio con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo o el revisor fiscal o contador público y la planilla única electrónica de pago.
- Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondientes al último mes.
- Persona jurídica: con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente 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 Jefatura de Inteligencia Naval de la Armada Nacional 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.

PARÁGRAFO SEPTIMO: De conformidad con lo establecido en la normatividad tributaria vigente y acuerdo Régimen del proponente o contratista, la Jefatura de Inteligencia Naval, realizara las respectivas retenciones de impuestos a que allá lugar en cada trámite o factura correspondiente.

PARÁGRAFO OCTAVO: Para el pago, el contratista deberá enviar a la factura al correo siifnacion.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co, diligenciando en la factura electrónica correspondiente a los bienes o servicios entregados el código PCI así: #$15-01-04-007; contrato No. XXX JINAV-DADIN-2026;eneida.alvear@armada.mil.co#$

PARÁGRAFO NOVENO: El contratista deberá tener presente que los pagos se realizan previa disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), si llegaré a aplazarse esto no genera ningún interés, ni mora, ni daño, ni perjuicio y por tanto deberán esperar aprobación de asignación de los recursos correspondientes por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

DESCRIPCIÓN: IMPUESTO	%
RETEFUENTE – COMPRAS Y OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS EN GENERAL DECLARANTES	2.5%
RETEFUENTE – COMPRAS Y OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS EN GENERAL NO DECLARANTES	3.5%
RETEIVA COMPRA DE BIENES GRAVADOS – RÉGIMEN COMÚN	15%
RETE-IVA PTRAS CIUDADES – BIENES	10*1000
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	1%

FACTURA ELECTRÓNICA: Para el pago, el contratista deberá presentar factura electrónica en cumplimiento de la normatividad vigente legal 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: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por él, por el supervisor del contrato/interventor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

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

f. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender el valor del contrato a celebrar se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 4626 del 5 de enero de 2026.

Dependencia	Tipo Gasto	Asign Intrna	Cta/Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/ Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN
155 JINAV	A	02	02	02	007	003	10	CSF	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	$168.500.000.00
80 ESINT	A	02	02	02	007	003	10	CSF	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	$6.500.000

Tabla 4. Disponibilidad Presupuestal

14. 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 C del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

15. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, en garantías bancarias o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL – JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL, NIT 800.141.648-9, la cual contendrá los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al Veinte (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución y 4 meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al Veinte (20%) del valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución y 4 meses más.
- **CALIDAD DEL BIEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO**: Por un valor equivalente al Veinte (20%) del valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución y 4 meses más.

- **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** a cargo del contratista, se ampara el 5% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.

TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en la Subsección 1 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: La póliza deberá indicar de manera expresa que ampara 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. La JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL podrá declarar el incumplimiento del contrato
PARÁGRAFO CUARTO: El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por LA JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL su monto se agotare o disminuyere.
PARÁGRAFO QUINTO: LA JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL 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 SEXTO: 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.

NOTAS:
- Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto No. 1082 del 2015.

En caso de presentarse póliza de seguros deberá adjuntarse el anexo de condiciones generales correspondiente debidamente diligenciado en todos y cada uno de los espacios en blanco.
- Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto No. 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes.
- Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL" del Decreto No. 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.
- TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.

- Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Título III – sección 3 del Decreto Compilatorio No 1082 del 26 de mayo de 2015, e indicarlo en la póliza de manera expresa.
- La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.
- Igualmente el CONTRATISTA se compromete a responder de los perjuicios que cause a la Entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 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.
- 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, la JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL podrá declarar la caducidad del contrato.
- El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL su monto se agotare o disminuyere.
- JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio.
- Se deberá indicar que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión y que las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

OTROS ASPECTOS:

a. **MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** En el contrato a celebrar, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011:

MULTAS.

1. Por no efectuar la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo establecido en el contrato o en el cronograma de ejecución del mismo, se causará una multa del 1% del valor dejado de entregar por cada día calendario de retardo.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente (*si aplica*), corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o el interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 1 % del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o del interventor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.

5. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o el interventor, sin justa causa, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada orden incumplida.
6. Por no realizar la facturación del contrato y entregar los documentos requeridos para el trámite de pago dentro de la vigencia del contrato y en todo caso cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, se causará una multa del 1% por cada día de retardo.
7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Subcontratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a un salario mínimos mensual legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.
Parágrafo 2. Debido a que las multas son de carácter conminatorio, su imposición procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.
Parágrafo 3. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento del Contrato.
Parágrafo 4. El pago, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del Contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del Contrato.
Parágrafo 5. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.
Parágrafo 6. Para efectos de la imposición de las multas, el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente será aquel que rija para el momento del incumplimiento del Contrato.
Parágrafo 7. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5 % del valor del Contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

PENAL PECUNIARIA.

Las Partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
En caso de declaración de caducidad, de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente al 10% del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato, la pena estipulada se hará efectiva de manera proporcional teniendo en cuenta lo cumplido parcialmente por el contratista.

La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios irrogados si estos superan el valor de la pena. En caso de aplicar la cláusula penal, el Contratista autoriza expresamente a la Entidad para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por

tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento.

Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial, o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.
Parágrafo 2: La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP II y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el Contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012.
NOTAS:

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

b. Estas sanciones se impondrán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y conforme al procedimiento establecido en el artículo 86º de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se publicará e informará conforme lo dispuesto por el artículo 31º "*DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS*" de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218º del Decreto 19 de 2012 y que dispone que "*La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación*", con el fin las sanciones, multas e incumplimientos surtan los efectos y consecuencias que en derecho disponen entre otras disposiciones de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, artículo 90º "*INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO*" [1] , modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, así como las reducciones de puntaje en calificación procesos selección artículo 58º "*REDUCCIÓN DE*

---

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se realizará dentro de los **OCHO (8) MESES** siguientes a la finalización del lapso de ejecución contractual.

19.SUPERVISIÓN Y COMITÉS ASESORES:

19.1 SUPERVISOR:

Se recomienda que la supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia como suboficial de la Armada Nacional, dentro de la que ha desarrollado supervisión de procesos contractuales en once (11) años de su carrera militar, dándole la idoneidad de la responsabilidad asignada así como los procedimientos y gestiones que debe realizar, así como que en la actualidad se desempeña como Jefe Sección de Servicios Tecnología e Información. Aunado a lo anterior posee el conocimiento necesario obtenido a partir de su formación profesional como técnico en sistemas, teniendo además la experiencia el perfil académico profesional necesaria para desempeñar la labor encomendada, cabe resaltar que el suboficial fue supervisor durante 6 años de contratos outsourcing de impresora en la Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla. Así coordinando y Supervisando equipos técnicos encargados de la instalación, mantenimiento y reparación de impresoras multifuncionales, como también implementación de software de contadores de impresión.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
S2	CARRANZA BARRAZA EDWARD JOAQUÍN	Jefe Sección de Servicios Tecnología e Información	1.128.052.473	3046366754	edward.carranza.b@armada.mil.co

Tabla 5. Información de supervisor

19.2 SUPERVISOR:

Se recomienda que la supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia como oficial de la Armada Nacional, dentro de la que ha desarrollado supervisión de procesos contractuales en los cuatro (4) años de su carrera militar, dándole la idoneidad de la responsabilidad asignada así como los procedimientos y gestiones que debe realizar, así como que en la actualidad se desempeña como Jefe de Académico de la Escuela de Inteligencia Naval. Aunado a lo anterior posee el conocimiento necesario obtenido a partir de su formación profesional en ingeniería industrial, teniendo además la experiencia el perfil académico e idoneidad necesaria para desempeñar la labor encomendada:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	No. CÉDULA	No. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TK	PÉREZ CABARCA JOSÉ CARLOS	Jefe de Académico de la Escuela de Inteligencia Naval	1.102.872.849	3215392574	jose.perez.c@armada.mil.co

Tabla 5. Información de supervisor

a) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONÓMICO

Se recomienda que la estructuración técnico - económica de la propuesta recibida con ocasión del proceso a realizar, dada su idoneidad y experiencia al poseer el suficiente conocimiento en razón a su formación en el área de sistemas informáticos, esté a cargo del siguiente tripulante.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MA1	JIMÉNEZ MEDINA ALDO FERNANDO	DITCO	1.105.305.691	3103061705	aldo.jimenez@armada.mil.co

Tabla 6. Información del estructurador técnico

b) COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO - ECONÓMICO

Se recomienda que la evaluación técnica la realice la señora TI11 ADRIANA MILENA ROMERO MARTÍNEZ quien se

PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS" [2] de la Ley 2195 de enero 18 de 2022 "*Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*".

16. 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 a la **JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL**, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado "LAS PARTES reconocen que a la fecha de suscripción del contrato existe un riesgo sanitario generalizado cuyos efectos, directos e indirectos, son aún impredecibles, por tal razón las partes estipulan que de presentarse una circunstancia derivada de tal riesgo, incluyendo, pero sin limitarse a la reducción de capacidad operativa de cualquiera de las partes, actos de autoridad, desordenes civiles, parálisis o interrupciones de las comunicaciones o de las telecomunicaciones o de los sistemas de transporte, fallas en el sistema financiero, entre otras, que afecte o impida el cumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes, tal circunstancia revestirá el carácter del evento eximente de responsabilidad bajo este contrato.

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

17. DEBIDO PROCESO:

Durante la ejecución del contrato, La Armada Nacional podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del "Debido Proceso" consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, la Armada Nacional en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

18. LIQUIDACIÓN:

---

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

encuentra hace (10) años a bordo de la Jefatura de Inteligencia Naval y se ha desempeñado en el cargo de Técnico de sistemas.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TI11	ADRIANA MILENA ROMERO MARTÍNEZ	DITCO	38.601.897	3102981413	Adriana.romero@armada.mil.co

Tabla 8. Información del evaluador técnico

e) COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:

Se recomienda que la estructuración jurídica del proceso de contratación este a cargo del funcionario relacionada a continuación, dada su formación profesional como abogado, especialista en contratación estatal y en atención a su idoneidad y experiencia en contratación pública, como quiera que cuenta con doce (16) años de experiencia profesional relacionada, desempeñándose en diferentes Unidades de la Armada Nacional como Jefe de Administración, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Contratos, y actualmente se desempeña como Asesor Jurídico Contractual, teniendo además la experiencia el perfil académico e idoneidad necesaria para desempeñar la labor encomendada.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	No. CÉDULA	No. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
CC	GUZMÁN CHARRY JOHN FREDDY	DILOG	14.135.881	3213996020	Jhon.guzman@armada.mil.co

f) COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO:

Se recomienda que la evaluación jurídica del proceso de contratación este a cargo del funcionario relacionada a continuación, dada su formación profesional como abogado y en atención a su idoneidad y experiencia, como quiera que cuenta con más de 20 años de experiencia profesional relacionada y actualmente se desempeña como asesor jurídico de la Jefatura de Inteligencia Naval.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	No. CÉDULA	No. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
CC	CC LUZ MARIA MEJIA OCHOA	ASJUR	32.242.588	3132319852	Luz.mejia@armada.mil.co

7 ANEXOS

a) ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
b) ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
c) ANEXO C. PROPUESTA ECONÓMICA
d) ANEXO D. ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTES
e) ANEXO E. CLÁUSULA CONTRACTUAL DE CATALOGACIÓN
f) ANEXO F. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Atentamente,

Capitán de Corbeta MÓNICA PAULINA BURGOS CHAQUER
Gerente de Proyecto

MA1 JIMENEZ MEDINA ALDO FERNANDO
Estructurador Técnico - Económico

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El (los) suscrito (s), _____(persona natural), en calidad de representante legal de ___ (se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas de los bienes/servicios relacionados en el presente anexo, fichas técnicas y condiciones de ejecución del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso No. (INCLUIR No. DEL PROCESO) cuyo objeto es **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON FOTOCOPIADO, A TODO COSTO QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES (TÓNER, CILINDROS, FUSORES, PAPELERÍA, ENTRE OTROS), PARA LA JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL NIVEL CENTRAL, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO JINAV NIVEL CENTRAL

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CUMPLE / NO CUMPLE
1	80161801	JINAV	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	UNIDAD	9.300	
2	80161801	JINAV	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	UNIDAD	11.000	
3	80161801	JINAV	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX ACOLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	UNIDAD	12.000	
4	80161801	JINAV	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A COLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	UNIDAD	12.000	
5	80161801	JINAV	FOTOCOPIA SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	UNIDAD	3.500	
6	80161801	JINAV	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO	UNIDAD	3.500	
7	80161801	JINAV	CANON FIJO IMPRESORAS B/N - COLOR	UNIDAD	8	

Tabla 6. Especificaciones técnicas

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ÍTEM	REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO
1.	GENERALIDADES
1.1	El proponente debe presentar valores correspondientes a la unidad de copia e impresión a color y blanco-negro correspondiente a página sencilla (01 pagina) y pagina dúplex o doble cara (02 páginas), 01 impresora multifuncional **último modelo** de stock en vista si alguna de las impresoras

	queda fuera de servicio se coloque en ejecución la impresora de stock, que incluya todos los servicios de impresión (suministro de papel, tóner, mantenimientos preventivos y correctivos).
1.2	**Alquiler de mínimo 8 Impresoras Multifuncionales último modelo** (Color y Blanco-Negro) con un volumen de impresiones mensuales de acuerdo a las especificadas en el anexo "A" especificaciones técnicas mínimas; las resmas de papel para las impresiones de los usuarios deben ser suministradas por el contratista y la cantidad de papel que deben suministrar es igual a las impresiones contratadas de acuerdo al ítem 1 y 2 del anexo "A" especificaciones técnicas, así mismo este papel debe ser especial para impresión láser de 75 gramos extra blancura (carta) y (oficio). Por lo anterior se aclara que las 30.000 hojas mínimas contratadas podrán ser consumidas en cualquiera de las 06 impresoras multifuncionales último modelo (Color y Blanco-Negro).
1.3	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.
1.4	El alquiler de impresoras multifuncionales último modelo, incluye consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, entre otros). Para todos los consumibles de impresión se requieren de carácter obligatorio que sean originales, con el fin de garantizar el correcto y debida operación de la máquina, para lo cual el fabricante deberá certificar mediante documento oficial la originalidad de los mismos describiendo el número de los seriales de estos suministros, fecha de fabricación y certificado de importación.
1.5	Mantenimientos preventivos y correctivos: El contratista realizará en coordinación con el supervisor del contrato, un cronograma de mantenimientos con fin de garantizar la operatividad y continuidad del servicio.
1.6	Dos (02) personal técnico para la administración del servicio de impresiones y copias a blanco-negro, color y soporte técnico en la Jefatura de Inteligencia Naval ubicada en Bogotá, D.C., Nueva Zona de Aviación Naval, Edificio "MY Juan Carlos Álvarez Gutiérrez" y Complejo Fortaleza CAN Cra 50 No. 26 - 25; estos deberán demostrar capacitaciones, certificaciones técnicas y administrativas por el fabricante para el cumplimiento de estas funciones. El horario será de lunes a viernes de 07:30 am a 17:00 horas.
1.7	El proponente debe configurar en un servidor físico aportado por la Jefatura de Inteligencia Naval, el software de administración, centralización de información, gestión del servicio de Escaneo, Fotocopiado e Impresión mediante los cuales se configuren y se realice un monitoreo de todo el servicio.
1.8	El proponente deberá entregar un documento donde describa el modelo de prestación de servicio, el cual deberá estar alineado con las mejores prácticas ITIL. Deberá contener como mínimo el esquema de soporte, logística y disponibilidad, niveles de servicio detallados y su esquema de medición.
1.9	El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo respaldo para los mismos. Se debe detallar la logística propuesta para este manejo. El contratista deberá mantener en el almacén de la División Logística de la Jefatura de Inteligencia Naval un stock mínimo de insumos equivalente al 50% del cupo total del volumen de impresión acuerdo ítem 1.2 y 01 maquina acuerdo ítem 2.8, fin contar con una máquina de reemplazo inmediato, en caso de falla y dar continuidad al servicio.
1.10	El proponente garantizará disponibilidad de tóner y el papel, el cual, este último, debe ser bond de 75gr especial para impresión láser (carta) y (oficio) acuerdo previa coordinación con el supervisor de contrato y el cual serán entregado al almacén general de la Jefatura de Inteligencia Naval, ubicada en Bogotá, D.C., Nueva Zona de Aviación Naval, Edificio "MY Juan Carlos Álvarez Gutiérrez"
1.11	Se debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la

	relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio, el cual se estipulará de igual manera, en el plan de trabajo que se coordine con el supervisor del contrato.
1.12	El oferente debe adjuntar en la propuesta toda la documentación relacionada para la fase de implementación del servicio, que debe contener como mínimo los siguientes documentos: • Documento de especificaciones técnicas de los equipos propuestos. • Plan de pruebas con casos específicos de prueba. Demostración de equipo propuesto • Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto.
1.13	Para la prestación de este servicio, EL OFERENTE debe certificar que cuenta con la disponibilidad de dos (02) técnicos capacitados en mantenimiento y operación de la marca ofertada, los técnicos serán a demanda por lo que se solicitan que sean dos en caso de indisponibilidad de alguno, acuerdo requerimiento en el ítem 1.6; Sera responsabilidad del contratista suministrar el PC de escritorio para el monitoreo y administración del servicio y demás elementos que se requieran para ejecutar su función. Las personas descritas no tendrán ninguna relación laboral con la Jefatura de Inteligencia Naval.
1.14	El CONTRATISTA deberá presentar a la Jefatura de Inteligencia Naval certificaciones emitidas directamente por el fabricante y no por terceros por medio de la cual se haga constatar por la autoridad sanitaria competente que se hizo la recolección y disposición final del tóner y demás consumibles que sean retiradas de las impresoras, esta disposición no debe generar costo adicional para la Jefatura de Inteligencia Naval. Dicha certificación debe ser emitida a nombre de la Jefatura de Inteligencia Naval
1.15	Teniendo en cuenta que la Jefatura de Inteligencia Naval contratará una cantidad por unidad hoja de impresión (dos caras), se realizara una proyección mensual total de copias e impresiones a color, blanco negro y plotter a consumir en coordinación con el supervisor del contrato estableciendo unas cantidades promedios de consumo que deberán ser administradas por el oferente a través del software de impresión solicitado en el ítem No. 1.7 y técnico especializado solicitado por medio del ítem No.1.6, por lo cual el oferente deberá velar por la responsabilidad de no sobrepasar dichos valores de impresión; Las cantidades aproximadas están definidas en el anexo técnico del contrato.
1.16	En caso de que en el mes no se consuma la cantidad aproximada definida en el anexo técnico, se cancelará únicamente el valor de las cantidades consumidas arrojadas por el sistema; así mismo, en caso de que la entidad requiera consumir más de las cantidades proyectadas en el anexo técnico, se podrá realizar con la autorización del supervisor de contrato y mientras cuente con presupuesto proyectado hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.
1.17	El oferente deberá garantizar que no se sobrepase la cantidad aproximada de impresiones, sólo se autorizará un aumento a las cantidades aproximadas definidas en el anexo técnico si en el o los meses anteriores hubo disminución en el consumo, y se debe soportar a través de oficio firmado por el supervisor de contrato.
2.	**EQUIPOS**
2.1	El oferente suministrará en calidad de alquiler durante la vigencia del contrato la cantidad mínima de 06 equipos de impresora a color / blanco-negro (Multifuncionales último modelo). Las cuales deben ser robustas de alto rendimiento, fotocopiado y escaneo de documentos, 01 impresora multifuncional a blanco-negro de stock último modelo, no remanufacturados o modificados para lo cual el fabricante deberá emitir certificación de fabricación de los mismos anexando los correspondientes certificados de importación de tal manera que se pueda verificar el ingreso legal al país, la Jefatura de Inteligencia Naval se reserva el derecho a validar y verificar la información aportada por el oferente en cualquier etapa del proceso.
2.2	Para el suministro de los tóneres, el fabricante debe certificar mediante documento oficial la originalidad de los mismos describiendo el número de los seriales de estos suministros, fecha de fabricación y certificado de importación.
2.3	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos previa coordinación con el supervisor de contrato, según cronograma de trabajo, la cual no podrá superar los 07 días

<table>
<tr><td></td><td>posteriores al inicio de ejecución del contrato (vigencia 2025), además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (3) tres horas en sitio, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>El oferente debe anexar a su propuesta, Certificación emitida directamente por el fabricante con sede en Colombia de los equipos ofrecidos, la certificación debe indicar que EL OFERENTE es distribuidor autorizado de la marca, que está capacitado para brindar los equipos propuestos y prestar los servicios y que cuenta con la disponibilidad de los equipos ofertados, acuerdo requerimiento técnico en el ítem 2.1, que se cuenta con la garantía de insumos y repuestos durante la ejecución del contrato, disponibilidad de los equipos. En caso de unión temporal todos los integrantes que la conformen deben cumplir con este requerimiento.</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Equipo (impresora) multifuncional último modelo, de impresión, fotocopiado y escáner laser blanco-negro monocromático, con las siguientes especificaciones técnicas así:

▪ Cantidad mínima de equipos: 01 Impresoras de alto rango

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICAS</th><th>IMPRESORA DE ALTO RANGO</th></tr>
<tr><td>Tecnología</td><td>Láser Multifuncional Blanco y Negro</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td>Impresión, escaneo y copiado (fax opcional)</td></tr>
<tr><td>Resolución</td><td>Negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 ppp; Negro (normal): Hasta 1200 x 1200 ppp; Negro (líneas finas): Hasta 1200 x 1200 ppp</td></tr>
<tr><td>Velocidad negro o color cualquier resolución</td><td>Mínimo 55 ppm</td></tr>
<tr><td>Velocidad primera pagina</td><td>Máximo 5.2 Seg</td></tr>
<tr><td>Ciclo de trabajo mes</td><td>Mínimo 300.000 mensuales</td></tr>
<tr><td>Volumen mensual recomendado</td><td>5.000 a 30.000 páginas</td></tr>
<tr><td>Memoria RAM</td><td>Mínimo 2 GB</td></tr>
<tr><td>Disco Duro</td><td>Mínimo 16GB EMMC Standard o disco duro opcional de 350GB como accesorio</td></tr>
<tr><td>Procesador</td><td>Mínimo 1.2GHZ</td></tr>
<tr><td>Funcionalidad de impresión doble cara</td><td>Unidad de impresión a doble cara o Dúplex automático</td></tr>
<tr><td>Panel de control</td><td>Mínimo Pantalla táctil color (CGD) de 8" (20,3 cm); pantalla con rotación (ángulo ajustable); botón de Inicio iluminado (para volver rápido al menú Inicio)</td></tr>
<tr><td>Conectividad</td><td>1 Hi-Speed USB 2.0; 2 USB host (1 directo y 1 externo accesible); 1 para red Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 paquete de integración de hardware</td></tr>
<tr><td>Capacidad Almacenamiento entrada de papel</td><td>Mínimo Alimentador multiuso de 100 hojas, alimentador de entrada de 550 hojas y alimentador automático de documentos de 150 hojas</td></tr>
<tr><td>Capacidad bandeja de salida</td><td>Mínimo de 500 Hojas</td></tr>
<tr><td>Número de bandejas de entrada</td><td>Mínimo 2 bandejas</td></tr>
<tr><td>Número de bandejas de salida</td><td>Mínimo 1 bandejas</td></tr>
<tr><td>Tamaños y tipos de papel</td><td>Carta, legal, Oficio (8,5 x 13")</td></tr>
<tr><td>Velocidad de digitalización</td><td>Mínimo 69 ppm en negro y Color simplex; dúplex 111 ipm en negro y color dúplex</td></tr>
<tr><td>Resolución escáner</td><td>Mínimo 600 x 600dpi</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Tamaño de escaneo	ADF:216x864mm;8.5x34.0inMáximo;68x147mm;2.7x5.8inMínimos;Camaplana:216x356mm;Hasta69ppm(blancoy negro),hasta69ppm(color)
Envió digital de documentos	Escanear a correoelectrónico; Guardarencarpetadered;GuardarenunidadUSB;EnviaraSharepoint;EnviaraFTP;EnviarafaxdeInternet;Libretadedireccioneslocal;SMTPporSSL;Eliminacióndepáginasenblanco;Borradode bordes;Detecciónautomáticadelcolor;Recorteautomáticoacontenido;PDFcompacto
Capacidad ADF	Mínimo 150 hojas con dúplex automático en una sola pasada
Velocidad de copiado	Mínimo 52 cpm
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5, emulación Postscript nivel 3, impresión nativa de PDF (v 1.7), Apple AirPrint
Sistemas operativos soportados	Windows Client OS (32/64 bits) Win 10, 8.1, 8, 7. Windows server 2008, 2012 y 2016.
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Tóner, fusor, etc...).
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 10.500 páginas (1 o los necesarios). Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros.
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Tóner original con rendimiento mínimo de 42.000 páginas. Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros.
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	El dispositivo debe contar con un sistema de arranque seguro el cual se encargue de validar la integridad de la BIOS
Eficiencia de energía	Mínimo Certificación ENERGY STAR; CECP; EPEAT Silver. Equipos con menor impacto ambiental.

- **Cantidad mínima de equipos: 07 Impresoras de alto rango**

CARACTERÍSTICAS	IMPRESORA DE ALTO RANGO
Tecnología	Laser Multifuncional Color – Blanco/Negro
Funciones	Impresión, escaneo, copiado y fax opcional
Resolución	Negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 ppp; Negro (normal): Hasta 600 x 600 ppp; Negro (líneas finas): Hasta 1200 x 1200 ppp
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 55 ppm
Velocidad primera pagina	Máximo 6 Seg
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 300.000 mensuales
Volumen mensual recomendado	5.000 a 30.000 páginas
Memoria RAM	Mínimo 2 GB
Disco Duro	Mínimo 16GB EMMC Standard o disco duro opcional de 350GB como accesorio
Procesador	Mínimo 1.2GHZ
Funcionalidad de impresión doble cara	Unidad de impresión a doble cara o Dúplex automático
Panel de control	Mínimo Pantalla táctil color (CGD) de 8" (20,3 cm); pantalla con rotación (ángulo ajustable); botón de Inicio iluminado (para volver rápido al menú Inicio)
Conectividad	1 Hi-Speed USB 2.0; 2 USB host (1 directo y 1 externo accesible); 1 para red Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 paquete de integración de hardware
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo Alimentador multiuso de 100 hojas, alimentador de entrada de 550 hojas y alimentador automático de documentos de 150 hojas
Capacidad bandeja de salida	Mínimo de 500 Hojas
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas
Tamaños y tipos de papel	Carta, legal, Oficio (8,5 x 13")
Velocidad de digitalización	Mínimo 69 ppm en negro y Color simplex; dúplex 111 ipm en negro y color dúplex
Resolución escáner	Mínimo 600 x 600dpi
Tamaño de escaneo	Mínimo 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulgadas), cama plana y 8.5 x 34" pulgadas en el ADF
Envió digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Guardar en carpeta de red; Guardar en unidad USB; Enviar a Sharepoint; Enviar a FTP; escaneo Twain, con función de previsualizacion para los documentos escaneados.
Capacidad ADF	Mínimo 150 hojas con dúplex automático en una sola pasada
Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5, emulación Postscript nivel 3, impresión nativa de PDF (v 1.7), Apple AirPrint
Sistemas operativos soportados	Windows Client OS (32/64 bits) Win 10, 8.1, 8, 7. Windows server 2008, 2012 y 2016.
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes

		básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Tóner, fusor, etc...).
	Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 10.500 páginas (1 o los necesarios). Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros.
	Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Tóner original con rendimiento mínimo de 42.000 páginas. Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros.
	Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
	Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable
	Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
		El dispositivo debe contar con un sistema de arranque seguro el cual se encargue de validar la integridad de la BIOS
	Eficiencia de energía	Mínimo Certificación ENERGY STAR; CECP; EPEAT Silver. Equipos con menor impacto ambiental.
2.6	**Ficha Técnica:** Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica.	
2.7	Con el fin de garantizar la disponibilidad por volumen de impresión y fotocopiado para las dependencias de la Jefatura de Inteligencia Naval, los equipos de impresión de fotocopiado deberán contar con 02 bandejas con capacidad de 500 hojas c/u en los equipos de impresión y fotocopiado blanco y negro y mínimo cinco (08) bandejas adicionales para equipos de impresión y fotocopiado a color con capacidad de 250 hojas c/u, esto con el fin de optimizar el rendimiento de la máquina.	
3.	**SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN**	
3.1	El contratista deberá instalar 01 en un servidor físico de la Jefatura de Inteligencia Naval el software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe permitir: • Asignación de topes de impresión por hojas, por valor de impresión, por usuario o por grupos de trabajo. • 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. • Las generaciones de estos reportes se especificarán una vez se adjudique el contrato. • Cada usuario debe liberar las impresión, copias o digitalizaciones mediante código o pin el cual será configurado y entregado por la empresa adjudicada al presente contrato, permitiendo asignar su respectiva limitación por cantidad de impresiones y fotocopiado. En caso de que el usuario cumpliese con la cantidad asignada de copias, impresión o escaneo antes del periodo este se debe bloquear automáticamente 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 deberá discriminar si una impresión o copia es cancelada antes de ser impresa por el equipo, de ser así y no realizarse ninguna impresión o copia el software de impresión no deberá cobrar las copias o impresiones eliminadas. • El software debe desocupar las colas de impresión de manera que no afecte el proceso de los usuarios • Si se imprime una hoja en blanco, el software no deberá cobrar o descontar el consumo de dicha hoja teniendo en cuenta que no se realizó ninguna utilización de tener.
3.2	El software debe instalarse en cada sitio y equipo de cómputo que indique el supervisor del contrato.
3.3	Capacidad de monitorear remotamente las impresoras que se encuentran configuradas. El oferente debe contar con un centro de monitoreo externo ubicado fuera de las instalaciones de la Jefatura de Inteligencia Naval; La entidad realizará la visita técnica de verificación y funcionamiento del mismo. Para la visita se realizará la coordinación con antelación.
3.4	Capacidad de consolidar en sitio central, toda la información capturada de las impresoras.
3.5	Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software por lo menos para: Administrador y Consulta.
3.6	Función de seguimiento y auditoría transparentes al usuario y que no afecte la operación de la impresora o multifuncional.
3.7	Capacidad de gestionar grupos de usuarios y cuotas por usuario para las funciones de impresión y fotocopiado.
3.8	Mostrar en tiempo real el estado de los recursos en la red de impresoras.
3.9	La información del costo o saldo de las cuotas por usuarios debe ser mostrados en la pantalla de la impresora.
3.10	Los reportes generados deben poder exportarse a hoja electrónica Excel como mínimo.
3.11	El software debe ofrecer reportes estadísticos sobre: • Una determinada impresora. • Un determinado centro de costos. • La totalidad de impresoras controladas y auditadas a nivel corporativo. • Un usuario determinado. • Un grupo de usuarios determinado.
3.12	Los reportes estadísticos deben poder generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envío la impresión • Nombre del documento que el usuario envío • Fecha y hora de impresión • Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión • Número de copias solicitadas
3.13	El seguimiento de estos informes deberá hacerse con una periodicidad semanal y consolidado mensual de consumo.
3.14	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico de primer nivel.
3.15	Se debe capacitar al personal de la Jefatura de Inteligencia Naval en el manejo de los equipos en un segundo nivel.
3.16	Se debe capacitar al personal de la Jefatura de Inteligencia Naval en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.
3.17	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.
3.18	El oferente deberá contar con el respaldado técnico del fabricante del software de administración del servicio como distribuidor autorizado, para lo cual el fabricante deberá certificar que el software a

	implementar para el control de impresión, es compatible con los equipos ofrecidos, debe anexar certificación como Distribuidor Autorizado del Software ofrecido, este documento debe ser aportada dentro de la propuesta.
4.	**MANTENIMIENTO**
4.1	Al inicio del contrato, el contratista en coordinación con el supervisor del contrato deberá presentar un cronograma del plan de manteamiento para cada una de las impresoras, deberá contemplarse mínimo un mantenimiento preventivo por semestre.
4.2	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término superior a tres (03) horas, el Contratista instalará otra impresora de iguales o similares características que supla las necesidades.
4.3	Los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.
5	**INSTALACIÓN**
5.1	El oferente deberá realizar la instalación de los equipos de impresión en las dependencias de la Jefatura de Inteligencia Naval acuerdo a la información suministrada por el supervisor de contrato.

ITEM	DEPENDENCIA	Tipo Impresoras:07 A Color y Blanco/Negro- 01 a Blanco/Negro
1	COMANDO DE INTELIGENCIA NAVAL	1
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL	1
3	COMANDO CIBERNÉTICO NAVAL	1
4	COMANDO DE CONTRAINTELIGENCIA NAVAL	1
5	OFICINA DE PLANEACIÓN DE INTELIGENCIA NAVAL	1
6	CENTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS	1
7	ESCUELA DE INTELIGENCIA NAVAL (CARTAGENA)	1
8	DIVISIÓN LOGÍSTICA JINAV	1

2.1 GARANTÍA TÉCNICA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, ofrezco garantía de los (BIENES entregados/SERVICIOS prestados) en virtud de lo establecido en el contrato y sus modificaciones, contra cualquier daño que afecte su calidad, idoneidad, seguridad y buen estado de funcionamiento, conforme las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y los documento que lo integran, por un lapso mínimo que cubra la vigencia del contrato, contado a partir de la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos contratados.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Armada Nacional informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento (cuando aplique). el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación.
Cuando el producto sea reparado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización por escrito, estará obligado a entregar a la

(JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL) constancia de reparación indicando lo siguiente: descripción de la reparación efectuada, piezas reemplazadas o reparadas, fecha de entrega del bien objeto de reclamo, y fecha de devolución del producto. El término de atención al reclamo de garantía, devolución del bien o ejecución del servicio reclamado no podrá superar 03 horas o menos.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.

3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia podrá ser acreditada a través de Certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura.

3.1 Certificaciones de experiencia

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, hasta 02 certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

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

La entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo 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 inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

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.

Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la Jefatura de Inteligencia Naval, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

En mi calidad de oferente entiendo y acepto que todas las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo son de obligatorio cumplimiento y me comprometo a ejecutar el contrato en caso de resultar adjudicatario con lo establecido en la invitación, los documentos que lo integran y las normas que regulan la materia.

FIRMA OFERENTE
NOMBRE OFERENTE
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO

Capitán de Corbeta MÓNICA PAULINA BURGOS CHAQUER
Gerente de Proyecto

MA1 JIMÉNEZ MEDINA ALDO FERNANDO
Estructurador Técnico - Económico

ANEXO B.
MATRIZ DE RIESGOS

	NUMÉRICA	HISTÓRICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podria ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podria 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 mayoria de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

Tabla 7. Matriz de riesgos

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

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

Tabla 8. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

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

7	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
8	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o prever cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo	Durante la ejecución del Hasta la ejecución del contrato	Revisión estudio previo	Permanente
9	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	indeterminado
10	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales , con incidencia directa o indirecta en la relación negociar.	Actos generales de la administración "hecho del principe"	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
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Afectación de los procesos por COVID-19	Riesgo biológico y de tiempos de ejecución para la implementación	3	2	5	Medio	Entidad-Contratista	Se hará uso de los protocolos de bioseguridad y en conocimiento de la situación actual se contemplara en tiempos de ejecución	1	3	4	NO	Supervisor del contrato-Contratista	Desde la ejecución del contrato	Plazo de ejecución del contrato	Seguimiento y en la ejecución del contrato	Periódico

Tabla 9. Matriz de identificación de riesgos

ANEXO "C".
PROPUESTA ECONÓMICA

El (los) suscrito (s), _____(persona natural), en calidad de representante legal de _____ (se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas, fichas técnicas, plazo de ejecución, ubicación del lugar de ejecución y condiciones de entrega del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso No. (INCLUIR NO. DEL PROCESO) cuyo objeto es **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON FOTOCOPIADO, A TODO COSTO QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES (TÓNER, CILINDROS, FUSORES, PAPELERÍA, ENTRE OTROS), PARA LA JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL NIVEL CENTRAL, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** y por ende efectuado el análisis detallado de 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/servicios, serán de mi resorte exclusivo y por ende correrán a mi cargo en caso de resultar adjudicatario, me permito indicar que el valor ofertado incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones por cada uno de los bienes/servicios que integran el anexo técnico es el siguiente:

RUBRO PRESUPUESTAL: Los bienes/servicios relacionados a continuación serán cancelados con cargo al rubro presupuestal **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO** por ende el valor total de los ítems no podrá superar el presupuesto asignado en el 4626 del 5 de enero de 2026 por dicho concepto.

JINAV NIVEL CENTRAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT POR MES - NECESIDAD AJUSTADA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	VALOR UNITARIO CON IVA (19%)	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	9.300	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
2	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	11.000	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
3	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX ACOLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	12.000	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
4	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A COLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	12.000	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
5	FOTOCOPIA SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	3.500	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
6	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO	3.500	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

7	CANON FIJO MENSUAL IMPRESORAS B/N - COLOR	8	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
total						

Tabla 10. Propuesta económica

NOTAS:

1. Los servicios serán requeridos y aprobados por el supervisor del contrato con cargo a la ejecución contractual que será hasta agotar la totalidad del presupuesto y de acuerdo a necesidades institucionales, y en caso de no requerir el gasto total del presupuesto, el oferente entiende y acepta que los saldos se devuelvan al Tesoro Nacional.
2. La propuesta económica será presentada a través del diligenciamiento de la lista de precios en la plataforma SECOP II y evaluada conforme se haya registrado en la plataforma transaccional.
3. El oferente deberá relacionar en la plataforma electrónica SECOP II el valor total de su oferta y adicionalmente diligenciar TODOS los ítems (datos y valores) del Anexo "C" "*Propuesta económica*", SIN SUPERAR EL VALOR PROMEDIO UNITARIO DEL ESTUDIO DE MERCADO, DE SER ASÍ, SERÁ CAUSAL DE RECHAZO.
4. En la preparación de las ofertas, el proponente deberá ofertar sus precios incluido IVA (cuando aplique) e incluidos todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados
5. El contratista asumirá todos los gastos que se generen en la prestación de los servicios sin que esto represente costos adicionales para la Entidad.
6. Los precios unitarios no pueden ser modificados y la sumatoria de los valores unitarios deben coincidir con el valor total de la oferta relacionada en línea a través del SECOP II y la relacionada en el presente anexo.
7. 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
8. 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:
9. El contrato se adjudicará por el valor de la oferta.

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

(*INCLUIR FIRMA Y LA SIGUIENTE INFORMACIÓN*)

Firma Representante Legal _____

Nombre: _____

Documento Identidad: _____

Capitán de Corbeta MÓNICA PAULINA BURGOS CHAQUER
Gerente de Proyecto

MA1 JIMENEZ MEDINA ALDO FERNANDO
Estructurador Técnico - Económico

ANEXO D
ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, se realizó el presente estudio de mercado, teniendo en cuenta las (Indicar mecanismo utilizado) remitidas por los proveedores consultados, que permitieron determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, así como el valor estimado de los bienes o servicios objeto de contratación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT POR MES - NECESIDAD AJUSTADA	SIRTEL			COMDISTICOL S.A.S			ESTUDIO DE MERCADO CLIC - EQUIPO POR UNIDAD INCLUIDO IVA
			VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL	
1	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	9.300	$ 235,29	$ 44,71	**$ 280,00**	$ 218,49	$ 41,51	**$ 260,00**	**$ 270,00**
2	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	11.000	$ 331,93	$ 63,07	**$ 395,00**	$ 319,33	$ 60,67	**$ 380,00**	**$ 387,50**
3	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX ACOLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	12.000	$ 495,80	$ 94,20	**$ 590,00**	$ 478,99	$ 91,01	**$ 570,00**	**$ 580,00**
4	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A COLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	12.000	$ 571,43	$ 108,57	**$ 680,00**	$ 546,22	$ 103,78	**$ 650,00**	**$ 665,00**
5	FOTOCOPIA SIMPLE BLANCO Y NEGRO	3.500	$ 193,28	$ 36,72	**$ 230,00**	$ 176,47	$ 33,53	**$ 210,00**	**$220,00**
6	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO	3.500	$ 294,12	$ 55,88	**$ 350,00**	$ 260,50	$ 49,50	**$ 310,00**	**$ 330,00**
7	CANON FIJO IMPRESORAS B/N - COLOR	8	**$ 478.991,60**	$ 91.008,40	**$ 570.000,00**	$ 453.781,51	$ 86.218,49	**$ 540.000,00**	**$ 555.000,00**

Tabla11. Relación cotizaciones

Capitán de Corbeta MÓNICA PAULINA BURGOS CHAQUER
Gerente de Proyecto

MA1 JIMENEZ MEDINA ALDO FERNANDO
Estructurador Técnico – Económico

ANEXO "E"
CLÁUSULA CONTRACTUAL DE CATALOGACIÓN

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[3] 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[4] 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**

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: _____

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

[4] 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

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)

ANEXO "F".
"ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO"

Estructura del Análisis Económico del Sector

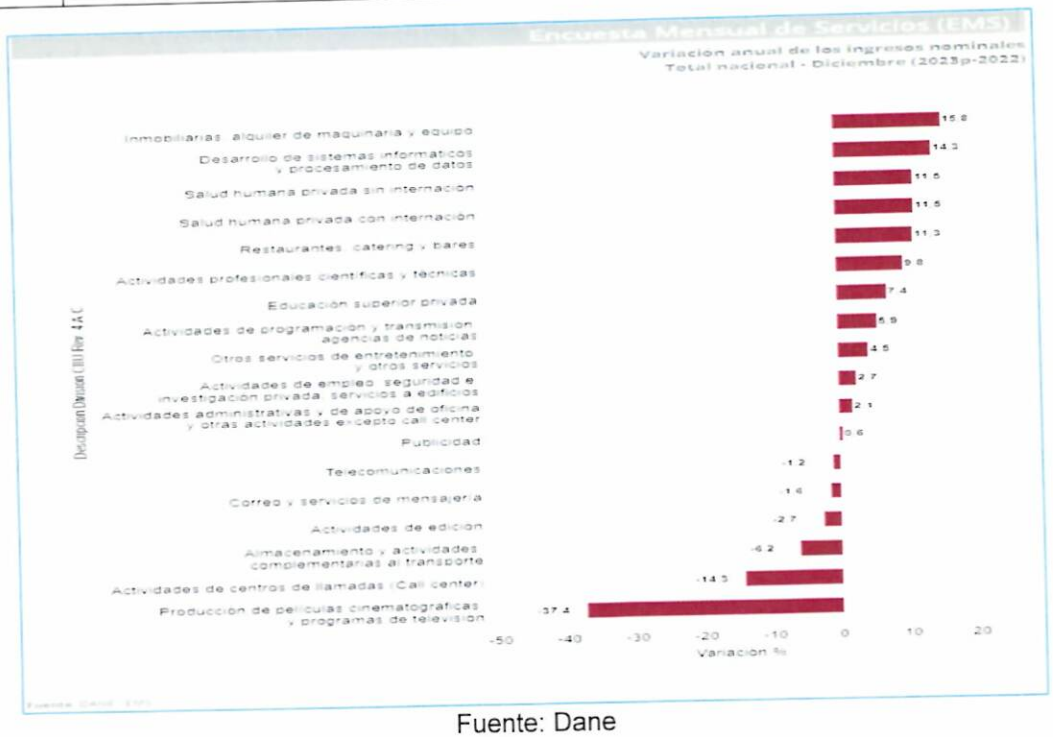
La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente.

A. ASPECTOS GENERALES.

En la actualidad, a pesar del gran auge que ha tenido la tecnología y la automatización de los servicios, existe aún una gran demanda asociada a la documentación en físico, principalmente porque aún existen procesos que deben estar soportados por esta información, sea porque no existe digitalización de los procedimientos o por requerimientos de legalidad en la documentación.

1. **Económico:** Uno de los apoyos más importantes para el sector de servicios, está relacionado con el uso del papel, más específicamente el consumo de impresiones para apoyo a las actividades de rutina, Según datos de la Cámara de la Industria de Papel y Cartón de la Andi, en 2021 el consumo nacional creció 7,1% frente a 2020, alcanzando 1,7 millones de toneladas, de las cuales 76% fue atendida con producción nacional. En ese mismo año la producción creció 2,2% frente a 2020 y fue 5,0% menor a los niveles pre pandemia de 2019.[5] Así mismo, según el DANE en su encuesta de servicios, en el año 2023 hubo un incremento de servicios, particularmente en alquiler de máquina y equipos del 15.8 por ciento con respecto al año 2022.

[5] Fuente: https://www.larepublica.co/empresas/al-menos-76-del-consumo-de-la-industria-del-papel-fue-atendido-por-produccion-local-3357203



Fuente: Dane

2. **Técnico:** las condiciones técnicas de este producto incluyen no solo el hardware, es decir, el elemento físico, sino también contar con herramientas de software que permitan administrar de forma confiable los recursos y tener claro cuáles son los consumos, los tiempos, así como también contar con la seguridad apropiada para la entrega de documentos impresos. Así también se pretenden adquirir elementos que no superen el tiempo de vida útil, en este sentido equipos del año 2022 que aún cuentan con vida útil para su uso y la garantía de contar con los elementos adecuados de repuestos para sus reparaciones en caso de requerirse.

3. **Regulatorio:** el mercado se basa en la comercialización de las máquinas, y las empresas fabricantes tienen representación a nivel nacional que incorporan los servicios tanto de arriendo, outsourcing, gestión documental y comercio de equipos de diferentes gamas. Actualmente el país no se cuenta con un gremio específico que regule los precios de mercado, la libre competencia y los estándares técnicos. Este servicio de impresión mejora la rentabilidad de inversión tecnológica, favoreciendo el control y una mejor planificación de gastos, permite concentrarse en lo misional y ser más productivo, incluye todos los servicios e insumos, aliviando la carga administrativa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA.

4. En cuanto al análisis de la oferta el mercado se basa en la comercialización de las máquinas y las empresas fabricantes tienen representación a nivel nacional que incorporan los servicios tanto de arriendo outsourcing gestión documental y otros la modalidad de contratación por medio de outsourcing permite a las entidades conseguir mayor efectividad en el cumplimiento de su misión y en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos estratégicos por razones como la reducción y control de gastos en la operación mayor inversión de tiempo en las funciones consideradas difíciles acceso a proveedores con tecnología más avanzada entre otros aspectos aplicaron al servicio de escáner e impresoras y delegar a largo plazo un proceso no crítico para nuestra misión y labores diarias a un proveedor más especializado

para conseguir una mayor efectividad que permita orientar nuestros esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de nuestra misión.

El servicio de impresión mejora la rentabilidad de inversión tecnológica favoreciendo el control y una mejor planificación de gastos permite concentrarse más en lo misional y ser más productivo e incluye unos beneficios como confiabilidad en el servicio cero inventarios cubrimiento de riesgos técnicos electrónicos mecanismos y eléctricos beneficios tributarios y económicos garantía del servicio durante ejecución del contrato integración de servicios elimina el impacto por inflación dispone de servicios de información rápido considerando las presiones competitivas.

Soluciones en Telecomunicaciones y Redes S.A.S

Nit: 900.588.645 - 9

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL

En atención a su solicitud le facilito cotización del siguiente requerimiento:

NIT/CC	CORREO	No COTIZACION	CONTACTO
900.039.527-3	edward.carranza.b@armada.mil.co	SE-15980	SB EDWARD CARRANZA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
	MATERIALES			
1	IMPRESION SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	1	280,00	280,00
2	IMPRESION DUPLEX BLANCO Y NEGRO	1	395,00	395,00
3	IMPRESION SIMPLEX COLOR	1	590,00	590,00
4	IMPRESION DUPLEX COLOR	1	680,00	680,00
5	FOTOCOPIA SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	1	230,00	230,00
6	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO	1	350,00	350,00
7	CANON MENSUAL IMPRESORA COLOR	1	570.000,00	570.000,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
			Subtotal	$481.113,45
			Dctos	
			I.V.A 19%	$91.411,55
			Total	$572.525,00

Forma de Pago: Anticipo de 100%

ANOTACIONES: Cualquier requerimiento adicional por parte del cliente, se anexará a la presente cotización.

Ing. ALBERTO CAICEDO

Gerente SIRTEL S.A.S - Soluciones En Telecomunicaciones Y Redes S A S - Direccion: Carrera 29 No 79A - 13

Cotizacion Electronica

No. C-2-14946

COMDISTICOL S.A.S.
NIT 901.247.058-6
Carrera 50 # 62 - 17 Barrio Boston
Tel: (605) 2003444
Barranquilla - Colombia

Para	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL
Nit	900.039.527-3
Contacto	FACTURACION ELECTRONICA
Dirección	Carrera 54 No. 44A-27 Barrio La Esmeralda
Ciudad/Tel.	Bogotá / (57) 310403326 - (57) 0000000
Fecha	2026-02-19

N.I.T: 901.247.058 - 6 Responsable de IVA

Teléfonos: (605) 2003444 57 - 3505065488 - 3004557369

Dirección: Cra 50 # 62 -17 Esquina Barrio Boston

Barranquilla , Colombia

No somos Autoretenedores - No somos Grandes Contribuyentes

Ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor desc.	Vr. Unitario	Vr. Total
1	50501	IMPRESION SIMPLEX BLANCO Y NEGRO		1.00	0.00	218.49	260.00
2	50501	IMPRESION DUPLEX BLANCO Y NEGRO		1.00	0.00	319.33	380.00
3	50501	IMPRESION SIMPLEX COLOR		1.00	0.00	478.99	570.00
4	50501	IMPRESION DUPLEX COLOR		1.00	0.00	546.22	650.00
5	50501	FOTOCOPIA SIMPLEX BLANCO Y NEGRO		1.00	0.00	176.47	210.00
6	50501	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO		1.00	0.00	260.50	310.00
7	50501	CANON MENSUAL IMPRESORA BLANCO Y NEGRO		1.00	0.00	453,781.51	540,000.00

Total Bruto	455,781.51
Subtotal	455,781.51
IVA 19%	86,598.49
Total a Pagar	542,380.00

Elaborado por Siigo S.A.S Nit. 830.048.145-8

Para pagos hacer transferencia a las siguientes cuentas: Cuentas corrientes No. **21003767169 y 21004115280**, Banco Caja Social S.A, Cuenta Corriente No **108969984773**, Banco Davivienda S.A, Cuenta Corriente No **804-8475-98**, Banco Occidente S.A y en cheques girar a nombre **de COMUNICACIONES, DISTRIBUCIONES & TECNOLOGÍAS DE COLOMBIA S.A.S SIGLAS COMDISTICOL S.A.S** pagaderos al primer beneficiario.

CONDICIONES COMERCIALES:

1. VALIDEZ DE LA OFERTA: 30 DIAS - SUJETO A TRM Y DISPONIBILIDAD
2. TIEMPO DE ENTREGA: 30-60 DIAS HABILES DESPUES DE CONFIRMADA LA PO
3. GARANTIA: CON EL CSA DE LA MARCA
4. CONDICIONES DE PAGO: ACORDADA CON CLIENTE

Nadyr Antonio Lozano
comercial@comdisticol.com
(57) 3160240959
(57) 3505065488