ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

2026 AZUL QUE INSPIRA
FUERZA QUE PROTEGE

Bogotá, D.C. 20 de marzo de 2026

Señor
ANDREW ANTONIO ARGUMEDO ALEMAN
Representante legal de COMDISTICOL S.A.S Nit No. 901.247.058-6
Dirección: Carrera 50 # 62-17
Ciudad: Barranquilla (Atlántico).
Teléfono: 350-5065488, 605-2003444
Correo electrónico: direccion@comdisticol.com comercial@comdisticol.com

Asunto : **ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 013-JINAV-DADIN-20269**

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 "Mínima Cuantía", artículo 2.2.1.2.1.5.1 "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía" del Decreto No. 1082 del veintiséis (26) de mayo de dos mil quince (2015), el suscrito Director Administrativo de Inteligencia Naval, debidamente nombrado y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas para la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada Nacional y la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval, en virtud de la Resolución de Delegación, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por usted en calidad de Representante Legal de **COMDISTICOL S.A.S** y en virtud del proceso de Mínima Cuantía No. **018-JINAV-DADIN-2026** cuyo objeto es **EL 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**, de conformidad con las especificaciones establecidas descritas en el anexo técnico y la oferta presentada el cuatro (04) de marzo de dos mil veintiseis (2026).

Los servicios se contratan, teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información.

<table>
<tr><td>Contratista</td><td>COMDISTICOL S.A.S</td></tr>
<tr><td>NIT o CC</td><td>901.247.058-6</td></tr>
<tr><td>Régimen de Ventas</td><td>Común</td></tr>
<tr><td>Clase de Persona</td><td>Persona Jurídica</td></tr>
<tr><td>Domicilio</td><td>Carrera 50 # 62-17</td></tr>
<tr><td>Telefono/Cel</td><td>350-5065488, 605-2003444</td></tr>
<tr><td>E- mail</td><td>direccion@comdisticol.com comercial@comdisticol.com</td></tr>
<tr><td>Ciudad</td><td>Barranquilla (Atlántico)</td></tr>
<tr><td>Banco</td><td>Banco de Occidente</td></tr>
<tr><td>No. de cuenta</td><td>804847598</td></tr>
<tr><td>Nombre del titular</td><td>COMDISTICOL SAS</td></tr>
<tr><td>Tipo de Cuenta</td><td>CUENTA CORRIENTE</td></tr>
<tr><td>Certificado de Disponibilidad</td><td>CDP No. 4626 del 05 de mayo del 2025 por valor de $175.000.000</td></tr>
<tr><td>Imputación Presupuestal</td><td>
<table>
<tr><th>Dependencia</th><th>Tipo Gasto</th><th>Asign Intrna</th><th>Cta/Prog</th><th>SubC/ SubP</th><th>ObjG/ Proy</th><th>Ord/ Spry</th><th>Rec</th><th>C/S</th><th>CONCEPTO</th><th>AFECTADO EN</th></tr>
<tr><td>155 JINAV</td><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>02</td><td>007</td><td>003</td><td>10</td><td>CSF</td><td>SERVICIO DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>$168.500.000.00</td></tr>
<tr><td>80 ESINT</td><td>A</td><td>02</td><td>02</td><td>02</td><td>007</td><td>003</td><td>10</td><td>CSF</td><td>SERVICIO DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>$6.500.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Valor del Contrato</td><td>CIENTO SETENTA CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y UNO CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS ($174,987,051.76)</td></tr>
<tr><td>Forma de pago</td><td>La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES hasta por un valor total de CIENTO SETENTA CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y UNO CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS ($174,987,051.76) M/cte incluido IVA y demás erogaciones que</td></tr>
</table>

correspondan, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, y cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Armada Nacional.

Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica, en caso de bienes cumplimiento cláusula de catalogación OTAN, acta recepción firmada por contratista y supervisor contrato y demás documentos que hagan parte del paquete pago.

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a que 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):

#$15-01-04-007; Contrato No.017-DADIN-2025;
Eneida.alvear@armada.mil.co#$

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

Las definiciones señaladas en el patrón correspondiente así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por OLIMPIA IT, 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	La Dirección Administrativa de Inteligencia Naval de la Armada Nacional

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

   15-01-04-007; Contrato No. ------ DADIN --- -2025; Eneida.alvear@armada.mil.co

Lo que permitirá que la plataforma del aliado tecnológico SIIF Ministerio de Hacienda, tenga en cuenta otro criterio de filtro para remitir el documento electrónico a la cuenta correcta dentro del sistema para su aprobación o rechazo.

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

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

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

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

- Persona jurídica: con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
- Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.
- En caso de Empresa Extranjera (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc.

PARÁGRAFO CUARTO: La Dirección Administrativa 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 Dirección Administrativa de Inteligencia Naval de la Armada Nacional, en términos generales podrá realizar las siguientes retenciones de impuestos a que haya lugar, sin embargo, estas podrán variar, teniendo en cuenta la facturación electrónica recibida y las obligaciones tributarias del contratista, se practicaran las deducciones correspondientes:

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 OTRAS CIUDADES – BIENES	10*1000
ESTAMPILLA LA QUE APLIQUE	1%

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.

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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Plazo de Entrega/ Ejecución</td><td>El plazo de ejecución será hasta el 22 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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.</td></tr>
<tr><td>Lugar de Entrega/ Ejecución y forma de Ejecución</td><td>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.
<table>
<tr><th>USUARIO/ITEMS</th><th>LUGAR DE ENTREGA</th><th>HORARIO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL
Nueva Zona de Aviación Naval – CATAM – Edificio “MYCIM Juan Carlos Álvarez Gutiérrez”</td><td>LUNES A VIERNES DE 0730R – 1700R</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>USUARIO/ITEMS</th><th>LUGAR DE ENTREGA</th><th>HORARIO</th></tr>
<tr><td>Escuela de Inteligencia Naval</td><td>AV SAN MARTIN CRA 2 NO 10-02 BOCAGRANDE CARTAGENA DE INIDIAS (BOLIVAR) – BASE NAVAL ARC “BOLÍVAR” – ESCUELA DE INTELIGENCIA NAVAL</td><td>LUNES A VIERNES DE 8:00 AM -12:00 y 2:00 PM A 5:00 PM</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>Garantías</td><td>Una vez suscrita la carta de aceptación, el CONTRATISTA constituirá y adjuntará a través de la plataforma SECOP II una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas, en términos del Decreto 1082 de 2015, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL, NIT 900.039.527-3 en calidad de ASEGURADO/BENEFICIARIO, la cual contendrá los siguientes amparos:

➢ <u>CUMPLIMIENTO:</u> Por un valor equivalente al Veinte (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución y 4 meses más.
➢ <u>CALIDAD DEL SERVICIO</u>: Por un valor equivalente al Veinte (20%) del valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución y 4 meses más.
➢ <u>CALIDAD DEL BIEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO</u>: Por un valor equivalente al Veinte (20%) del valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución y 4 meses más.
➢ <u>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:</u> 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.

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</td></tr>
</table>

	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 **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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 **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL** su monto se agotare o disminuyere. - La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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**.**
Condiciones técnicas	Las establecidas en la invitación a presentar oferta, sus aclaraciones, modificaciones, la oferta presentada por el contratista y Anexo "A" de la presente carta de aceptación.
Obligaciones Generales 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.
Obligaciones De La Dirección Administrativa De Inteligencia Naval	1. Dar trámite a los requisitos de ejecución del contrato que se encuentren a su cargo. 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. 2. 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. 3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 4. 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). 5. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, realizando las revistas, visitas e inspecciones de calidad que considere procedentes. 6. 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. 7. 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. 8. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. 9. 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. 10. Suscribir el acta de Liquidación. 11. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
Multas	**Multas**: Multas por Incumplimiento. Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta del (0.5%) del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. Para tal efecto, la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. El Contratista autoriza que la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **Penal Pecuniaria** En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar a la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval, la suma equivalente al (10%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
Supervisor/a	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo del siguiente personal. así: JINAV NIVEL CENTRAL **GRADO** | **APELLIDOS Y NOMBRES** | **CÉDULA** | **TELÉFONO** | **CORREO ELECTRÓNICO** S2 | CARRANZA BARRAZA EDWARD JOAQUÍN | 1.128.052.473 | 3046366754 | edward.carranza.b@armada.mil.co ESINT **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 Responsables de la ejecución total del contrato. Los supervisores ejercerán las

	actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se entregaran los bienes y/o presten los servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución vigente emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el medio del cual se adopta el Manual de Contratación del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: a) Representar a la JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; b) Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; c) Verificar que el valor de los bienes y servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los servicios que no se encuentren relacionados en el anexo técnico; d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud y pensión), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley No. 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley No. 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley No. 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; f) Informar mensualmente a la JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL -DIRECCION ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; g) Tramitar oportunamente ante la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval de la Jefatura de Inteligencia Naval, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; h) Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo. i) Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC. **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, “La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente”. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, la Dirección Administrativa de la Jefatura de Inteligencia Naval informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **LIMITACIONES DEL SUPERVISOR**. El supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos y alcance técnico de los ítems de conformidad con lo establecido en el parágrafo siguiente.
Liquidación	El contrato será objeto de liquidación bilateral de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley No. 1150 de 2007, dentro de los meses (08) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. Si no fuere posible, la Dirección de Administrativa De Inteligencia Naval procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

Las estipulaciones contenidas en la Invitación Pública Mínima Cuantía No. 018-JINAV-DADIN-2025, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen parte integral para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015.

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

Capitán de Navío **JULIO CÉSAR ESTEBAN MARTÍNEZ**
Director Administrativo de Inteligencia Naval

VoBo: CF Leonardo Tiria Salamanca
Jefe División Logística JINAV

VoBo: CC Guzmán Charry John Freddy
Asesor Jurídico Contractual JINAV

Reviso: TN Correa Claros Lina María
Jefe Sección de Adquisiciones JINAV

Elaboró: S1 Alvear Cueto Eneida
Gestor de Contratos JINAV

APROBADO DE MANERA DIGITAL EN SECOP II

ANEXO "A"

PROPUESTA TÉCNICO - ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT POR MES	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	$ 200.00	$ 1,860,000.000	$ 238.00	$ 2,213,400.00
2	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A BLANCO-NEGRO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	11.000	$ 284.87	$ 3,133,570.000	$ 339.00	$ 3,728,948.30
3	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN SIMPLEX ACOLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	9.560	$ 435.29	$ 4,161,372.400	$ 518.00	$ 4,952,033.16
4	SERVICIO CLICK DE IMPRESIÓN/ DUPLEX A COLOR A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ÚLTIMO MODELO (IMPRESIÓN, ESCÁNER)	9.500	$ 500.00	$ 4,750,000.000	$ 595.00	$ 5,652,500.00
5	FOTOCOPIA SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	3.500	$ 120.17	$ 420,595.000	$ 143.00	$ 500,508.05
6	FOTOCOPIA DUPLEX BLANCO Y NEGRO	3.500	$ 179.83	$ 629,405.000	$ 214.00	$ 748,991.95
7	CANON FIJO MENSUAL IMPRESORAS B/N - COLOR	9	$ 380,672.27	$ 3,426,050.43	$ 453,000.00	$ 4,077,000.01
VALOR TOTAL SERVICIO POR MES						**$ 21,873,381.47**
TOTAL POR 8 MESES						**$ 174,987,051.76**

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 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.
2.4	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.
2.5	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**

CARACTERÍSTICAS	IMPRESORA DE ALTO RANGO
Tecnología	Láser Multifuncional Blanco y Negro
Funciones	Impresión, escaneo y copiado (fax opcional)
Resolución	Negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 ppp; Negro (normal): Hasta 1200 x 1200 ppp; Negro (líneas finas): Hasta 1200 x 1200 ppp
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 55 ppm
Velocidad primera pagina	Máximo 5.2 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	ADF:216x864mm;8.5x34.0inMáximo;68x147mm;2.7x5.8inMínimos;Camaplana:216x356mm;Hasta69ppm(blancoynegro),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

Capitán de Navío **JULIO CÉSAR ESTEBAN MARTÍNEZ**
Director Administrativo de Inteligencia Naval

VoBo: CF Leonardo Tiria Salamanca
Jefe División Logística JINAV

VoBo: CC Guzmán Charry John Freddy
Asesor Jurídico Contractual JINAV

Reviso: TN Correa Claros Lina María
Jefe Sección de Adquisiciones JINAV

Elaboró: S1 Alvear Cueto Eneida
Gestor de Contratos JINAV

APROBADO DE MANERA DIGITAL EN SECOP II