La seguridad es de todos · Mindefensa · LA VICTORIA ES DE TODOS · ARMADA DE COLOMBIA

ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO No.0002-ARC-CBACAIM1-2021

Señor
WILLIAM VALDERRAMA TORRES
Propietario del Establecimiento Comercial **W&L SOLUCIONES**
Dirección: Calle 3 No. 1 – 72
Teléfono: (5) 6812528 - Celular 3164537451
Correo electrónico: lucialvarez@wlsolucicnes.com.co - srvteccartagena@gmail.com
Cartagena – Bolívar

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 "Mínima Cuantía", artículo 2.2.1.2.1.5.2 "procedimiento para la contratación de mínima cuantía" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el suscrito Comandante del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, debidamente nombrado mediante la Resolución No.1267 del 29 de noviembre 2019 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, acta de posesión 001 del 10 de enero 2020 y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada Nacional en virtud de la Resolución de Delegación No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente por otras y la Resolución No.1417 del 08 de marzo de 2018, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por el señor WILLIAM VALDERRAMA TORRES identificado con cedula de ciudadanía No. 94.507.802 de Cali – Valle, Propietario del Establecimiento Comercial W&L SOLUCIONES, en virtud del proceso de Mínima Cuantía No.0001-ARC-CBACAIM1-2021 cuyo objeto es "**CONTRATAR EL SERVICIO, A TODO COSTO, DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE AL BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA NO. 1,** de acuerdo con las especificaciones técnicas y la oferta presentada el 21 de enero de 2021.

Así las cosas, los servicios se contratan teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información.

ENTIDAD CONTRATANTE	LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ARMADA NACIONAL – se denominara BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1
CONTRATISTA	WILLIAM VALDERRAMA TORRES
NIT O CC	94.507.802
PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA	NATURAL
PAÍS DE UBICACIÓN	COLOMBIA
DIRECCIÓN	Calle 3 No. 1 – 72, Barrio La Concepción
TELÉFONO/FAX	(5) 6812528 – Celular 3164537451
E-MAIL	lucialvarez@wlsoluciones.com.co - srvteccartagena@gmail.com
CIUDAD	Cartagena – Bolívar
N° DE CUENTA	0253026405
BANCO	BBVA
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE
TITULAR	WILLIAM VALDERRAMA TORRES
RÉGIMEN DE VENTAS	Régimen Común
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Unidad: BIM14, BACAIM1, BRIM1, BFIM16, EGUR N° CDP: 2221 del 14 de enero de 2021 Valor asignado: $48.000.000,00 Valor afectado: $47.996.520,00
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

Asign Interna	RUBRO	Rec	C/S	CONCEPTO	DISPONIBLE	AFECTADO
BIM14	A-02-02-02-007-003	10	CSF	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	$ 6.000.000,00	$ 5.999.565,00
BACAIM1	A-02-02-02-007-003	10	CSF		$ 18.000.000,00	$ 17.997.980,00
BRIM1	A-02-02-02-007-003	10	CSF		$ 13.000.000,00	$ 12.999.415,00
BFIM16	A-02-02-02-007-003	10	CSF		$ 7.000.000,00	$ 6.999.850,00
EGUR	A-02-02-02-007-003	10	CSF		$ 4.000.000,00	$ 3.999.710,00
VALOR TOTAL					$ 48.000.000,00	$ 47.996.520,00

OBJETO CONTRACTUAL	**CONTRATAR EL SERVICIO, A TODO COSTO, DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE AL BATALLON DE COMANDO Y**

<table>
<tr><td></td><td>APOYO DE INFANTERIA DE MARINA NO. 1, de acuerdo con las especificaciones técnicas</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</td><td>Las señaladas en el anexo "A" de la presente aceptación de oferta.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>
<table>
<tr><th>UNIDADES</th><th>LUGAR EJECUCION</th><th>HORARIO</th></tr>
<tr><td>Brigada de Infantería de Marina No.1</td><td rowspan="3">Carretera Troncal de Occidente Km. 02 vía a Corozal –Sincelejo (Sucre).</td><td rowspan="3">DÍAS HÁBILES
08:00am a 12:00pm
02:00pm a 05:00pm</td></tr>
<tr><td>Batallón de Infantería de Marina No.14</td></tr>
<tr><td>Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1</td></tr>
<tr><td>Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 16</td><td rowspan="2">Avenida la Playa Punta las Vacas
Turbo, Antioquia</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Estación de Guardacostas de Urabá</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE., ($47.996.520,00). Incluido IVA y demás erogaciones que correspondan.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>Hasta 31 de Diciembre de 2021</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL- BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1, NIT 823.001.882-1 la cual contendrá los siguientes amparos: CUMPLIMIENTO: Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato, vigente por el término de liquidación del mismo. CALIDAD DEL SERVICIO: Por un valor equivalente al (30%) del precio total del contrato, vigente por término de liquidación del mismo. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un valor equivalente al (MÍNIMO 5%) del valor total del contrato vigente por el término de liquidación del mismo y tres (03) años más.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>El Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES, una vez recibidos los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte de los Supervisores del contrato, presentación de la Factura electrónica, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (sistemas de pensiones, de salud y de riesgos laborales y de los servicios sociales complementarios) Entrada de los bienes y/o servicios en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por los Supervisores del contrato y el contratista, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de los documentos en la División financiera del Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 1 previa disponibilidad de PAC. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes y servicios, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por los supervisores si se trata de la adquisición de servicios. 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 y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación. PARÁGRAFO TERCERO: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/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 bienes y/ servicio. 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 del mismo,</td></tr>
</table>

	cuando aplique. La Institución se reserva el derecho de adjudicar hasta la totalidad del presupuesto oficial asignado.
SUPERVISOR	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo de la señora **S2 FAJARDO BENITEZ DIANA** identificada con Cedula de Ciudadanía número 33.702.697, 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 servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor de EL 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 No. 6302 de 2014 del Ministerio de Defensa Manual de Contratación, especialmente las siguientes: a) Representar la ARMADA NACIONAL 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/o 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, pensión y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda; e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; f) Informar mensualmente a delegatario, 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 División Financiera de la Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 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, el Batallón De Comando Y Apoyo De Infantería De Marina No.1 informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **PARÁGRAFO TERCERO.** 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.
MULTAS Y CLAUSULA 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: a) MULTAS.-EL MINISTERIO DE DEFENSA – ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1.0%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012. Cuando el incumplimiento se relacione con obligaciones del contratista ajenas a la entrega de los bienes y/o servicios objeto

	del contrato, se podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo hasta por quince días .b) PENAL PECUNIARIA.- En caso de deciaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al Batallón De Comando y Apoyo de I.M. No.1, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause al Batallón De Comando y Apoyo de I.M. No.1. No obstante, el Batallón De Comando y Apoyo de I.M. No.1 se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley1474 del 12 de julio de 2011. **NOTA:** 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 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.
INDEMNIDAD	El Contratista se obliga a indemnizar al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1 con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Son causales de terminación del contrato cuando: a) por mutuo acuerdo. b) por incumplimiento de las obligaciones contractuales que afectan la entrega de los bienes y/o servicios que son objeto del contrato dentro del tiempo establecido y/o prorroga otorgada por el CONTRATANTE. c) por muerte del CONTRATISTA. d) por extinción del plazo de ejecución.
LIQUIDACIÓN	El contrato será objeto de liquidación bilateral de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. Si no fuere posible, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

Las estipulaciones contenidas en la invitación publica No.0001-ARC-CBACAIM1-2021, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 2.2.1.2.1.5.2. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía,*** del Decreto 1082 de 2015.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación en la página del SECOP, 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 a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para mayor constancia se firma a los 27 días del mes de enero de 2021, en Corozal Sucre.

Atentamente,

Teniente Coronel de I.M **FAIVER ALFREDO OSORIO PEÑA**
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1

TNLADM GALINDEZ DIAZ JOANN
CCLOG BACAIM1

TNADER JULIO CORTEZ MARTHA
ASESORA JURÍDICA DE CONTRATOS

TKLADM CARDENAS FIGUEROA GREISSY
JEFE ADQUISICIONES BACAIM1

S2 CARTAGENA VARON ANGEE
JEFE DE PRESUPUESTO BACAIM1

IMP ARTUNDUAGA MILTON
EJECUTIVO DE CONTRATOS

ANEXO "A"
TECNICO ECONOMICO

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	DISTRIBUCIÓN POR USUARIOS	CANT. TOTAL COPIAS MENSUAL	No. MESES	PRECIO UNITARIO IMPRESIÓN INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MENSUAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL CONTRATO INCLUIDO IVA
1	80161801	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER DE ALTO RENDIMIENTO (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE **PAPEL,** TÓNER, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y TODOS LOS REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS O SU REEMPLAZO POR OTRO EN BUEN ESTADO DE OPERACIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO "A".	MENSUAL	BRIM1 01 impresora 18.181 mensual BIM14 01 impresora 8.391 mensual BACAIM 1 04 impresoras 25.172 mensual BFIM16 01 impresora 9.790 mensual EGUR 01 impresora 5.594 mensual TOTAL EQUIPOS: 8	67128	11	$ 65,00	$ 4.363.320,00	$ 47.996.520,00
VALOR TOTAL CONTRATO									**$ 47.996.520,00**

FACTORES TECNICOS MINIMOS

	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y GENERAL DEL SERVICIO
1	**GENERALIDADES**
1.1	El contratista deberá prestar el Servicio de Impresión, Fotocopiado y Escaneado de Documentos para atender la demanda de las unidades adscritas al BACAIM1, el servicio requerido incluye el suministro de hardware, software debidamente licenciado de monitoreo de equipos y estadística de consumo, insumos (papel, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, a todo costo, para todos los equipos contemplados en el presente proceso, hasta el 31 de diciembre de 2021.
2	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA.**
2.1	El Contratista suministrará equipos con capacidad de copiado, impresión y escáner de documentos nuevos o usados con máximo dos años de uso, donde los contadores totales no superen las 300.000 impresiones. El contratista deberá certificar que los equipos suministrados no superan los 24 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar en la oferta, los documentos pertinentes (factura de compra) o documento de importación de la DIAN, que permita la verificación de las respectivas fechas.
2.2	Los equipos suministrados para el presente contrato, serán equipos con velocidad de impresión y copiado nítido de mínimo 55 páginas por minuto.
2.3	Alimentador de original a doble cara o lado.
2.4	Capacidad de copia-impresión doble lado automática.
2.5	Almacenamiento de documentos, mínima de 1000 archivos (128GB), con función estándar de cifrado.
2.6	Códigos de usuario mínima de 200 códigos.
2.7	Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo.
2.8	Conectividad, puerto de red y USB.
2.9	Pantalla de control en color VGA con funciones de fácil acceso a todos los usuarios.
2.10	Capacidad de envío e impresión de documentos PDF directamente desde la impresora. AirPrint, impresión IPP, impresión de e-mails, impresión WSD, impresión segura vía SSL, IPsec, SNMPv3, IPPS, POP sobre SSL, SMTP sobre SSL, FTP sobre SSL, Impresión Privada
2.11	Capacidad de escaneo y captura de documentos en color / blanco y negro, compartiéndolos a correo electrónico, carpeta (SMB) y unidad de disco duro. El Contratista deberá configurar el escaneo a carpeta para cada usuario final de forma independiente, fortaleciendo el tema de la confidencialidad de los documentos.
2.12	Alimentador automático de documentos con inversión (ARDF) para mínimo 75 hojas.
2.13	Cristal de exposición: una hoja por vez.
2.14	Direcciones de destino almacenadas: mínimo 500
2.15	Capacidad de integrarse a mínimo 02 servidores LDAP o Directorio Activo Ms Windows Server de la institución.
2.16	Libreta de direcciones: vía LDAP o localmente en el Disco Duro.
2.17	Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas y que tienen una contraseña. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado.
2.18	Función de impresión segura o retenida, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida.

2.19	Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento.
2.20	Capacidad para configurar cuentas de usuario y asignación de cuotas de impresión.
2.21	Alimentador de sobres.
2.22	Resolución de copiado 600 x 600 dpi
2.23	Capacidad de papel mínima, 01 bandeja para 500 hojas carta, 01 bandeja para 500 hojas oficio, y una bandeja bypass de papel para 100 hojas.
2.24	Capacidad de salida: máx. 500 hojas cara abajo
2.25	Gramaje del papel de 60 a 105 g/m2 Bond.
2.26	Capacidad de copiado continuo: 1-999
2.27	Porcentajes de ampliación 120%, 150%, 200%, 400%.
2.28	Ajuste de imagen: Texto + foto, foto, texto, mapa, documento impreso.
2.29	Los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos deben tener la capacidad de poder hacer backup o copia de seguridad de la configuración del sistema, parámetros de cuotas establecidas a los usuarios, perfiles de acceso a funciones, códigos y nombres de usuarios asignados, libreta de direcciones, entre otros parámetros de configuración de usuario final.
2.30	El Contratista deberá suministrar equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista.
2.31	Los equipos de los Centros de Impresión suministrados por el contratista para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, serán sometidos pruebas o test de funcionamiento para comprobar el rendimiento y requerimientos mínimos exigidos en el presente anexo técnico, así como su excelente estado de conservación y presentación. Esta actividad será evaluada por el supervisor del contrato, quién determinará si el dispositivo cumple con las condiciones técnicas solicitadas o de lo contrario se rechazará.
2.32	El Contratista podrá utilizar las instalaciones eléctricas (no reguladas) y los puntos de red de datos ya existentes, en caso que se requieran adicionales, el contratista deberá suministrar los materiales necesarios y la instalación pertinente, sin costo adicional para el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1.
3	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
3.1	El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión en los sitios indicados por el contratante y para los equipos requeridos en el presente proceso. Así mismo, deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexar el catálogo de los equipos para la prestación del servicio.
3.2	EL Contratista especifico en su propuesta la marca KYOCERA, MODELO ECOSYS M3655 y la ficha técnica de los Equipos ofrecidos para la prestación del servicio.
3.3	El contratista en su oferta económica, adjunto la respectiva certificación que lo acredita como Centro autorizado de soporte técnico de la marca de los equipos que ofreció y la certificación del personal técnico que acreditan idoneidad y conocimientos sobre la marca de los equipos ofrecidos.
3.4	El contratista deberá instalar y configurar herramientas de administración que permitan el control de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura instalada, necesarios para la elaboración por parte del contratista de informes mensuales o cada vez que sean solicitados a través del supervisor designado, tales como: • Total general impresiones por mes (30 de cada mes) • Total impresiones dúplex por mes, por equipos, usuarios y componentes. • Total impresiones sencillas por mes, por equipos, usuarios y componentes. • Total impresión por equipos, usuarios y componentes. • Informes estadísticos
3.5	El contratista asumirá, instalará y configurará el hardware (servidor de impresión de una unidad de rack) y el software de aplicación y sistema operativo server debidamente licenciado, requerido para cumplir con esta actividad de configuración de escaneo a carpeta en cada computador del usuario final.
3.6	El contratista debe realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo a todos sus procesos, a través de visitas de inspección bimensual, en los 03 primeros días de cada mes par, en especial a los de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
3.7	El contratista deberá configurar todos los equipos requeridos en el presente contrato, para que todas las estaciones de trabajo y/o usuarios orgánicos de las respectivas dependencias puedan hacer uso del servicio de impresión.
3.8	El contratista deberá prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para estaciones de trabajo que funcionan con sistema operativo Win7 ,Win8, Win8.1, W10 instalando todas las actualizaciones requeridas en caso de ser necesario.
3.19	El contratista suministrará el sistema de respaldo eléctrico, supresores de picos de voltaje para la protección de los equipos asignados para la prestación del servicio en cada centro de impresión.
3.10	El contratista descontará las impresiones y copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento de los equipos de impresión de la facturación mensual, así como las impresiones y copias manchadas, esta actividad será consolidada y reportada por el supervisor del contrato al contratista.
3.11	El contratista mediante la suscripción del presente contrato se compromete a reemplazar la totalidad de los elementos y/o sus componentes, cuando los mismos no cumplan su funcionabilidad o resulten defectuosos, aspecto que será corroborado por el supervisor del contrato al ponerlo en funcionamiento; debiendo realizar el respectivo reemplazo por otro de las mismas especificaciones; trabajo que deberá ser realizado en un plazo no mayor a seis (06) horas contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
3.12	El contratista se compromete a efectuar el reemplazo del equipo por otro de iguales o mejores características cuando el daño o novedad presentada en los equipos de impresión, no pueda ser solucionada en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
3.13	El contratista mediante la suscripción del presente asumirá los daños que se presenten en desarrollo y por causa del objeto contratado, cuando se deriven de la negligencia o errores propios, en consideración de lo anterior entiende y acepta que cualquier erogación que se genere con los mantenimientos y/o cambios que se surtan en todos y cada uno de equipos (transporte y en general los desplazamientos del personal que adelante el mantenimiento al lugar donde estén los equipos y luego nueva entrega en el mismo sitio en que lo recogió, viáticos, manutención y pernoctación, personal que deba adelantar la gestión, etc.), serán asumidos por el mismo a su costo y riesgo.
3.14	El contratista se compromete mediante la suscripción del presente a conservar los precios unitarios propuestos fijos, sin lugar a reajuste durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, estos precios deberán cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de los trabajos, entre otros los sueldos, jornales, horas extras, y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos, insumos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, de proceder los gastos de administración, impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades.

3.15	El contratista se compromete mediante la suscripción del presente a llevar de manera estricta y mantener un registro del valor ejecutado de manera parcial (frente a cada requerimiento de la entidad) del contrato con el fin de no excederse del valor contratado.
3.16	El contratista se compromete a que los servicios objeto del proceso sean prestados en la ciudad de Corozal carretera troncal de occidente km 2 vía Corozal – Sincelejo en las instalaciones del Batallón de Infantería de Marina No. 14, Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, instalaciones del Estado Mayor de la Brigada de Infantería de Marina No. 1; Avenida La Playa Punta las Vacas Turbo, Antioquia.
3.17	El contratista deberá certificar que los equipos para la prestación del servicio no superan los 24 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar, los documentos pertinentes (factura de compra) que permita la verificación respectiva.
3.18	El Contratista deberá prestar el servicio con equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista.
3.19	El Contratista incluirá en los equipos una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario.
4	**SOPORTE TÉCNICO**
4.1	El contratista deberá suministrar una atención y solución a un problema o requerimiento efectuado por parte de la Oficina de Informática BRIM1 en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.
4.2	El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica, correo electrónico y remoto como primer nivel de atención.
4.3	La disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, debe ser 7X24 y hasta el 31 diciembre 2021.
4.4	El Contratista con el fin de garantizar un buen servicio, aporto el cronograma de mantenimiento preventivo para las maquinas ofrecidas con una con una frecuencia que no supere los 60 días calendario para cada asistencia técnica. Los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.
4.5	El contratista se obliga a realizar una visita bimensual, en los 03 primeros días de cada mes par del año, con el fin de verificar el correcto estado de funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, tomando lecturas de consumo, revisando nivel de insumos (tóner) y entrega de las estadísticas de servicio requeridas por EL BACAIM1.
4.6	El contratista se compromete a efectuar el reemplazo del equipo por otro de iguales o mejores características cuando el daño o novedad presentada en los equipos de impresión, no pueda ser solucionada en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
4.7	El contratista deberá dejar mínimo una máquina en la Oficina de Informática del BFIM16 (Turbo), y mínimo 02 equipos en la BRIM1 (Corozal), de las mismas especificaciones de las instaladas en el centro de impresión de cada unidad militar, para que opere como backup o respaldo en caso de falla crítica o falla irreparable del equipo de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos, con el fin de mantener la continuidad del servicio de impresión.
5	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**
5.1	El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los usuarios finales operen de forma adecuada, los equipos objeto del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para tal efecto, se deberá realizar una capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex, solución de atascos y primeros auxilios, fase de pruebas y verificación de utilidades, recomendaciones de cuidado de los equipos, tiempos de calentamiento promedio y velocidad de impresión y copiado. El contratista deberá dejar evidencia documental y fotográfica de las capacitaciones sobre buen manejo y operación de los equipos de impresión dada a los usuarios finales, la cuales deberán ser mínimo de 01 hora por cada centro de impresión, por grupos de personas en los lugares donde se ubicarán los equipos de impresión. Asimismo, el contratista se obliga a entregar manual en PDF de operación básica de los equipos y utilidades, ilustrado con imágenes y lenguaje acorde para el usuario final.
5.2	El contratista se obliga a la transferencia de conocimientos de mínimo 16 horas a 03 técnicos de la Oficina de Informática de la BRIM1 y al responsable de informática del BFIM16, los cuales se capacitaran para tener la capacidad de habilitar usuarios nuevos, resetear contraseñas, ampliar cuotas de impresión, configuración de la red, configuración del servidor de correo, revisión de insumos (tóner), verificación básica del equipo, revisión y generación de estadísticas, con el fin de prestar el apoyo de primer nivel a los usuarios que así lo requieran. Cabe aclarar que en caso que la revisión básica que realiza el personal de informática no solucione el requerimiento del usuario o el funcionamiento del equipo, es responsabilidad del contratista designar personal calificado en sitio en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la notificación de la incidencia hasta la solución del problema; esta capacitación se deberá llevar a cabo abordo de las instalaciones de la Brigada de Infantería de Marina No.1 en Corozal –Sucre, y Batallón de Fluvial de Infantería de Marina No.16 en Turbo (Antioquia).
6	**GARANTÍA DE SERVICIO**
6.1	El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos en la Brigada de Infantería de Marina No.1 en Corozal – Sucre, en él y el Batallón Fluvial de Infantería de Marina No.16 en Turbo (Antioquia), a partir de la aprobación de la garantía única del contrato y hasta el 31 diciembre 2021.
6.2	El contratista garantizará, el suministro de papel por cada impresión contratada acuerdo anexo A del presente contrato, el cual está estipulado en la propuesta económica; que el papel suministrado sea bond de 75gr especial para impresión láser (carta) y (oficio), el cual será entregado previa coordinación con el Supervisor del Contrato en los sitios donde se instalaran los equipos de impresión y en las cantidades requeridas de acuerdo al consumo mensual.

GARANTÍA TÉCNICA: El contratista deberá garantizar que ofrecerá una garantía de los bienes y/o servicios brindados en las cantidades mínimas requeridas por la Armada Nacional, contra cualquier anomalía, incluidos todos sus componentes, insumos y accesorios conforme las especificaciones y características técnicas exigidas, por un lapso mínimo de 16 meses de garantía amparado por una póliza de seguro, lapso contado a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción de los mismos, por parte del supervisor del contrato. Si durante la vigencia del contrato resultare defectuosos y/o anómalo cualquiera de los elementos entregados, el contratista deberá asumir su costo, por cuenta y riesgo del mismo (incluyendo la totalidad de los gastos que el subsanar genere) a satisfacción de la Armada Nacional, dentro de un lapso máximo de quince (15) días a partir de la indicación de lo ocurrido por parte del supervisor del contrato. En este caso corresponderá a la Armada Nacional notificar por escrito al contratista dentro de los cinco (05) días calendario, siguientes a la fecha en que

suceda y/o se descubra la falla o el defecto e indicar el plazo dentro del cual se debe reponer el material. El contratista en consecuencia procederá a subsanar y/o remplazar lo peticionado, sin ningún costo para la Armada Nacional. Si la anomalía es resultado de mala operación o del uso indebido por parte de la Armada Nacional, debidamente comprobada, la subsanación será a cargo de la Armada Nacional.

Para mayor constancia se firma a los 27 días del mes de enero de 2021, en Corozal Sucre.

Atentamente,

Teniente Coronel de I.M **FAIVER ALFREDO OSORIO PEÑA**
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1

TNLADM GALINDEZ DIAZ JOANN
CCLOG BACAIM1

TNADER JULIO CORTEZ MARTHA
ASESORA JURÍDICA DE CONTRATOS

TKLADM CARDENAS FIGUEROA GREISSY
JEFE ADQUISICIONES BACAIM1

S2 CARTAGENA VARON ANGEE
JEFE DE PRESUPUESTO BACAIM1

IMP ARTUNDUAGA MILTON
EJECUTIVO DE CONTRATOS