CARTA DE ACEPTACION N° USM-CA-266-2026

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA Nº USM-MC-014-2026

Entre los suscritos a saber **ROBERT AVELINO REYES PERALTA**, con la cédula de ciudadanía número **85.449.101** expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la Institución Universitaria de Santa Marta con NIT 901736641-9, en calidad de **RECTOR (E)**, designado mediante Acuerdo N° 015 del 16 de junio de 2026 por el Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Santa Marta, quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará **LA USM**, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 comunico la aceptación expresa e incondicional de la oferta presentada por **DRONAVI TECHNOLOGY SAS Nit: 901388797-5**, representada legalmente por de la señora **NATALIA BERTEL CASTAÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.065.768 de Bogotá, en las condiciones de la oferta que se indican a continuación:

OBJETO: "ADQUIRIR EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ELEMENTOS Y CONSUMIBLES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA."

DATOS DEL CONTRATISTA:

Razón social: DRONAVI TECHNOLOGY SAS **Nit: 901388797-5** **Dirección del domicilio principal: Dg 117 No. 46 29 Ofc 102** **Municipio: Bogotá D.C.** **Correo electrónico: info@dronavi.com** **Teléfono comercial 1: 3114252484** **Teléfono comercial 2: 3133247948**	La presente carta de aceptación de oferta se regirá por las condiciones contenidas en la Invitación Pública N°. **USM-MC-014-2026,** sus documentos anexos y por la oferta presentada por el contratista en el SECOP II.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN:

Los equipos tecnológicos, elementos y consumibles requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Institución deben contar con las siguientes características técnicas:

ÍTEM	BIEN	CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
1	**Impresora multifuncional láser monocromática**	2	Equipo multifuncional para impresión, copia y escaneo, con fax o funcionalidad equivalente cuando esté disponible. Velocidad mínima de 35 ppm en negro. Impresión dúplex automática. Alimentador automático de documentos (ADF) con capacidad mínima de 50 hojas. Conectividad mediante USB y conexión de red, alámbrica o inalámbrica.
2	**Cartucho de tóner negro**	2	Cartucho de tóner original del fabricante del equipo ofertado, nuevo y compatible con la impresora ofertada. Rendimiento mínimo de 3.000 páginas, conforme al método de medición utilizado por el fabricante.
3	**Proyector portátil**	2	Proyector portátil con resolución nativa mínima WXGA (1280 × 800) o superior. Luminosidad mínima de 3.000 lúmenes. Entrada HDMI. Altavoz incorporado. Capacidad para proyectar imágenes de al menos 250 pulgadas.
4	**Pantalla o telón portátil de proyección con trípode**	1	Pantalla para proyección frontal de mínimo 78 pulgadas, formato 16:9, con sistema de soporte tipo trípode, incorporado o independiente, de altura ajustable. Deberá permitir instalación, desmontaje, transporte y almacenamiento sin requerir fijación permanente a pared o techo. Superficie apta para proyección y resistente a arrugas.
5	**Impresora de carnés**	1	Impresora para tarjetas de identificación en PVC, con capacidad de impresión automática a doble cara, impresión a color y monocromática, resolución mínima de 300 dpi, compatible con tarjetas estándar CR80 / ISO 7810 ID-1.

			Conectividad mediante USB y Ethernet. Capacidad de alimentación de mínimo 100 tarjetas.
6	**Tarjetas PVC para carnés**	6 paquetes	Tarjetas de identificación en PVC blanco, formato CR80 / ISO 7810 ID-1, calibre mínimo 30 mil (0,76 mm), aptas para la impresora de carnés ofertada. 500 unidades por paquete.
7	**Escáner documental**	1	Escáner documental a color con alimentador automático de documentos (ADF). Resolución óptica mínima de 600 dpi. Velocidad mínima de 30 ppm. Capacidad de escaneo dúplex automático. ADF con capacidad mínima de 50 hojas. Conectividad mediante USB.
8	**Papel tamaño carta**	50 resmas	Papel blanco para impresión y fotocopiado, tamaño carta (8,5 × 11 pulgadas), gramaje 75 g/m², presentación de 500 hojas por resma.
9	**Papel tamaño oficio**	10 resmas	Papel blanco para impresión y fotocopiado, tamaño oficio, gramaje 75 g/m², presentación de 500 hojas por resma.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es: **VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($23.516.328,00),** incluido IVA, y demás impuestos y tributos legales, transporte, embalaje, entrega y demás costos asociados directos e indirectos y demás gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

FORMA DE PAGO:

La Institución Universitaria de Santa Marta cancelará al contratista el valor del presente contrato conforme a las siguientes condiciones:

El pago se realizará con la entrega total de los bienes correspondientes, previa verificación de conformidad por parte de la supervisión del contrato.

Se debe tramitar cada solicitud de pago por medio de la plataforma SAFE WEB, que permite el registro, seguimiento y control de la contabilidad, presupuesto, tesorería, órdenes de pago, contratación y trazabilidad de cuentas de la entidad, y debe estar acompañada del certificado de recibo a satisfacción del supervisor, las facturas o cuenta de cobro según corresponda, informe con los soportes correspondientes del servicio ejecutado, la acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, cajas de compensación familiar, etc.), cuando corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas y la certificación o informe del SUPERVISOR donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato cuando corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista autoriza que las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar sean descontados en cada una de las facturas presentadas.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago de cada una de las facturas o cuentas de cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige el Área Financiera.

Nota: La Institución no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El termino para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten 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 naturaleza.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será de un (1) mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y de la suscripción del acta de inicio. El plazo máximo para la entrega de los bienes adquiridos será de diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena. Municipio de Santa Marta.

LUGAR DE ENTREGA: Institución Universitaria de Santa Marta – Sede administrativa. Calle 29 A #35-390 Santa Marta.

DEMAS CONDICIONES DEL CONTRATO: RÉGIMEN SANCIONATORIO Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Con la presentación de la oferta, el proponente acepta el régimen sancionatorio señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que los adicionen, modifiquen o complementen, así como el régimen de cláusulas exorbitantes señalado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, dentro del cual se garantizará el debido proceso. Las condiciones y exigencias definidas en los estudios y documentos previos, invitación pública y la oferta hacen parte del contrato. **CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones inherentes al presente contrato, salvo autorización previa y expresa de la entidad contratante, en todo caso se atenderá lo dispuesto en el Artículo 41, Inciso 3° de la Ley 80 de 1993. **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato será liquidado en caso de requerirse, por el ordenador del gasto de la USM, a través del acta de liquidación avalada por el Supervisor, una vez se cumpla el plazo de ejecución, en los términos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007. **DOMICILIO:** Para todos los efectos de ejecución del objeto contractual, el domicilio contractual es la ciudad de Santa Marta. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Con la presentación de la oferta, el proponente acepta que, en el evento de surgir diferencias relacionadas con el desarrollo y la ejecución del contrato, o referentes a actos que alteren la relación contractual, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previsto en la Ley 80 de 1993, demás normas concordantes y de conformidad con los procedimientos legales.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN

De acuerdo con el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, EL CONTRATISTA deberá constituir a su costo y a favor de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA, NIT. 901.736.641-9 dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, garantía única expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, de conformidad con lo estipulado en los artículos 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.7. de Decreto 1082 de 2015, que ampare el siguiente riesgo:

TIPIFICACION	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al 10 % del valor total del contrato	Con una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y 4 meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Equivalente al 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y 6 meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista: El contratista en cumplimiento del objeto contractual deberá:

1. Entregar los bienes objeto del contrato en las cantidades, referencias, características y especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y el contrato.
2. Entregar bienes nuevos, originales, en perfecto estado de funcionamiento y libres de defectos, cuando por la naturaleza del bien así corresponda.
3. Entregar la totalidad de los bienes objeto del contrato en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en el lugar establecido por la Entidad.
4. Garantizar que los bienes entregados sean compatibles entre sí y cumplan las especificaciones técnicas requeridas, particularmente en lo relacionado con los equipos de impresión y sus consumibles.
5. Realizar el cambio o reposición de los bienes que presenten defectos de fabricación, daños, averías, deterioro o que no correspondan a las especificaciones, cantidades o características contratadas, de conformidad con la garantía legal y las condiciones

ofrecidas.
6. Entregar los bienes debidamente empacados y protegidos, garantizando su integridad durante el transporte y hasta su entrega a la Entidad.
7. Entregar los manuales, accesorios, cables, elementos y demás componentes que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, cuando correspondan según las especificaciones del bien ofertado.
8. Atender oportunamente los requerimientos que formule el supervisor relacionados con la ejecución del contrato.
9. Presentar la factura o cuenta de cobro y los demás documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad.
10. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas y de calidad ofrecidas en su propuesta.
11. Cumplir las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias aplicables al objeto contractual.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, de los estudios previos, de la invitación pública, de la propuesta y de los documentos que hagan parte integral del contrato.

Obligaciones de la Institución Universitaria: La entidad se obliga a:

1. Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada ejecución del contrato.
2. Designar un supervisor para realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, calidad y condiciones de los bienes entregados, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta y el contrato.
4. Recibir los bienes contratados, previa verificación de su cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor.
5. Informar oportunamente al contratista las observaciones o novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
6. Tramitar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.
7. Dar cumplimiento a las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de las disposiciones legales aplicables.

DOCUMENTOS:

Anexo 1. Certificado de disponibilidad presupuestal. **Anexo 2.** Oferta presentada **Anexo 3.** Estudios y documentos previos que justifican la presente contratación. **Anexo 4.** Invitación Pública N°. USM-MC-014-2026. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Así mismo hace parte integral del contrato las condiciones y exigencias definidas en los estudios y documentos previos, la Invitación Pública del proceso de selección, la oferta y su aceptación.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El gasto que ocasiones el presente contrato se pagará con cargo en los siguientes Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°. 260089 del 9 de junio de 2026 y 260132 del 10 de agosto de 2026.

DATOS DE CONTACTO DE LA USM:

Nombre Supervisor: Secretario General: JUAN MANUEL CANCHANO VELASQUEZ, o quien haga sus veces.	**Cargo:** Secretario General
	Correo Electrónico: secretariageneral@usm.edu.co

SUSCRIPCIÓN

FIRMA ELECTRÓNICA: Las partes aceptan de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.