Cartagena De Indias, 31-03-2021

No.2021140410022621-ALRCA-CT-CTR-14041

AL: Señor
**WILLIAM VALDERRAMA TORRES**
CC. No. 94.507.802
Propietario del establecimiento de comercio **W&L SOLUCIONES**
**NIT. 94.507.802-1**
Dirección: Barrio la concepción, calle 3 No.1-72
Teléfono: 316-453.7451
E-mail: lucialvarez@wlsoluciones.com.co
Ciudad

ASUNTO: Requisitos de Ejecución **ACEPTACIÓN DE OFERTA No.005-034-2021**

Por medio de la presente me dirijo a usted, con el fin de invitarlo para que dentro del primer (01) día hábil siguiente al recibo de la presente comunicación, se sirva cumplir con los requisitos de ejecución de la aceptación de oferta No.**005-034-2021**, que le fue adjudicado con ocasión al proceso de contratación mínima cuantía No.MC-005-035-2021.

Así mismo, me permito solicitar, que una vez perfeccionado el contrato, proceda allegar la Garantía Única de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales mediante la plataforma SECOP II, cuyo original debe ser firmado por el contratista, además, tanto la aseguradora como el contratista, deberán tener en cuenta para la expedición de la póliza, los puntos que se relacionan a continuación:

- **La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe** debe ser el Beneficiario/asegurado con **NIT. 806.005.775-6**.
- Los valores asegurados deben contemplar los fijados en el contrato incluyendo los centavos.
- Las vigencias iniciales deben tomarse a partir de la perfección y suscripción del contrato más las establecidas en el contrato.
- La póliza debe incluir el párrafo primero de la cláusula, referente a los mecanismos de cobertura del contrato, el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria o en su defecto, tener el condicionado o clausulado de la póliza debidamente firmado por el representante legal.
- La póliza debe incluir el número y objeto del contrato.
- La póliza debe contener una nota de aclaración respecto del amparo de calidad del bien o servicio estabilidad de la obra, si es el caso, determina el número de meses o años que ampara, contados a partir de la fecha de entrega y evidencia en el acta de recibo a satisfacción por parte de la Entidad.



Avenida San Martín, Entrada Bocagrande
Base Naval ARC "BOLIVAR",
Cartagena de Indias D.T. y C., Colombia
NIT: 806.005.775-6
PBX (5) 6939210
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

- El garante, beneficiario y tomador deben estar definidos claramente y de.acuerdo con los términos contractuales.
- La garantía debe estar firmada por el garante y el contratista.

Cordialmente,

Capitán de Navío (RA) **ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO**
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Anexo: Aceptación de oferta
Copias: Omitido

Elaboró: TSD María Agamez Piña
Técnico Grupo de Contratos

Revisó y Aprobó: PD Jesús Villalba Moreno
Coordinador Grupo de Contratos



Avenida San Martín, Entrada Bocagrande
Base Naval ARC "BOLIVAR",
Cartagena de Indias D.T. y C., Colombia
NIT: 806.005.775-6
PBX (5) 6939210
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

Cartagena De Indias D.T. y C., 30 de marzo de 2021

Señor
**WILLIAM VALDERRAMA TORRES**
CC. No. 94.507.802
Propietario del establecimiento de comercio **W&L SOLUCIONES**
**NIT. 94.507.802-1**
Dirección: Barrio la concepción, calle 3 No.1-72
Teléfono: 316-453.7451
E-mail: lucialvarez@wlsoluciones.com.co
Ciudad

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Subsección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y Art. 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:

**PROCESO:** Contratación de Mínima Cuantía No.MC-005-035-2021

## CONTRATO DE SERVICIOS No.005-034-2021

**OBJETO: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"**

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia Logística Regional Caribe, para la Vigencia Fiscal 2021, así:

**CDP** No.**7921** del 09 de marzo de 2021, por valor de $8.856.000,00, rubros y dependencia:

| DEPENDENCIA | POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| ARR ARRENDAMIENTOS | A-02-02-02-007-003 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO | Propios | 20 | CSF | $6.956.000,00 |
| ARR ARRENDAMIENTOS | A-05-01-02-007-003 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO | Propios | 20 | CSF | $1.900.000,00 |

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El **CONTRATISTA** debe hacer entrega del objeto contractual **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021.**

3. **PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA**: Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: El **CONTRATISTA** entregará los servicios del objeto contractual en:

| | |
|---|---|
| 1 | SEDE ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE, UBICADA EN BOCAGRANDE, BASE NAVAL ARC BOLÍVAR, |

| | |
|---|---|
| | CARTAGENA DE INDIAS (BOLÍVAR). |
| 2 | CADS (CENTRO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN), UBICADO EN EL KM.1 VÍA COROZAL – SUCRE, AL LADO DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA No.1 |

5. **VALOR ACEPTADO**: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta será hasta por la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($8.856.000,00)** incluido IVA (cuando aplique), acuerdo al siguiente cuadro, así:

**CUADRO DE PRECIOS**

| ITEM | DESCRIPCION | PROMEDIO DE IMPRESIONES MENSUALES | Valor unitario por copia/Impresión (IVA incluido) | Valor unitario por copia/Impresión (IVA incluido) x el promedio de impresiones mensuales | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES GAMA ALTA PARA EFECTOS DE ATENDER LAS DISTINTAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS DE LA REGIONAL CARIBE | 12.300 | 83 | $1.020.900,00 | $1.020.900,00 |

**NOTA:** El Contratista pertenece al **RÉGIMEN ORDINARIO.**

**PARÁGRAFO:** Dentro del valor aquí contemplado también están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

6. **FORMA DE PAGO**: La **AGENCIA LOGÍSTICA** cancelara el valor del contrato, mediante **PAGOS PARCIALES** dentro de los treinta (**30**) días sujetos a disponibilidad PAC (programa anual mensualizado de caja) posteriores a la realización del servicio, de acuerdo con el requerimiento del supervisor del contrato y previo a la radicación completa de la siguiente documentación:

   **6.1.** Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el **CONTRATISTA**, en donde se dejará constancia de las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
   **6.2.** Certificado de afiliación y estar al día en los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.
   **6.3.** Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual debidamente suscrita por el contador o representante legal.
   **6.4.** Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario, así:
      **a.** Estar denominada expresamente como factura de venta.
      **b.** Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Numero consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
g. Valor total de la operación.
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica
- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

**PARÁGRAFO 1:** Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- Nombre: **WILLIAM VALDERRAMA TORRES**
- NIT: **94.507.802**
- Entidad Financiera: BBVA
- Número de Cuenta: 253026405
- Tipo de Cuenta: CORRIENTE

**PARÁGRAFO 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES,** la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Prouniversidad y Hospitales que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista.

**PARÁGRAFO 3:** La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal así:

"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE" por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($8.856.000,00).

| Grupo | Segmento | Familia | Clase | Producto | Nombre |
|---|---|---|---|---|---|
| F | 80 | 16 | 18 | 00 | SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA |

**PARÁGRAFO 4:** La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

7. **GARANTIAS:** Dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma a través del SECOP II, el **CONTRATISTA,** debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS**

**MILITARES**, de acuerdo a lo contenido en el Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

**7.1. SUFICIENCIA DE CUMPLIMIENTO**: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, equivalente al treinta por ciento (**30%**) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual a la ejecución del mismo y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (**06**) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

**7.2. SUFICIENCIA DE CALIDAD DEL BIEN:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (**20%**) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**06**) meses más.

**7.3. SUFICIENCIA DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al treinta por ciento (**30%**) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**06**) meses más.

**7.4. SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: Por un valor equivalente al cinco por ciento (**5%**) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (**3**) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

En todo caso el CONTRATISTA debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

**PARÁGRAFO 1:** En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de oferta, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

**PARÁGRAFO 2:** Para efectos de constitución de la garantía única de cumplimiento, la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE**, se identifica con **NIT.806.005.775-6**, ubicada en la Base Naval A.R.C. Bolívar, Av. San Martin entrada barrio Bocagrande, Cartagena – Bolívar.

8. **OBLIGACIONES:** Las estipuladas en el **Anexo No.2 Obligaciones del CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No.MC-005-035-2021 además las siguientes:

- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- **Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital y cargar la facturación.**

9. **SUPERVISIÓN**: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **RESPONSABLE DE TECNOLOGIA ALRCA** nombrado mediante **INFORME TECNICO de marzo 08 de 2021**, suscrito por la **Coordinadora del Grupo Administrativo ALRCA**, y por conducto de ésta, se tramitarán todas las cuestiones relativas al

desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

10. **CESIONES**: El **CONTRATISTA,** no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA** pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

    La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

11. **CONFIDENCIALIDAD**: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

12. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

13. **EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

14. **SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

    **MULTAS:** En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a EL CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor de la presente aceptación de oferta, por cada día de retraso en el cumplimiento de cualquier obligación y sin que el valor de la multa pueda superar el veinte por ciento (20%) del valor de la presente aceptación de oferta.

    **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

    Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

    El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al CONTRATISTA.

15. **PENA PECUNIARIA:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

    En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

    **PARÁGRAFO:** El CONTRATISTA renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

    No obstante, la AGENCIA LOGÍSTICA se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

16. **PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el CONTRATISTA autoriza a la AGENCIA LOGÍSTICA a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

    **PARÁGRAFO:** Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

    Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

17. **PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

18. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

    Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

    La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la

**AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

19. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES**: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

20. **INDEMNIDAD:** será obligación del **CONTRATISTA** mantener a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, libre 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, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de dicho contratista.

21. **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

    Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

    En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

    Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

22. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

23. **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

24. **APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

25. **RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

26. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN**: Para la ejecución de la presente Comunicación de Aceptación de oferta, se requiere de:
    - **a.** Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA. (No Aplica)
    - **b.** Registro presupuestal.
    - **c.** Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

27. **JURISDICCIÓN Y DOMICILIO**: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio Ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C.

Dada en Cartagena de Indias D.T. y C., el treinta (30) de marzo de 2021.

Atentamente,

Capitán de Navío (RA) **ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO**
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Elaboró: TSD Mara Agamez Piña
Técnico Grupo de Contratos

Revisó y Aprobó: PD Jesús Villalba Moreno
Coordinador Grupo de Contratos

## ANEXO No. 1
## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE**

| ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | **MÍNIMO REQUERIDO** |
| **TECNOLOGIA** | Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología.<br>Año de fabricación: 2020 (verificable con el acta de importación) |
| | 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 18 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. |
| **Funciones** | Impresión, escaneo y copiado |
| **Resolución** | Resolución mínima: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp escaneo y copiado |
| **Velocidad negro o color cualquier resolución** | Mínimo 40 ppm ** POR EL VOLUMEN 55 PPM |
| **Velocidad primera pagina** | Máximo 4,9 Seg |
| **Ciclo de trabajo mes** | Mínimo 80.000 mensuales |
| **Volumen mensual recomendado** | Mínimo: 20.000 |
| **Memoria RAM** | Mínimo 1 GB RAM |
| **Procesador** | Mínimo Dual core 1,2GHz |
| **Funcionalidad de impresión doble cara** | Duplex automático incluido |
| **Panel de control** | Pantalla táctil de uso intuitivo mínimo 7" |
| **Conectividad** | Mínimo USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB, 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT, (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n |
| **Capacidad Almacenamiento entrada de papel** | Mínimo 1 bandeja de 500 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas |
| **Almacenamiento opcional de entrada de papel** | Tercera bandeja para 500 hojas |

| | |
|---|---|
| **Capacidad bandeja de salida** | Mínimo 500 Hojas |
| **Número de bandejas de entrada** | Mínimo 2 bandejas de 500 Hojas |
| **Número de bandejas de salida** | Mínimo 1 bandejas N/*A |
| **Tamaños y tipos de papel** | Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL |
| **Velocidad de digitalización** | Mínimo 60 ipm simplex y 120 imp duplex |
| **Resolución escaner** | Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color 600, 400, 300, 200 ppp |
| **Envío digital de documentos** | Escanear a correo electrónico: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, buzón, TWAIN (red), WSD y WIA |
| **Capacidad ADF** | Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada<br><br>escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco |
| **Capacidad ADF** | Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada<br><br>escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco |
| **Tamaño de digitalización** | Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas TIFF, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, PDF/A-1a/b |
| **Velocidad de copiado** | Mínimo 500 cpm |
| **Resolución de copia** | Mínimo 600 x 600 dpi |
| **Lenguajes y fuentes** | PCL6 (5c/XL), PostScript 3 (KPDL3 ), impresión directa PDF, impresión directa XPS, AES, impresión directa TIFF/JPEG, Open XPS, Line Printer, IBM |
| **Sistemas operativos soportados** | Windows 7, 8, 10 todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, LINUX |

| | |
|---|---|
| **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 cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...). |
| **Tóner Incluido** | Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 3.100 páginas (1 o los necesarios).Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros. |
| **Hojas para impresión incluida** | Papel de color blanco tipo Bond de excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión. |
| **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, (Toner, fusor, etc...). |
| **Tóner Incluido** | Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 3.100 páginas (1 o los necesarios). Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros. |
| **Tóner Adicional (1 o los necesarios)** | Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros. N/A |
| **Tóner Rendimiento** | Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752. N/A |
| **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<br><br>Cuando la multifuncional esta encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware<br><br>La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional |
| **Capacidad de impresión en la nube** | Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario. |
| **Impresión desde USB** | Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB |

| | |
|---|---|
| **impresión segura** | El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin |
| **Certificación Energy Star** | Certificación ENERGY STAR, ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001 |
| **Certificación EPEAT** | Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental. N/A |

| N°. | REQUISITOS TECNICOS |
|---|---|
| 1 | **GENERALIDADES** |
| 1.1 | La administración, soporte y mantenimiento de los equipos estarán incluidos en el servicio en forma permanente. |
| 1.2 | Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos. |
| 1.3 | Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados |
| 1.4 | El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán |
| 1.5 | Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio |
| 1.6 | En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **3 horas.** En las oficinas de Cartagena, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas. |
| 1.7 | En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Corozal. Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas |
| 1.8 | Dar cumplimiento al manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM. |
| 1.9 | El proponente debe contar con todos los componentes requeridos para la prestación permanente, adecuada y con calidad del servicio. |
| 1.10 | El proponente debe contemplar y proveer el mecanismo que permita la centralización de la información y gestión del servicio de impresión, mediante la instalación de un software desde el cual se configure y monitoree todo el servicio. Se debe entregar documento en el cual se certifique que el software a instalar está debidamente licenciado. |
| 1.11 | El proponente debe implementar un mecanismo para obtener de manera digital los contadores de cada impresora necesarios para la facturación. |
| 1.12 | 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 disponibilidad para los mismos. |
| 1.13 | El proponente 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. |
| 1.14 | El proponente debe realizar una capacitación sobre proceso de impresión, fotocopiado y escaneado a todos los usuarios. |
| 1.15 | El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. |
| 1.16 | El proponente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente. |

| | |
|---|---|
| 1.17 | El proponente se compromete en caso de ser adjudicatario a presentar durante los cinco días hábiles después del perfeccionamiento del contrato la siguiente documentación:<br>• Cronograma de actividades incluye las fechas establecidas para el mantenimiento de todas las impresoras, estos mantenimientos se realizaran de lunes a viernes.<br>• Manual básico de uso de los equipos.<br>• Plan de pruebas con casos específicos de prueba<br>• Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto.<br>• Plan de capacitación hacia usuario final. |
| 1.18 | El proponente debe certificar que los técnicos disponibles para el apoyo técnico y logístico de lo contratado tengan los conocimientos necesarios para la solución en sitio de las novedades que se puedan presentar. |
| 1.19 | El contratista en su oferta económica, deberá adjuntar la respectiva certificación que lo acrediten como Centro autorizado de soporte técnico de la marca de los equipos que ofrece y la certificación del personal técnico que acrediten idoneidad y conocimientos sobre la marca de los equipos ofrecidos. |
| 1.20 | El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto. |
| 1.21 | El proponente debe dejar en stock en cada unidad y por cada impresora mínimo un tóner, una vez utilizado este debe reemplazarse, en ningún momento las unidades deben quedarse sin este insumo |
| 1.22 | El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato. |
| **2** | **EQUIPOS** |
| 2.1. | Todos los equipos multifuncionales deben incluir 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 |
| 2.2 | El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (24) veinticuatro horas en sitio, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características. |
| 2.3 | Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos debe venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas |
| 2.4 | Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente). |
| 2.5 | **Fichas Técnicas y manuales:** Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español. |
| 2.6 | cada una de las impresoras debe contar si aplica con:<br>- 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros.<br>- 01 regulador específico para la necesidad de la impresora.<br>- 01 cable de poder. |
| **3** | **SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN** |
| 3.1 | En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico. |
| 3.2 | Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones por grupo de trabajo y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios. |
| 3.3 | Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno. |

| | |
|---|---|
| 3.4 | El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas.<br><br>El software debe instalarse principalmente 01 equipo en Cartagena, 01 ubicado en Corozal, en caso de requerirse la instalación en otro servidor por temas de desempeño de las impresoras el proveedor debe estar en disposición de realizarlo.<br><br>Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo. Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado. |
| 3.5 | Función de impresión segura o retenida, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida.<br>Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento. |
| **4** | **MANTENIMIENTO** |
| 4.1 | Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos.<br><br>Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopiadora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades:<br><br>· Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopiadora.<br>· Revisión parte eléctrica.<br>· Mantenimiento general de cada fotocopiadora.<br>· Limpieza externa de cada fotocopiadora, utilizando insumos apropiados.<br>· Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados.<br>· Efectuar calibración si aplica. |
| 4.2 | Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopiadoras. |
| 4.3 | Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades. |
| 4.4 | El personal técnico, 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** | **INSUMO (PAPEL)** |
| 5.1 | Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel.<br><br>La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades. |
| 5.2 | La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:<br><br>- Oficina Agencia Logística Base Naval ARC Bolívar<br>- Cads de Corozal, al lado del Batallón de Infantería.<br><br>Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 07:30 a 1200 – 13:00 a 17:30. |
| 5.3 | El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales |

| | |
|---|---|
| | sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio). |
| 6 | **INSTALACION IMPRESORAS** |
| 6.1 | Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato: |
| 6.2 | El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones. |
| 6.3 | El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficinas de la Agencia Logística en Cartagena, Base Naval. |
| 6.4 | El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente. |

| IMPRESORAS | OFICINA CARTAGENA | CADS COROZAL |
|---|---|---|
| Multifuncional grande Laser negro | 2 | 1 |

**NOTA 1:** La presente comunicación de aceptación de oferta se ejecutará de conformidad con las estipulaciones contractuales referidas a los demás aspectos de carácter técnicos contenidos en el Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de los estudios y documentos previos, la Invitación Pública No. MC-005-035-2021, la(s) adenda(s) que se hubieren expedido, la oferta presentada por el contratista, y en general, aquellos documentos que integran el expediente del proceso contractual que guarden relación con la parte técnica y se requieran para garantizar la normal ejecución del contrato.

Atentamente,

Capitán de Navío (RA) **ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO**
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Elaboró: TSD Mara Agamez Piña
Técnico Grupo de Contratos

Revisó y Aprobó: PD Jesús Villalba Moreno
Coordinador Grupo de Contratos