

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 1 de 21	
		FECHA:	06	12	2024
					

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	012-022- 2025	11 de Junio de 2025
Proceso de Selección No.	MC 012-029-2025	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	805.012.451-0	
Contratista	ALEJANDRO CORREA REINA – COPIRENT	
Teléfono	316 5247571	
Dirección	Avenida 8N No. 47N - 08	
Correo	ventas@copirent.com	
Cedula	16.719.657	
Objeto contractual	SERVICIO INTEGRAL DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES TODO EN UNO (IMPRESORA, FOTOCOPIADORA Y ESCANER) INCLUIDO SERVICIO TECNICO E INSUMOS CON DESTINO A LA REGIONAL PACIFICO	
Valor	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.500.000) incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.	
Plazo de ejecución	31 de Diciembre de 2025	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2. y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por usted, en los siguientes términos y cláusulas.

CLAUSULAS:

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal 6525 del 27 marzo de 2025, por valor de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.500.000)**, expedido por el grupo presupuesto **DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para la vigencia fiscal 2025.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACIÓN	VALOR
ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 15.000.000
UNIDADES DE NEGOCIO	A-05-01-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 9.500.000

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día **31 de Diciembre de 2025**.

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.



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 2 de 21
		FECHA:	06 12 2024
			

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN: EI CONTRATISTA** De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el lugar de ejecución será en:

Nº/ EQUIPOS	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS
3	Oficinas Cali	Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez	Cali, Valle, Colombia
2	EMAVI - Cali	Carrera 8 # 58 – 67 B/ La Base	Cali, Valle, Colombia
1	CAD Buenaventura	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura, valle, Colombia
1	CAD Tumaco	Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde	San Andres de Tumaco, Nariño, Colombia
1	Comedor de Tropa Málaga	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle, Colombia
1	Enlace CAD buenaventura	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle, Colombia

5. **VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.500.000) incluido IVA** y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	185	35,15	220
2	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA A COLOR	CALI	180	34,20	214
3	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	185	35,15	220
4	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	185	35,15	220
5	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	185	35,15	220
6	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA	80	15,20	95
7	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	80	15,20	95
8	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	80	15,20	95
9	1 Unidad	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO	80	15,20	95

NOTA: PERTENECE A REGIMEN COMUN.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el

91

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 3 de 21
		FECHA:	06	12
				

CONTRATISTA pretende obtener.

6. **FORMA DE PAGO:** La **AGENCIA LOGÍSTICA** cancelará el valor del presente contrato de forma parcial de acuerdo con los requerimientos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes la radicación de los documentos para pago, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)

Apellidos y nombre del adquiriente de los servicios.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados.

Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 4 de 21
		FECHA:	06 12 2024
			

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas **mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

i. Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

1. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@agencialogistica.gov.co#\$

2. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “**Correo**”, el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).
4. Enviar al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML),

92

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 5 de 21	
		FECHA:	06	12	

referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@agencialogistica.gov.co#\$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

5. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

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

- Nombre **ALEJANDRO CORREA REINA**
- Cedula **16.719.657**
- Entidad Financiera **Bancolombia**
- Número de Cuenta **73531256275**
- Tipo de Cuenta **Cuenta de Corriente**

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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

7. **GARANTIAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP II, el **CONTRATISTA**, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON NIT 805.012-451-0**, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del 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. **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 de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

- 7.2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al CUARENTA por ciento (40%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**.



PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 6 de 21
		FECHA:	06	12
				

7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: 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.

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

8. OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. MC 012-029-2025 y además las siguientes:

- A. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- B. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- C. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- D. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- E. Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- F. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- G. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

9. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de la Almacenista General y Servicios Administrativos de la Agencia Logística de las FF.MM- Regional Pacífico o de quien haga sus veces en caso de ausencia y por conducto de éste, 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.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

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.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario,

93

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 7 de 21
		FECHA:	06	12
				

con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

- 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 del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

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**.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 8 de 21
		FECHA:	06	12
				

15. **PENAL PECUNIARIA:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, 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

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 9 de 21	
		FECHA:	06	12	

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. **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.

Evento en el cual el **CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

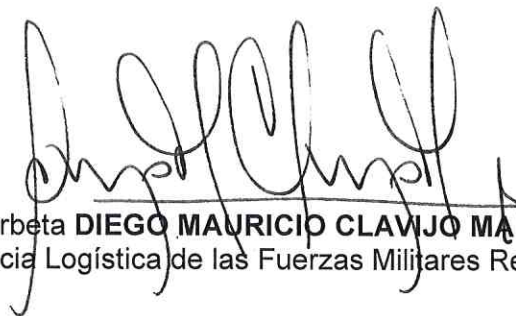
21. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.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



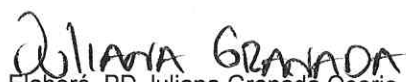
PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 10 de 21	
		FECHA:	06	12
				

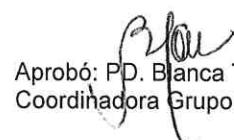
- 23. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
- 24. RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se registrará 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.
- 25. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:
- 25.1.** Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- 25.2.** Registro presupuestal.
- 25.3.** Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el párrafo 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.
- 26. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:** Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Santiago de Cali.

Atentamente,



Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico


 Elaboró: PD Juliana Granada Osorio
 Profesional Grupo contratos ALRPA


 Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cadavid
 Coordinadora Grupo Contratos

95

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		
		Página 11 de 21		
FECHA:		06	12	2024



ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la prestación de servicio con destino a la Regional Pacífico de la Agencia logística de las Fuerzas militares, se encuentran detalladas a continuación:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
3	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	VERIFICAR TABLA 1
4	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI – EMAVI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
5	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI – EMAVI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
6	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BUENAVENTURA	VERIFICAR TABLA 1
7	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
8	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
9	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO TUMACO	VERIFICAR TABLA 1

Tabla 1

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS	
CARACTERÍSTICA	MINIMO REQUERIDO
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición
Funciones	Impresión, escaneo y copiado
Resolución de escaneo - impresión - fotocopiado	600 x 600 dpi, 400 dpix 400 dpi , 300 dpi x 300 dpi
Velocidad negro o color cualquier resolución	34 ppm legal carta 42 ppm , A4 40 pmm
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50,000 mensuales
Volumen mensual recomendado	750 a 10,000 páginas promedio
Memoria RAM	Estándar 512 MB , hasta 1,5 GB
Procesador	Mínimo 800 MHZ máximo 1200 MHZ

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. 02

Página **12** de **21**

FECHA:

06

12

2024



Panel de control	Pantalla táctil y/o manual color de uso intuitivo a partir de 2" (5 cm)
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, USB host, red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso
Capacidad de entrada	Bypass de 100 hojas; 60–220 g/m2; Carta, Legal, personalizado (70 x 148 mm–216 x 356 mm). Depósito universal de 250 hojas, que este sea individual por cada tamaño de papel, es decir, uno para tamaño carta y otro para tamaño oficio.
Capacidad de salida (hojas)	Máx. 150 hojas cara abajo
Funcionalidad de impresión doble cara	Dúplex automático incluido
Unidad dúplex	Dúplex para Carta y oficio
Alimentador de documentos	50 hojas
Tamaños y tipos de papel	Carta, y Oficio (8,5 x 11 y 8.5 *13 pulg),
Velocidad de digitalización	40 ipm (300 ppp, A4 B/N, simplex), 23 ipm (300 ppp, A4 color, simplex), 32 ipm (300 ppp, A4 B/N, dúplex), 16 ipm (300 ppp, A4 color, dúplex)26 ppm/47 ipm (byn), 21 ppm/30 ipm (color)
Resolución escáner	1200 x 1200
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB formato PDF, TIFF, JPG
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada
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
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm
Ampliación / zoom	100% automático, auto zoom, tamaño completo, indíces de reducción, ampliación.
Sistemas operativos soportados	sistemas operativos de Windows
Impresión en red y protocolos soportados	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB, TCP/IP, IPV4, IPV6,FTP ,SMTP
Tóner	Tóner con rendimiento mínimo de 3.000 páginas. Cada impresora debe de venir con un tóner puesto. Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
	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
	Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.
	De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.
	Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóneres usados generados en la entidad

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 13 de 21
		FECHA: 06	12 2024
			

Reciclaje de Tóner	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.
Impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.

1	EQUIPOS
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato nueve (9) impresoras, de las cuales serán ocho (8) Impresoras Multifuncionales laser blanco y negro y 1 impresora multifuncional a color, estas deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado o no cumpla con la necesidad
1.2	El contratista debe garantizar el suministro resmas de papel, tóner negro y a color de acuerdo la necesidad y consumo, kit de limpieza y mantenimiento.
1.3	Se debe dejar un tóner de repuesto por cada máquina en cada sede (Cali, Cali – Emavi, Buenaventura, Bahía Málaga, Tumaco), el día que se realice la instalación.
1.4	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 (12) horas en sitio para la ciudad de Cali y 24 horas para Buenaventura y Bahía Málaga, y 72 horas para la ciudad de Tumaco, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.
1.5	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).
1.6	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.
1.7	Cada una de las impresoras debe contar: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder. - Memoria SD con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 14 de 21	
		FECHA:	06	12
				

2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN
2.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.
2.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios, estas cuentas deben de estar configuradas para realizar el conteo por usuario del consumo de copias e impresiones.
2.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.
3	MANTENIMIENTO
3.1	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos.
	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 fotocopidora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades:
	Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopidora.
	Revisión parte eléctrica.
	Mantenimiento general de cada fotocopidora.
	Limpieza externa de cada fotocopidora, utilizando insumos apropiados.
	Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados.
3.2	Efectuar calibración si aplica.
	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopadoras.
	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.
	El personal técnico, los elementos y los 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	INSUMO (PAPEL)
4.1	El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, Bahía Málaga (comedor, enlace CAD) y Tumaco
	2 cajas de remas en la ciudad de Cali.
	Luego se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel de acuerdo el consumo
	La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.
4.2	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:
	- Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 Barrio Meléndez

97

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 15 de 21
		FECHA:	06	12
				

	- EMAVI – Cali Carrera 8 # 58 – 67 Barrio La Base - Cad de Tumaco avenida la cordialidad. - Cad buenaventura Carrera 38 # 5 -16 Barrio 14 de julio calle Chuchofon - Bahía Málaga se entregarán en Carrera 38 # 5 -16 Barrio 14 de julio calle Chuchofon Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 08:00 am a 12:00m – 14:00pm a 17:00pm.																												
4.3	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).																												
5	INSTALACION IMPRESORAS																												
5.1	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: <table><tr><th>IMPRESORAS</th><th>OFICINA CALI</th><th>EMAVI CALI</th><th>CAD BUENAVENTURA</th><th>BAHIA MALAGA</th><th>CAD TUMACO</th><th>TOTAL, POR MODELO</th></tr><tr><td>Multifuncional grande Laser negro</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td></tr><tr><td>Multifuncional grande Laser Color</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>9</td></tr></table>	IMPRESORAS	OFICINA CALI	EMAVI CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL, POR MODELO	Multifuncional grande Laser negro	2	2	1	2	1	8	Multifuncional grande Laser Color	1					1	TOTAL	3	2	1	2	1	9
IMPRESORAS	OFICINA CALI	EMAVI CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL, POR MODELO																							
Multifuncional grande Laser negro	2	2	1	2	1	8																							
Multifuncional grande Laser Color	1					1																							
TOTAL	3	2	1	2	1	9																							
5.2	El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden variar constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.																												
5.3	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 la oficina Cali																												
5.4	El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.																												

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. 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. Los suministros de papel, tóner, repuestos y demás costos asociados para el funcionamiento de los equipos deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
3. Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.



PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 16 de 21	
		FECHA:	06	12
				

4. El contratista deberá instalar los equipos con las correspondientes medidas de protección por variaciones de voltajes tales como UPS y/o Estabilizador respectivo, con el fin de que se garantice el funcionamiento correcto de los equipos y se eviten daños de gran magnitud en cada una de las instalaciones de la ALFMRPA objeto del contrato.
5. Los equipos deben ser entregados y configurados directamente por el proveedor en cada sitio objeto del contrato, la agencia no asumirá ningún costo de transporte.
6. Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos, Impartir capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex.
7. El cobro se debe hacer por contador en forma mensual. Para el servicio de impresión, fotocopiado, el escáner no se cobrará
8. Los equipos deben contar con una memoria USB, con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario.
9. Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de **72** horas para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24** para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura **12 horas** y ciudad de Cali **8 horas** los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
2. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
3. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
4. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
6. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán.
2. Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
3. Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 17 de 21
		FECHA:	06	12
				

4. 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.
5. Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 8.500 páginas, 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. 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 Cali, el traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **8 horas**. En las oficinas de Cali, 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.
11. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **12 horas** para la unidad en CAD Buenaventura 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
12. 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 Tumaco 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
13. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) 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.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- 

 1. El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
 2. Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **18** de **21**

FECHA:

06

12

2024



3. Presentar certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.
4. Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
5. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico

Elaboró: PD Juliana Granada Osorio
Profesional Grupo contratos ALRPA

Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cadavid
Coordinadora Grupo Contratos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA		CÓDIGO: CT-FO-16	
	VERSIÓN No. 02		Página 19 de 21	
	FECHA:	06	12	2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

ANEXO No. 2
RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo o revisión	
1	General	Externo	Planeación	Social o Político	Dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existan numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación.	3	1	4	bajo	entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	bajo	NO	Contratación	feb-24	Diciembre 31 2024	Verificando el portal de CCE mensual	
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad.	2	2	4	Bajo	Entidad	Verificación del estudio previo y anexo técnico, presentando las respectivas observaciones cuando las especificaciones no ofrecen calidad	2	2	4	Bajo	SI	Comités estructuradores (técnico, financiero, Jurídico)	Revisiones y correcciones por parte de los respectivos Comités	Con la aprobación del estudio previo	Solicitud de aclaraciones	Correcciones del estudio previo
3	General	interno	Planeación	operacional	de los requisitos habilitantes	Ausencia en la claridad e interpretación de los requisitos exigidos en el proceso contractual	2	2	4	Bajo	Entidad	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	1	1	2	Bajo	NO	(técnico, económico y jurídico)	En el inicio de la estructuración del proceso	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	observaciones y aclaraciones durante la etapa de planeación	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **20** de **21**

FECHA:

06

12

2024



7	6	5	4
General	General	General	General
Interno	Externo	Interno	Interno
Contratación	Contratación	Planeación	Selección
Económico	Operacional	Operacional	Operacional
Bienes/v/o	No suscripción del contrato	No se identifican los aspectos de oferta y demanda del mercado	requisitos habilitantes o se encuentre incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad
Los bienes/servicio	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, generando como resultado necesidad no satisfecha	Análisis económico del sector deficiente, impidiendo identificar el contexto del proceso de contratación, riesgos, requisitos habilitantes y forma de evaluar las propuestas.	El bien o servicio que se pretende adquirir no cumpla con los requisitos exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
2	2	2	1
1	3	2	2
3	5	4	3
Bajo	Medio	Medio	Bajo
Contratista	Proponente	entidad	entidad
Realizar un análisis del	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor; declarar proceso desierto; aplicar la póliza de garantía	Diseñar un Análisis económico de sector acorde a los criterios establecidos por entidades como Colombia Compra eficiente	Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las propuestas con fines de incurrir en mínimos errores
2	2	1	1
1	3	1	2
3	5	2	3
bajo	Medio	Bajo	bajo
NO	SI	NO	NO
e Económico	Contratación	Comité Estructurador Económico	Comités evaluadores respectivo
Estudio y	Tiempo para la firma del contrato	inicio de la realización del documento	Término de evaluación de propuestas
Estudio y	Vigencia garantía de seriedad	Aprobación del análisis económico del sector	Término de adjudicación
breve/evaluación	seguimientos a procesos / garantía	Seguimiento a las observaciones y aclaraciones realizadas	Revisión de evaluaciones y observaciones por parte del personal idóneo
Posterior a la	Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones	Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones	Previo a la adjudicación

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **21** de **21**

FECHA:

06

12

2024

[illegible]

