	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha : 13-04-2019

DE: DIVOS	FECHA: 21 FEB 2025
PARA: DIVAF Hospital Naval Nivel III Cartagena.	No. MDN-DGSM-DISAN-HONAC-2025 241

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 TÍTULO 1 "Contratación Estatal", Capitulo 1. "Sistema de Compras y Contratación Pública", Sección 2. "Estructura y Documentos del Proceso de Contratación", Subsección 1. "Planeación", artículo 2.2.1.1.2.1.1 "Estudios y documentos previos", del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y Decreto 399 del 13 de abril de 2021, el suscrito **JEFE DE LA DIVISIÓN OPERATIVA EN SALUD DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA**, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección General de Sanidad Militar - Hospital Naval Nivel III de Cartagena coordina la prestación de servicios de salud tanto asistencial como operacional en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación para los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por medio de sus establecimientos de Sanidad Militar, entre los que se encuentra el Hospital Naval Nivel III de Cartagena y sus establecimientos adscritos, como ente de salud prestador de servicios que atiende una gran población a diario.

Para dar cumplimiento a dicha misión, LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA, tiene dentro de sus funciones propender por el Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado y Escaneado de documentos, integrando equipos multifuncionales e insumos, que soporten el manejo del tren logístico, administrativo y fiscal; con el propósito de agilizar la gestión documental, teniendo en cuenta la importancia que tienen estos equipos para el manejo y difusión de la información documentada que sirven como base para las auditorías internas o externas por parte de los entes de control del Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere contratar el servicio de impresión y copiado para las diferentes dependencias con el fin de optimizar los recursos y mejorar las condiciones y disponibilidad de documentos, teniendo en cuenta que se ha reducido significativamente la asignación de recursos presupuestales en el rubro "papelería, útiles de escritorio y oficina" y que el valor de los consumibles para impresoras y fotocopiadoras que requiere LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA y los ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR de la Regional Norte es demasiado alto, representando un elevado porcentaje de los requerimientos por este concepto.

Para tal propósito , LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA, ha efectuado un análisis de las áreas de mayor consumo de resmas de papel carta, oficio, tintas y tóner para las impresoras que requieren la continuidad del servicio de impresión y copiado, determinándose cantidades de consumo promedio que servirán de referencia para la presentación de ofertas para este servicio, además se han establecido las características técnicas de los equipos requeridos, en cuanto al volumen de impresión y copiado entre otras.

Con la contratación del servicio se busca garantizar la disponibilidad de equipos para imprimir, copiar y escanear, sus consumibles y el mantenimiento preventivo - correctivo de estos, con lo cual es posible atender los requerimientos de las diferentes dependencias del LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA – Y DISPENSARIOS DE LA REGIONAL NORTE, lo que representaría un ahorro considerable para la institución.

En concordancia y para lograr el óptimo desarrollo de la labor, requiere contratar **EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO INCLUYE SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER,** acuerdo a las especificaciones técnicas descritas, por lo que con la asignación de recursos para la presente vigencia, se proyecta una cobertura de alrededor de siete (07) meses y una satisfacción del 61%, teniendo en cuenta el volumen promedio de impresiones que se maneja en las áreas asistenciales y administrativas del HONAC, y de igual forma en los establecimientos de la Regional Norte.

De no llevarse a cabo el servicio de impresión y copiado podría repercutir en la eficiencia y calidad en la atención de los usuarios ya que el personal asistencial y administrativo no contarían con la disponibilidad de la información en los documentos.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

La actividad económica sobre la cual recae el suministro de papelería, útiles y equipos menores de oficina, insumos para fotocopiadoras e impresoras y productos ocasionales, para las dependencias del Hospital Naval Nivel III Cartagena, se encuentra enmarcada dentro del sector terciario de la economía o también llamado sector servicios, toda vez que se adquiere no solo el suministro de bienes sino también el servicio el cual incluye almacenamiento, transporte, entrega, control y reporte estadístico De acuerdo con lo manifestado por el Banco de la Republica, dicho sector se encuentra inmerso en una gran rama de establecimientos financieros, seguros, actividades inmobiliarias y servicios a las empresas, sector que se caracteriza por no producir y/o transformar ninguna materia prima, ya que genera es una serie de actividades, entre las cuales se pueden resaltar algunas como las de comercio, transporte, comunicaciones, servicios sociales.

Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU), a partir de la resolución 636 de 2012, se establece los códigos CIIU Rev. 4 A.C y mediante los cuales es posible definir las opciones que el sector económico ofrece para satisfacer la necesidad de contratación y a su vez el mercado objetivo el cual se va a estudiar durante el análisis.

De esta forma, dado el objeto de contratación y con base en la Rev. 4 A.C se establecen los siguientes códigos CIIU como parte de las opciones que ofrece el sector económico para satisfacer la necesidad del presente proyecto.

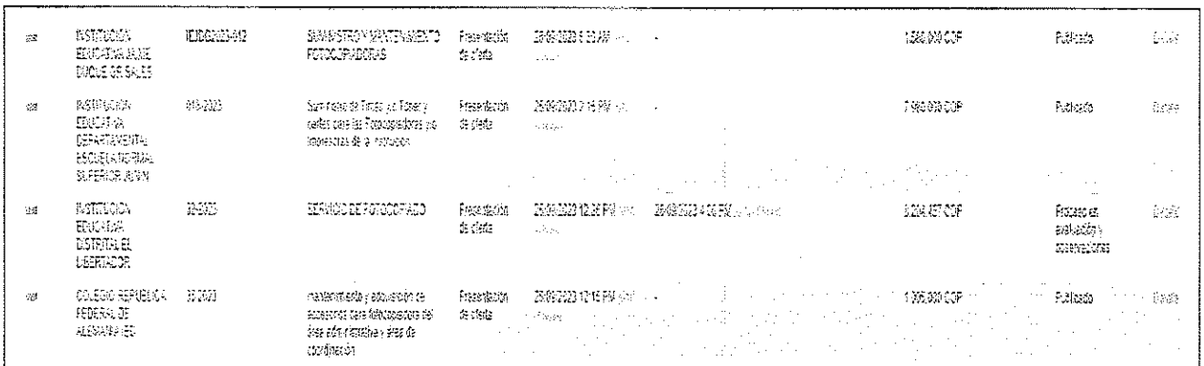
Clasificación Sectorial CIUU del Departamento Nacional de Estadística (DANE). SUBSECTOR N - Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas ORDEN-CIUU CODIGO CIUU M8219 - Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

Dado el objeto del contrato, las condiciones de este y las opciones que ofrece el sector económico para satisfacer la necesidad de contratación mediante CIIU Rev. 4 A.C, se determina que el sector económico a estudiar es el correspondiente al ACTVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS.

SECTOR ECONÓMICO:

Excel Xlsx export

Pais	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía		Estado	
col	DEPARTAMENTO DEL META	CDSA-SA-021-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA LA GOBERNACION DEL META.	Presentación de observaciones	26/09/2023 5:43 PM	5/10/2023 8:00 AM	165.000.000 COP		Publicado	Cerrado
col	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	ADRES-BIF-031-2023	IMPRESION Y FOTOCOPIADO	Estimulo Previo	26/09/2023 4:55 PM	2/10/2023 5:30 PM	Sin definir		Publicado	Cerrado
col	CENACOM	157-MC-CENACOMTELIGENCIA-2023	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA DEL EJERCITO NACIONAL	Presentación de oferta	26/09/2023 3:10 PM	5/10/2023 12:00 PM	12.000.864 COP		Publicado	Cerrado
col	INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA SAN RAFAEL DEL PAJARO	2023019	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y FOTOCOPIADORAS MULTIFUNSIONAL A TODO COSTO	Presentación de oferta	26/09/2023 3:08 PM	-	12.000.000 COP		Publicado	Cerrado
col	POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA	PN MEPER INF 032 2023	SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 9, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑIA ANTINARCOTICOS DE	Presentación de oferta	26/09/2023 10:57 AM	29/09/2023 12:00 PM	Sin definir		Publicado	Cerrado



Sector tecnológico. ¿Qué es la tercerización u outsourcing en Colombia? La tercerización en Colombia u outsourcing es una figura a través de la cual una compañía recurre a proveedores externos, sin tener que contratarlos de manera directa, pero bajo el cumplimiento de las normas laborales vigentes.

La tercerización de servicios es una modalidad de contratación en la que una empresa central encarga el desarrollo de ciertas actividades laborales o de servicios a una empresa tercerizadora, la cual asume el cumplimiento de las obligaciones empresariales y laborales que se le encomienda.

Entre los más frecuentes servicios tercerizados encontramos, los servicios de distribución de productos, telemarketing, servicios informáticos, selección y/o capacitación de personal, eventos, liquidaciones de sueldos y jornales, entre muchos otros posibles Cuando se habla en estrategia de negocios. Datos del International Data Corporation (IDC) muestran que el mercado total de TI crecerá de 7% a 8% en el último año, y el del outsourcing tendrá un aumento de más de 10%. La razón de este incremento es porque las pequeñas y grandes empresas se han concientizado de que el uso del outsourcing en una necesidad para la competencia comercial. El estudio también menciona que algunas tendencias como la computación en la nube, el uso de software y hardware 'como un servicio', las soluciones Web 2.0, las comunicaciones unificadas, los servicios colaborativos, la integración y automatización de procesos y el empaquetamiento de servicios de telecomunicaciones, son los conceptos que se impondrán durante esta última década.

La infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, son herramientas cruciales para el funcionamiento de cualquier organización, actualmente casi todas las actividades administrativas y gubernamentales son soportadas por algún elemento tecnológico, como lo son computadores, Software de gestión, Software Especializado, equipos de diseño multimedia, dispositivos móviles, ofimática, cámaras de seguridad ip, pantallas táctiles, medios audiovisuales etc. Todos los servicios, garantizan la operación y atención de las demandas en servicios administrativos, generadas por todo el personal de la secretaria de educación, estos servicios, proveen capacidad de cómputo, seguridad, almacenamiento, alojamiento de aplicaciones, capacidad de cómputo, licencias de bases de datos para el funcionamiento de las aplicaciones de gestión, y administración de recursos. Todos estos elementos son implementados con un enfoque de optimización de recursos, donde se buscan empresas integradoras consolidadas en el mercado colombiano, que puedan ofrecer y soportar soluciones de última tecnología, que reduzca costos, optimice procesos, automatice actividades y disminuya la cantidad de operaciones hechas en estas labores.

Outsourcing de equipos Los equipos pueden ser bastante costoso, Servidores, computadoras, redes, impresoras dependiendo de la actividad, la inversión para la empresa puede ser muy alta. A menudo, esta inversión no vale la pena. Por lo tanto, la contratación de una empresa responsable de la maquinaria solo se paga el monto del alquiler, instalación, mantenimiento y actualización de los equipos. No es necesario contratar un equipo especializado en hardware o gastar en equipo, lo que facilita la gestión de activos. Este servicio incluye en la provisión de los equipos, el despacho a las oficinas del cliente, la instalación y puesta en marcha de los equipos, la capacitación de los usuarios, el mantenimiento correctivo de los equipos, el soporte telefónico de help desk, el reemplazo del equipamiento ante fallas que superen los niveles de servicio, el retiro de los equipos una vez finalizado el contrato de servicio, seguro contra siniestros y la entrega de información periódica del equipamiento rentado, facilitando el control de su vida útil, ubicación y usuario asignado.

Innovación en Procesos. Con relación a las innovaciones en procesos, las actividades bancarias registraron el mayor porcentaje de empresas innovadoras con 84,6% dentro de su subsector, seguido por educación superior con 56,2% dentro de su subsector. Las actividades bancarias registraron el mayor porcentaje sobre el número total de innovaciones en proceso por cada subsector, en el número

de innovaciones en métodos de prestación de servicios o producción de bienes nuevos o mejorados; el mayor porcentaje en el número de innovaciones en métodos de distribución, entrega o sistema logísticos lo registró la actividad de correo y servicios de mensajería; y en el número de innovaciones en métodos de procesamiento de información o comunicación lo registró los centros de investigación y desarrollo, entre otros.

2.1 POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE LA CONTRATACIÓN:

Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para dar garantizar la funcionalidad de los bienes o servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial para este proceso, es claro para el Hospital Naval Nivel III de Cartagena que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, los cuales establecen las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, se concluye que el procedimiento para adelantar el presente proceso de selección corresponde a la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, aplicable para el presente proceso como quiera que los (bienes o servicios) a adquirir no tienen características técnicas uniformes, ni existe Acuerdo Marco de Precios con las misma especificaciones técnicas requeridas, de modo que se comunicará la aceptación de la oferta al oferente con menor precio, que haya cumplido con las condiciones establecidas.

El procedimiento establecido para el desarrollo del proceso de selección se sujetará a las reglas establecidas en Articulo 2 del Decreto 1860 de 2021 por medio del cual se modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020" y la Ley 1474 de 2011, así:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos (...).

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
4.1. Objeto	**CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO INCLUYE SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER PARA LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – HOSPITAL NAVAL NIVEL III**

	CARTAGENA, ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR, DISPENSARIOS Y DEPENDENCIAS REGIONAL NORTE, acuerdo especificaciones técnicas descritas en el anexo "A" del presente documento.
4.2. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
4.3. Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el **30 de SEPTIEMBRE 2025** y/o hasta agotar presupuesto.
4.4 Vigencia del Contrato	La vigencia del contrato será la equivalente al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más correspondientes y en todo caso hasta la liquidación del mismo.
4.5. Lugar de Ejecución	Los servicios contratados deberán ser prestados en los lugares indicados a continuación, por parte del contratista a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el supervisor del contrato.

	DESCRIPCIÓN	SIGLA	DIRECCIÓN
1	Hospital Naval Nivel III Cartagena	HONAC	Avenida San Martin, entrada a Bocagrande Cra. 2 No. 14-210. (Cartagena, Bolívar)
2	Unidad Funcional de Atención Primaria Blas de Lezo	UFAP	Cra 66 calle 25-30 Barrio Blas de Lezo (Cartagena, Bolívar)
3	Centro de Salud Oral	ESM	Avenida San Martín Cra 2 No. 10-02 entrada Bocagrande. (Cartagena, Bolívar)
4	Unidad Funcional de atención Primaria Base Naval ARC Bolívar	UFAP BN1	Avenida San Martín Cra 2 No 10-02 entrada Bocagrande. (Cartagena, Bolívar)
5	Unidad Básica de Atención Cartagena	UBACT	Avenida San Martín Cra 2 No 10-02 entrada Bocagrande. (Cartagena, Bolívar)
6	Dispensario Médico Corozal	DMCOR	Brigada de Infantería de Marina No.1-Corozal (Sucre)
7	Dispensario Médico Coveñas	DMCOV	Base de Entrenamiento de Infantería de Marina Coveñas (Sucre) vía a Montería.
8	Unidad Básica de Atención ENAP	UBAEN	Establecimiento de Sanidad Militar 1033 Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", Isla Manzanillo, Barrio El bosque. (Cartagena, Bolívar)
9	Unidad Básica de Atención Magangué	UBAMG	Transversal 41 No 27-25 Magangué vía Yati (Bolívar).
10	Unidad Básica de Atención Malagana	UBAML	Malagana Km 3, Batallón de Infantería de Marina, vía San Juan Nepomuceno Establecimiento de Sanidad Militar 1102, Malagana – (Bolívar).
11	Unidad Básica de Atención San Andrés	UBASA	Base Naval Km 10 vía circunvalar sector el Cove, San Andrés.

NOTA 1: El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes con el supervisor del contrato para coordinar el ingreso del material y personal a las instalaciones de la Entidad en los días y horarios señalados.

NOTA 2: El Contratista deberá contar con los medios y personal suficiente para la prestación de los servicios en las instalaciones de la Entidad.

4.6. Presupuesto	En la actualidad se cuenta con presupuesto por valor de **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($142.350.000,00) INCLUIDO IVA** y demás erogaciones que correspondan.
4.7 Tipo de Adjudicación	La División Operativa en Salud del Hospital Naval Nivel III Cartagena recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma **TOTAL**, al oferente que cumpliendo con lo establecido en la Invitación Publica respectiva y cuya oferta sea hábil jurídica, técnica y económicamente, sea la más favorable para el Hospital Naval Nivel III Cartagena y resulte coherente con la consulta de precios o condiciones del mercado.
4.8 Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio.	De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. "*Definiciones*" del Decreto 1082 de 2015, *"Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato* nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos", por ende, el Hospital Naval Nivel III de Cartagena procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 en Procesos de Contratación publicado en la

página www.colombiacompra.gov.co; como se estimó en el mencionado manual así:

ACUERDO COMERCIAL*		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		SI	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		SI	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	SI
ESTADOS AELC		NO	NO	NO	SI
ESTADOS UNIDOS		SI	NO	NO	NO
MÉXICO		SI	NO	NO	NO
TRIANGULO DEL NORTE	SALVADOR	SI	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	NO	NO	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		SI	NO	NO	NO
ISRAEL		SI	NO	NO	NO
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		NO	NO	NO	NO

4.9 Acuerdo Marco De Precios

En acatamiento de las discrecionalidades del Decreto No. 1082 del 25 de mayo de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.7. "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios" y que ordena que "...las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes", se adelantó verificación en la página www.colombiacompra.gov.co (Colombia Compra Eficiente), encontrando que NO existe un acuerdo marco de precios que satisfaga la necesidad consistente en la prestación de servicios de fotocopiado y escaneado. Por tanto, de acuerdo con lo establecido en circular 004 de 2021 emitida por Colombia compra eficiente, la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR-HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA se encuentra habilitada para adelantar el presente proceso de selección.

4.10 Cantidades a Recibir:

Las cantidades mínimas a recibir se encuentran relacionadas en el Anexo "A" del presente estudio, razón por la cual, se podrán aumentar cantidades que permitan incrementar el porcentaje de satisfacción de la necesidad cuando se obtenga una oferta adjudicataria económica, con referencia al valor del presupuesto oficial disponible.

4.11.Imputación Presupuestal

El contrato se imputará a las apropiaciones presupuestales por valor de **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($142.350.000,00)** amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 14125** de fecha 09 de enero 2025.

No. CDP	Tipo Gasto	Asign Interna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	Obj G/ Proy	Ord/ Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN
No. 14125 de fecha 09 de enero 2025	A	02	02	02	008	009	16	SSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACION, SERVICIOS DE EDICION, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION SERVICIOS DE RECUPERACION	$142.350.000,00
TOTAL CDP										$142.350.000,00

4.12. Forma de pago

El Hospital Naval Nivel III Cartagena se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGO PARCIAL**, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, cargue de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, en la plata forma del SECOP II y

presentación en original (física), adjuntando constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (sistemas de pensiones, de salud y de riesgos profesionales) y parafiscales. Entrada de los servicios en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato y el contratista, dentro de los noventa (90) días contados a partir de la radicación de los documentos en la División Administrativa y Financiera del Hospital Naval Nivel III Cartagena y de acuerdo a la disponibilidad mensualizada de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Institución.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes del Ministerio de Defensa Nacional, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según lo obligado en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica, en caso de bienes cumplimiento cláusula de catalogación OTAN, acta recepción firmada por contratista y supervisor contrato y demás documentos que hagan parte del paquete pago.
La factura electrónica está regulada acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020 y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a que la entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos.

NOTA 4: El Hospital Naval Nivel III Cartagena deducirá del valor a cancelar al contratista el 1% del valor del contrato, por concepto de Estampilla Universidad de Cartagena. (Acuerdo ley 1495 del año 2.011 y Ordenanza N° 26 del año 2012 de la Asamblea Departamental de Bolívar).

NOTA 5: Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el

	pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.
4.13 comercio exterior	**CLAUSULA DE COMERCIO EXTERIOR**: (NO APLICA) Para los bienes importados objeto del contrato, el contratista realizará todos los trámites de desaduanamiento en la importación y giros al exterior, obteniendo las licencias de importación a su nombre y los demás trámites que se generen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y/o el Ministerio de Comercio Industria y Turismo. Previo al trámite de desaduanamiento, el contratista remitirá a la Dirección de Comercio Exterior de la Armada Nacional, ubicada en la Carrera 65 No.14-91 Puente Aranda en la ciudad de Bogotá, original y copia de la licencia de importación aprobada por parte del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, junto con la copia de la factura de Importación, copia del contrato y autorización escrita del supervisor del contrato avalando los bienes objeto de desaduanamiento en la Importación con la respectiva solicitud de certificado de no causación de IVA, conforme a lo establecido en Estatuto Tributario Artículo 428, los Decretos 695/1983, 3000/2005, Ley 1819 del 2016 y Decreto Único Reglamentario 1625/2016 Artículo 1.3.1.9.1; 1.3.1.14.18; 1.3.1.14.19 y 1.3.1.14.20. **PARAGRAFO PRIMERO**: En el evento de requerirse, el contratista entregará fotocopia de los documentos en los cuales se demuestre que los bienes suministrados están legalmente en Colombia, como lo es la declaración aduanera de Importación. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista no debe despachar los bienes objeto del contrato a nombre de la Armada Nacional, ni ser consignadas a los depósitos temporales aduaneros de la Armada Nacional. **PARÁGRAFO TERCERO**: Esta cláusula no aplica para elementos que se encuentren desaduanados en importación antes de la firma y perfeccionamiento del contrato. **PARAGRAFO CUARTO**: En cumplimiento de lo mencionado en el Artículo 30 de la Resolución de Delegación Ministerio de Defensa Nacional No. 4519 de 2016, en caso de requerir el trámite del Certificado de Uso Final, el contratista deberá elevar la solicitud escrita ante el usuario ARC y supervisor del contrato, sustentado las razones y especificando los bienes que motivan mencionada solicitud. **PARÁGRAFO QUINTO**: El tiempo estipulado para el trámite de la certificación por parte de la Dirección de Comercio Exterior, será de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido de los documentos, siempre y cuando se cuente con la totalidad de los mismos y amparen correctamente los bienes objeto del contrato; este tiempo se debe tener en cuenta dentro del plazo de ejecución del contrato.
4.14 Obligaciones del Contratista y contratante	**OBLIGACIONES GENERALES:** En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato, **1.** Prestar los servicios objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas. **2.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de1993. **3.** Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **4.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de

acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general **5.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **6.** Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los bienes. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. **7.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. **8.** Responder por la buena calidad de los bienes suministrados y servicios prestados objeto del contrato. **9.** Entregar los bienes y prestar los servicios dentro del plazo de ejecución estipulado. **10.** En caso que exista insatisfacción por los servicios prestados, realizará la corrección o cambio de los mismos dentro de la (1) hora siguiente una vez se haya efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **11.** Facturación. El contratista deberá entregar la factura original en la entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. Para el pago EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familia) y anexar copia de la planilla de dichos aportes. **12.** El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes / prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de llegada de los productos a aplicar en los bienes objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal. **13.** La Dirección General de Sanidad Militar- Hospital Naval Nivel III Cartagena se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de la (1) hora siguiente, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato.

1. Hacer entrega de la totalidad de los equipos requeridos y estipulado en las especificaciones técnicas para el cumplimiento del presente contrato y acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad. Contempladas en el anexo "A". **2.** Prestar un servicio de impresión y fotocopiado con calidad en donde el documento impreso o fotocopiado esté libre de manchas, líneas adicionales que no hagan parte del documento original, baja tonalidad de la tinta, texto legible, impresiones y/o copias sin arrugas o quiebres del papel, elementos gráficos del documento legibles y en las tonalidades originales. **3.** Atender los requerimientos efectuados por parte de la entidad para las necesidades de soporte técnico dentro de un mínimo de treinta (30) minutos y un máximo de sesenta (60) minutos. **4.** El contratista deberá entregar los reportes de consumo de manera semanal, mensual o cuando el supervisor de contrato lo considere pertinente, estos reportes deben ser generados desde el software de control, y discriminados por componentes, equipos y/o usuario, de acuerdo al formato requerido por el supervisor del contrato. **5.** En cada dependencia donde se instale una impresora debe capacitar al usuario sobre la operación del equipo y manejo básico de primer nivel. **6.** Se debe capacitar al personal de la Sección de Informática de la División Operativa en salud del Hospital Naval Nivel III Cartagena, al personal encargado de cada unidad y dispensarios de la Regional Norte, en el manejo básico de primer nivel de los

equipos. **7.** Se debe prever el mantenimiento preventivo de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos, deberá tener un cronograma del plan de mantenimiento para cada una de las impresoras, deberá contemplarse mínimo un mantenimiento preventivo mensual. **8.** Cuando la falla no se pueda solucionar en un término **NO** superior a dos (02) horas, el contratista instalará otra impresora de iguales o superiores características que supla las necesidades, dentro del plazo establecido una vez detectada la falla. **9.** El contratista deberá contar con un técnico en sitio con el fin de brindar soporte, monitorear el servicio, suministrar papel-tóner y atender las diferentes fallas que se presentan; será responsabilidad del contratista suministrar el PC de escritorio para el monitoreo y administración del servicio, de igual forma la operación del software de administración es responsabilidad única del contratista. **10.** El contratista deberá contar con el respaldo técnico del fabricante del software, para lo cual deberá certificar que el software a implementar para el control de impresión, es compatible con los equipos ofrecidos, debe anexar certificación como distribuidor autorizado del software ofrecido para el control de impresión. **11.** El contratista se compromete a que una vez adjudicado el contrato y cumplido los requisitos de perfeccionamiento del contrato en el SECOP II dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y antes de los cuatro (4) días instalará la totalidad de los equipos requeridos para la prestación del servicio de impresión y fotocopiado.**12**. El contratista debe entregar un stock mensual y/o a requerimiento del supervisor del contrato, papel y tóner para cada equipo instalado y un stock adicional de papel y tóner equivalente al 50% como backups del servicio. **13.** El contratista debe entregar y garantizar un stock mínimo mensual de partes (Cilindros, Fusores, entre otros) para cada equipo instalado.**14.** Realizar mantenimientos correctivos acuerdo los requerimientos que se presenten y preventivos una vez mensual. **15.** El contratista deberá instalar y configurar por departamentos todas las estaciones de trabajo de las respectivas dependencias del Hospital Naval Nivel III Cartagena, para que puedan hacer uso del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, así mismo la creación de usuarios y permisos que permitan la designación de claves a las personas autorizadas por las diferentes dependencias. **16.** El contratista suministrará y garantizará que el papel a utilizar debe ser bond de 75gr especial para impresión láser (Carta) y (Oficio) tóner polvo negro, el cual será entregado al supervisor del contarto; para la distribución en las dependencias del Hospital Naval Nivel III Cartagena, para los establecimientos de Sanidad Militar y Dispensarios de la Regional Norte la entrega del papel será responsabilidad del contratista previa coordinación con el supervisor del contrato, el suministro del papel se realizará mensualmente y/o a requerimiento del supervisor del contrato, se debe garantizar por parte del contratista que el servicio no se vea interrumpido por falta de papel.**17.** El contratista debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y deberá mantener en la bodega de la sección de Informática del Hospital Naval Nivel III Cartagena un stock mínimo de insumos equivalente al 75% del cupo total del volumen de impresión y las máquinas instaladas y descritas en el anexo "A" del presente estudio. **18.** Se debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio. **19.** El contratista debe entregar toda la documentación relacionada para la fase de implementación del servicio, que debe contener como mínimo los siguientes documentos: Plan de trabajo detallado, documento de especificaciones técnicas de los equipos propuestos, plan de pruebas con casos específicos de prueba, programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto, cronograma de actividades y la información técnica de la estructura de red en la que se basara el servicio. **20.** El contratista deberá presentar al Hospital Naval Nivel III Cartagena una certificación por medio de la cual se haga constatar por la autoridad sanitaria competente que se hizo la disposición final del tóner que sean retiradas de las impresoras, esta disposición no debe generar costo adicional para el Hospital Naval Nivel III Cartagena, dicha certificación debe ser emitida a nombre del Hospital Naval Nivel III Cartagena. **21.** El contratista deberá entregar la ficha

	técnica de los productos, manifiestos de importación expedido por la DIAN, garantizando que los equipos a instalar para la prestación del servicio sean modelos de fabricación igual o superior al año 2023 **22.** El Contratista deberá realizar la instalación y configuración de los equipos (impresoras) en cada uno de los PC de las dependencias del Hospital Naval Nivel III Cartagena y de los Establecimientos de Sanidad Militar y Dispensarios de la Regional Norte dentro de los dos (05) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los ocho (08) días calendario posterior a la fecha de inicio. **23.** Los equipos de los centros de impresión suministrados por el contratista para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, serán sometidos a pruebas o test de funcionamiento para comprobar el rendimiento y requerimientos mínimos exigidos en el presente anexo técnico, así como su excelente estado de conservación y presentación, esta actividad será evaluada por el supervisor designado por el Hospital Naval Nivel III Cartagena, quién determinará si el dispositivo cumple con las condiciones técnicas solicitadas o de lo contrario se rechaza. **24.** El contratista deberá presentar para todos los equipos ah implementar en el servicio la ficha técnica y declaración de importación especificando los seriales de los equipos con los cuales cumplirá los requisitos exigidos y cantidades, donde se pueda verificar lo contenido en el anexo "A" características técnicas mínimas. **25.** El contratista deberá suministrar equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En general son obligaciones del **CONTRATANTE: 1.** Recibir a satisfacción los servicios que sean prestados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. **2.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **3**. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **4.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **5.** Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista. **6.** Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **7.** La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. **8.** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contrato los servidores públicos, contrata el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual **9**. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.**10.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
4.15.Garantías:	Una vez suscrito el contrato electrónico a través del SECOP II, debe adjuntar a través del mismo aplicativo dentro de los TRES (3) DÍAS siguientes La póliza de garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente mismo, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor de la **DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR– HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA, NIT. 901.541.021-4,** (como ASEGURADO / BENEFICIARIO) la cual contendrá los siguientes amparos: ➢ **CUMPLIMIENTO:** Deberán garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y las demás

sanciones que se le impongan, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

- **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al treinta (30%) del valor total del contrato vigente por el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.

ASEGURADO BENEFICIARIO: Será la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR-HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA, con NIT 901.541.021-4

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Título III – sección 3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, e indicarlo en la póliza de manera expresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO: La garantía única deberá ser cargada por el contratista y aprobada por LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR -HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA a través de la plataforma electrónica SECOP II.

PARÁGRAFO CUARTO La póliza deberá indicar manera expresa que ampara el pago de la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en este parágrafo, LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR -HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA podrá declarar la caducidad del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por el LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR -HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA su monto se agotare o disminuyere.

PARÁGRAFO SEXTO: LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio.

PARÁGRAFO SEPTIMO: Se deberá indicar que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión y que las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

NOTA 1: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto 1082 de 2015.

	NOTA 2: En caso de presentarse póliza de seguros deberá adjuntarse el anexo de condiciones generales correspondiente debidamente diligenciado en todos y cada uno de los espacios en blanco.
4.16.Aportes parafiscales	Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el oferente, deberá probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual EL CONTRATISTA deberá aportar documentos que evidencien la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (Acorde Decreto 723 de 2013) y soportes en calidad de cotizante, de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión) (inciso 1° del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002), y pago de la planilla integral de liquidación de aportes de mínimo del 40% del monto de los honorarios, sin que dicho monto sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual vigente, y en riesgos laborales. EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar) y anexar copia de la planilla de dichos aportes.
4.17. Requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Para el perfeccionamiento del contrato se requiere de la firma de las partes y la aprobación del contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II y para su ejecución se requiere la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de la Garantía Única.
4.18 Domicilio legal	Dirección Contratante: Carrera 2da No. 14-210 Avenida San Martin Entrada a Bocagrande, Cartagena de Indias D.T. y C. Teléfono Contratante: 6810707 Ext. 14557. Horario Contratante: 0800R–1130R (08:00 A.M. – 11:30 A.M.) y de 1400R–1600R (02:00 P.M.–04:00 P.M.), Dirección, teléfono y horario del Contratista: será el que señale en su oferta.
4.19.Documentos:	Los Documentos que soportarán el futuro contrato son: • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo • Invitación Pública • Carta de aceptación de la oferta. • Aprobación de la garantía única (Secop II) • Registro Presupuestal
4.20Supervisor	Se recomienda que por idoneidad y experiencia al Jefe de la sección de Informática HONAC, el cual posee el conocimiento de más de 10 años de experiencia en el área de informática, con amplio conocimiento en áreas relacionadas al soporte y asistencia técnica, con formación tecnológica que lo avalan con la capacidad para verificar y hacer el seguimiento a la ejecución del contrato de servicio de impresión y copiado, por lo anterior la supervisión puede estar a cargo de: Grado y Nombre: **SV FAIBER QUIROGA CORONADO** Cédula: 1.092.334.957 Cargo: Jefe de la sección de informática HONAC Correo: faiber.quiroga@armada.mil.co Celular: 3205781125 El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se presten los servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá

a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución 4130 del 22 de junio del 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre del 2023 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el media de la cual se adopta el Manual de Contratación y convenios del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: a) Representar la ARMADA NACIONAL ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; b) Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; c) Verificar que el valor de los bienes y servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los servicios que no se encuentren relacionados en el anexo técnico; d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud y pensión), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda; e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; f) Informar mensualmente a la EL HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA DE LA ARMADA NACIONAL, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; g) Tramitar oportunamente ante la Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo Financiero del Hospital Naval Nivel III Cartagena, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; h). Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto Ley 0019 de 2012 lo establecido en el presente acuerdo. i) Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC. J) Requerir a EL CONTRATISTA la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas del Grupo de Catalogación de la Defensa, establecida en la Directiva Permanente No. DIR2014-46 del 23 de diciembre de 2014 y expedir la certificación mediante la cual se acredite el cumplimiento de dicha obligación.

Quien tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Verificar y exigir que se otorguen las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual, y velar porque estas permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato, y que las mismas se adicionen o prorroguen si es necesario.
2. Verificar que el valor del contrato concuerde con el valor facturado y que no lo sobrepase bajo ninguna circunstancia.
3. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA está obligado a suministrar la información solicitada inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo cuando la naturaleza de la información exigida así lo requiera.
4. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato a fin de verificar las calidades y especificaciones técnicas exigidas.

4.21.Código UNSPSC

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112000	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de Datos
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	servicios de reproducción	fotocopiado

4.22 Comités Estructuradores y Evaluadores

a) **COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:**

Se recomienda que la estructuración técnica sea realizada por idoneidad, experiencia dado a que la señorita suboficial es tecnólogo en sistemas con experiencia de más 04 años de experiencia, actualmente se desempeña como Jefe de Soporte Técnico así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
MA2	Lilibeth Guardo Roso	DIVOS-SEINF	1105785301	3015445920	Lilibeth.Guardo@armada.mil.co

b) **COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO:**

Se recomienda que la estructuración jurídica la realice la asesora jurídica de contratos del Hospital Naval Nivel III Cartagena quien poseen título profesional de Abogada, y quien lleva aproximadamente 5 años como militar en asesoría jurídica contractual, así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TF	Lina Pava	DIVAF	1026285319	3507319965	Lina.pava@armada.mil.co

c) **COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO:**

Se recomienda que la estructuración económica y financiera sea realizada por el señor oficial profesional en administración, ya que cuenta con experiencia de más de 10 años laborando a servicio de la Armada Nacional en áreas administrativas y porque posee el suficiente conocimiento, así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
TN	José Pérez Valdobino	DIVAF-HONAC	1047450603	3114347973	Jose.perez.val@armada.mil.co

d) **COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO:**

Se recomienda que la evaluación jurídica la realice la asesora jurídica de contratos del Hospital Naval Nivel III Cartagena quien posee título profesional de Abogado, con experiencia laboral de 3 años como abogada y presta sus servicios como asesora jurídica en la oficina de contratos, así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
CI	Gina Tatiana Cardozo	DIVAF	1047470529	3024271189	gina.cardozo@armada.mil.co

e) **COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO:**

Se recomienda que la evaluación técnica sea realizada por idoneidad, experiencia dado a que el señor suboficial es tecnólogo en electrónica con experiencia de más 15 años así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
S2	Joya Grimaldos Edisson	DIVOS-SEINF	80826214	3148899784	Edisson.joya@armada.mil.co

f) COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO:

Se recomienda que la evaluación económica y financiera sea realizada por el señor oficial profesional en contaduría, ya que cuenta con experiencia de más de 01 año laborando a servicio de la Armada Nacional en áreas administrativas y porque posee el suficiente conocimiento, así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
Tk	Morales Camilo	DIVAF-HONAC	1143468549	3012737184	Camilo.morales.s@armada.mil.co

4.23 multas y clausula penal:

MULTAS: La mora o el incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el CONTRATISTA por medio de este contrato, dará derecho al CONTRATANTE a exigir a aquellas multas diarias del uno por ciento (1%) del valor del contrato hasta por diez (10) días calendarios, 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 del contrato. En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente y 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.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo. En caso de 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 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA, se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

MULTA 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 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA podrá imponer a el CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, 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.

PARÁGRAFO. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por Vía Ejecutiva.
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 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR- HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA, 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 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA, 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. **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.
4.24 Fuerza Mayor o Caso Fortuito:	**El CONTRATISTA** no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito a La Dirección General de Sanidad Militar - HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado "LAS PARTES reconocen que a la fecha de suscripción del contrato existe un riesgo sanitario generalizado cuyos efectos, directos e indirectos, son aun impredecibles, por tal razón las partes estipulan que de presentarse una circunstancia derivada de tal riesgo, incluyendo, pero sin limitarse a la reducción de capacidad operativa de cualquiera de las partes, actos de autoridad, desordenes civiles, parálisis o interrupciones de las comunicaciones o de las telecomunicaciones o de los sistemas de transporte, fallas en el sistema financiero, entre otras, que afecte o impida el cumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes, tal circunstancia revestirá el carácter del evento eximente de responsabilidad bajo este contrato. En desarrollo de lo anterior, una vez tenga lugar uno o varios de los escenarios constitutivos de fuerza mayor, LAS PARTES de mutuo acuerdo estudiaran las posibles soluciones que permitan superar la fuerza mayor, así como sus implicaciones económicas, técnicas y jurídicas a que haya lugar.
4.25. Erogaciones Tributarias:	Todas las erogaciones Tributarias e impuestos entre otros a que haya lugar que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato serán a cargo exclusivamente del CONTRATISTA y su pago será verificado para efectos de la realización de los pagos. También serán a cargo del contratista la constitución de pólizas y/o garantías, verificar su constitución y aporte serán responsabilidad del supervisor del contrato.
4.26. Clausulas Excepcionales:	En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los Art., 15, 16, y 17 de la ley 80/93 debidamente establecidas y documentadas LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas. Entregar estadística mensual con cortes del 26 al 25 del mes fin realizar consolidado por parte de la oficina de exámenes extra hospitalarios de La Dirección General de Sanidad Militar- Hospital Naval de Cartagena.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

De acuerdo a las cotizaciones presentadas por las empresas, CLICK OFFICE, EQUICOPIAS y SERVIPRINTER SAS el Hospital Naval Nivel III Cartagena realizó un estudio del mercado promedio de las cotizaciones obtenidas donde incluye IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, SCANER, TONER, PAPEL, SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, tomándolo como valor de referencia. Cabe concluir que acuerdo al estudio realizado, los servicios se encuentran en el mercado nacional, alcanza el presupuesto asignado al proceso para la adquisición de los mismos y hay empresas y personas naturales que pueden prestar los servicios solicitados, de modo tal que se puede suplir la necesidad Institucional.

ESTUDIO DE MERCADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CLICK OFFICE			EQUICOPIAS			SERVIPRINTER SAS			PROMEDIO
			VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	
1	IMPRESIÓN O COPIA A BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	UNITARIO	$130,00	$24,70	$155	$ 170,00	$ 32,30	$ 202,30	$170	$32,30	$202,30	**$ 183,15**
2	IMPRESIÓN O COPIA A BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	UNITARIO	$230,00	$43,70	$274	$ 340,00	$64,60	$404,60	$ 340	$64,60	$404,60	**$ 328,55**

Cabe resaltar que el presupuesto oficial estimado será hasta el monto total establecido en el CDP, lo anterior teniendo en cuenta las cantidades reales requeridas por la **DIVISIÓN OPERATIVA EN SALUD DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA.**

Por consiguiente, la entidad al momento de celebrar el contrato podrá incrementar las cantidades hasta el valor de **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($142.350.000,00) INCLUIDO IVA** y demás erogaciones que correspondan

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 y artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, y documento CONPES 3714 de 2011, la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.

Se establecerán conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de 2007, los documentos CONPES, manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente y las normas que regulen la materia. (Ver anexo D)

7. DOCUMENTOS Y ASPECTOS DE VERIFICACIÓN

7.1 DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

El proponente con la sola presentación de su oferta, entiende y acepta la totalidad de las exigencias establecidas en el Anexo "A" de Especificaciones Técnicas y se compromete a cumplir a cabalidad con las mismas durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que constituyen las condiciones mínimas requeridas por la Entidad para la satisfacción de la necesidad que motiva el presente proceso de contratación.

7.1.1 EXPERIENCIA MÍNIMA

La experiencia podrá ser acreditada a través de Certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos

suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura.

7.1.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

La entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: La inclusión de la experiencia supone la declaración bajo la gravedad de juramento de que la experiencia incluida se encuentra debidamente certificada.

7.1.3 COPIA DE CONTRATOS CON ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN O ACTA DE LIQUIDACIÓN.

El Proponente podrá acreditar **EXPERIENCIA** a través de copia contratos relacionados con el objeto del presente proceso acompañados del acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales suscritos acompañadas de la respectiva acta de recibo a satisfacción o factura comercial cuya sumatoria de valores sea por lo menos igual al presupuesto oficial del proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

Para la validación de la experiencia se tendrán las siguientes reglas:

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de un (1) año de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo.
Lo anterior significa que si para acreditar experiencia se presenta un contrato realizado en consorcio unión temporal el valor del contrato en SMMLV se afectará dos veces. La primera por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal, que ejecutó el contrato y la segunda, por el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal del presente proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en la respectiva invitación del proceso.

AUTO-CERTIFICACIONES: No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

PRESENTACIÓN DE CONTRATOS: En caso de relacionarse más de las certificaciones de contratos y/o facturas requeridas, la administración para salvaguardar los principios de transparencia, lealtad e igualdad, evaluarán solo las tres primeras en el orden en que aparezcan relacionadas en el anexo J de la presente invitación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor del contrato o contratos celebrados en moneda distinta, será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

DOCUMENTOS A ENTREGAR POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

1. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.

2. Certificación Bancaria expedida dentro de los treinta (30) días antes de la presentación de oferta del presente proceso.

3. **Nota:** Una vez adjudicado el contrato dando cumplimiento a Ley 2016 de 2020, la Unidad Delegataria deberá exigir al contratista el certificado de participación y aprobación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por función pública MIPG, *https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad* , lo anterior con el fin de actuar orientados bajo cultura legalidad y la ética de lo público con base principios función pública, asumir comportamientos en los que prevalezca el interés general por encima del interés particular.

8. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO.

8.1 El comité económico verificará el valor de las ofertas de conformidad con lo indicado en el **Anexo "B" Propuesta Económica y la lista de precios de la plataforma SECOP II** pudiendo y/o debiendo realizar las correspondientes correcciones aritméticas con valores calculados el valor unitario ofertado, sin que se pueda en ningún caso modificarse este, así como la rectificación sobre los impuestos indicados por los oferentes, con el fin de determinar la oferta con el precio más bajo, la que será sometida a evaluación técnica y jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las ofertas se evaluarán por ítem. Si la propuesta supera el valor promedio por ítem de lo proyectado en el estudio de mercado será rechazada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los bienes y/o servicio de cada ítem que se señalan en los anexos deben ser ofertados e incluidos, a efectos de evaluación y comparación, lo anterior so pena de rechazo de la propuesta, igualmente los proponentes deberán hacer una propuesta económica, teniendo en cuenta los bienes y/o servicios solicitados y el presupuesto oficial, donde ofrezcan a la entidad el precio razonable del bien y/ servicio a entregar.

El oferente deberá presentar el precio unitario de todos los ítems relacionados en la Propuesta Económica, conservando el orden establecido en este. La no presentación del total de precios unitarios en el respectivo anexo, calificará a la propuesta del mismo como RECHAZADA.

8.2 Formato de Datos Básicos de Beneficiario de Cuenta e información tributaria del **Anexo "F" Sistema de Información Integral Financiera "SIIF II".**

8.3 En caso de que la Entidad al momento de evaluar la lista de precios de los proponentes, y/o a solicitud de los oferentes o interesados, encuentre que los bienes y/o servicios pueden ser considerados con precios artificialmente bajos, la Dirección General De Sanidad Militar – Hospital Naval Nivel III De Cartagena, solicitará **la justificación** de precios de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, "***Oferta con valor artificialmente bajo",*** lo anterior con el fin de justificar en término razonables los costos y gastos que debe asumir el contratista y que no pongan en riesgo el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En todo caso para efectos de considerar que una oferta es posiblemente artificialmente baja, el Hospital Naval Nivel III de Cartagena, fija como valor mínimo aceptable aquellas ofertas cuyo valor sea igual o

menor en un veinte por ciento (20%) del valor total del estudio de mercado; cuando sean cinco o menos ofertas las presentadas; y cuando sean más de cinco ofertas dará aplicación a la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación versión G-MOAB-01.

9. DOCUMENTOS HABILITANTES – JURÍDICOS

9.1 Carta de Presentación de la Propuesta; firmada por el Proponente, Representante Legal para Personas Jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio o Unión Temporal, o Apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de Carta de Presentación de la Propuesta, la cual deberá diligenciar de acuerdo al Anexo "B" del presente pliego de condiciones.

9.2 Poder; cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá allegar PODER ESPECIAL mediante el cual confiere expresas facultades a su representante o apoderado para presentar la PROPUESTA, notificarse de las actuaciones derivadas del presente proceso, presentar observaciones y firmar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario.

En virtud de los artículos 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 corregido por el artículo 1 del decreto 53 de 2012, las firmas del poderdante y del apoderado o representante, deberán estar autenticadas ante notario público o con notas de presentación personal de cualquier oficina judicial de apoyo.
Apoderado para Oferentes Extranjeros: Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas, previo cumplimiento de los requisitos generales aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la manifestación de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b) Deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva, para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización.

Los poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

Cuando quien otorga el poder fuere una sociedad, si el cónsul que lo autentica o ante quien se otorga hace constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de aquella y que quien lo confiere es su representante, se tendrán por establecidas estas circunstancias. De la misma manera se procederá cuando quien confiera el poder sea apoderado de una persona.

9.3 Acta de Constitución Consorcial; de Unión Temporal o promesa de sociedad futura: El Hospital Naval Nivel III de Cartagena aceptará que la oferta sea presentada por dos o más personas naturales y/o jurídicas, que acrediten tener las calidades enunciadas en los numerales anteriores y que en forma conjunta informen si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos jurídicos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica. El acta de constitución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros de la Unión Temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- Acreditar la existencia, representación legal y capacidad legal y jurídica de las personas jurídicas consorciadas, asociadas en Unión Temporal o promesa de sociedad futura y la capacidad de sus representantes para constitución, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, tiene un término mínimo de duración o vigencia de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actual en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto.

La designación del miembro o representante a través del cual se constituirá cuenta bancaria en los términos expresos por el Código de Comercio y la Superintendencia Financiera en el caso que resulte adjudicatario conforme lo indican las *Circulares Básica Jurídica 007 de 1996 y Externa 029 de 2014 numeral 4.2.2.2.1., numeral 4.2., Capítulo IV, Título IV de la Parte 1ª, si como el Memorando No. 2014031879-005 del* 11 de junio *de 2014) de la Superintendencia Financiera.*
Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la Unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

NOTA 1. Una vez sea notificado de la Resolución de Adjudicación, el consorcio o unión temporal favorecida deberá constituir el NIT y la cuenta bancaria (para lo cual, y en caso de resultar adjudicatarios, deberán abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrán designar a uno de los integrantes como titular para su manejo, en cuyo caso efecto, deberán observarse las condiciones establecidas para la vinculación de clientes de que trata la Circular Básica Jurídica (*Circulares Básica Jurídica 007 de 1996 y Externa 029 de 2014 numeral 4.2.2.2.1., numeral 4.2., Capítulo IV, Título IV de la Parte 1ª, si como el Memorando No. 2014031879-005 del* 11 de junio *de 2014) de la Superintendencia Financiera). (Conceptos (SFC) 2014017314- 001 del 4 de abril de 2014 y 2015011812-002 del 25 de marzo de 2015),* documentos que deben ser allegados a la Dirección de Sanidad Naval- Hospital Naval de Cartagena.

NOTA 2: Los Anexos que tratan del acto de constitución de consorcio o unión temporal, constituirán los lineamientos o las directrices mínimas que los proponentes deberán tener en cuenta para suscribir el acta de constitución de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, pudiendo incluir aspectos que no estén contenidos dentro de este y que según su criterio sean conducentes y pertinentes para determinar el alance de la asociaciones en cuestión. Es preciso señalar que no se requiere que el acta sea suscrita en forma exacta al contenido del formulario.

Cuando se trate de promesa de sociedad futura, el oferente debe presentar el original de la promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio.

a. La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los CUATRO (4) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación.
b. Que la futura sociedad será constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el contrato derivado del presente proceso.
c. Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.
e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por la Entidad Contratante derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de la propuesta y de la ejecución del contrato.

f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera y de organización para acreditar el cumplimiento del respectivo requisito habilitante o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de las condiciones de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de Entidad, en los términos del contrato que se llegare a suscribir.

g. Una duración de la sociedad contada a partir de su constitución, de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).

h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación.

i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo.

Nota 3: Para efectos de la verificación jurídica de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, deberán allegarse los documentos jurídicos que a continuación se enuncian por cada uno de los integrantes: documento de identidad, situación militar definida, certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, certificado de aportes parafiscales, certificado de cumplimiento de obligaciones SSSI (Salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación), compromiso anticorrupción, declaración de multas y sanciones.

9.4 Certificado de Existencia y Representación Legal para las Personas Jurídicas y Certificado de Matrícula para Personas Naturales vigente; expedido en un lapso no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de propuesta y en donde conste el objeto social, el cual debe tener relación directa con el objeto del presente proceso.
Igualmente debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior a UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra) o Matrícula Mercantil para el caso de las personas naturales, con fecha de expedición igual a la arriba señalada.

Cuando se trate de Persona Jurídicas Extranjeras que no tengan sucursal en Colombia (De acuerdo a la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, articulo 58, Titulo VIII artículos 471 a 489, en especial el artículo 474 numeral 2 del Código de Comercio y normatividad tributaria en Colombia), deberán comprobar su Existencia y Representación Legal de conformidad con las normas de su país de origen y articulo 58 de la Ley 1564 de julio 12 de 2012.

Si el Representante Legal de la Persona Jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse en la oferta el documento de autorización expresa del órgano competente a su Representante Legal, presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato. Los Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación deberán acreditar Acta de Autorización de cada una de las Compañías que componen el Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, para presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato.

9.4.1 Personas Naturales y/o Jurídicas Nacionales de Naturaleza Privada. Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada, aquellas entidades constituidas con anterioridad a la fecha de presentación de propuestas, conforme la legislación colombiana y con domicilio en el País, con aportes de origen privado que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- Las personas jurídicas, deberán acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal y las personas naturales deberán presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la respectiva Cámara de Comercio, siempre y cuando estén obligadas por ley, y en ambos casos, con fecha de expedición igual o inferior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y renovado.
- Acreditar un término de constitución mínimo de UN (01) AÑO anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación. Cuando el representante legal tenga

limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción, la liquidación del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

- Acreditar que el objeto social de la persona natural o jurídica se encuentra relacionado con el objeto del contrato, de manera que les permita su celebración y ejecución, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. El objeto (entiéndase descripción de actividades principales) que allí se registre debe guardar relación con el objeto del presente proceso, incluyendo a las sociedades constituidas por acciones simplificadas de que trata la ley 1258 de 2.008 que deben relacionar como lo indica el artículo 5 las actividades principales; toda vez que el Registro Único de Proponentes solo registra hasta el tercer nivel de desagregación de los códigos de naciones unidades lo que dificulta verificar la experiencia del oferente.

9.4.2 Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Pública. Se considerarán personas jurídicas nacionales de naturaleza Pública, aquellas entidades conformadas bajo las leyes de la República de Colombia, que por virtud de la ley o del acto que autorice su constitución, y según la participación estatal que se registre en ellas, deban someterse al régimen de derecho público, trátese de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal. Para el efecto, deberán citarse los documentos y actos administrativos que conforme con la Ley sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá citarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- Acreditar que el objeto de la entidad ejecutora tenga estricta relación con el objeto y las obligaciones del contrato a suscribir.

NOTA: Para efectos de verificación de la capacidad jurídica, en el evento en que el proponente tenga una naturaleza jurídica especial (fundación, sociedad sin ánimo de lucro, corporación, etc.), deberán adjuntarse los documentos que acrediten tal calidad de conformidad con las leyes especiales que las rige.

9.4.3 Personas Jurídicas Públicas o Privadas de Origen Extranjero: Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales. Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones, las cuales han sido extraídas de las exigencias establecidas en la Ley 1150 de 2007.

Documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste nombre o razón social completa del proponente, tipo, número y fecha del documento de constitución o creación, fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica y duración de la entidad, su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.
- Cuando el documento aportado que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del

representante legal de la sociedad extranjera, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento. Para la representación legal de la persona jurídica extranjera en Colombia, está podrá designar a su sucursal u otorgar poder a un apersona natural o jurídica domiciliada en Colombia (acuerdo disposiciones de la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, articulo 58, Titulo VIII articulos 471 a 489, en especial el 474 numeral 2 del Código de Comercio y normatividad tributaria en Colombia), caso en el cual deberá estar facultado para representar legalmente a la persona jurídica extranjera. Adicional a lo anterior, la sociedad extrajera deberá certificar:

o Acreditar un término de constitución mínimo de un (01) año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
o Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
o Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido y su ejecución hasta la liquidación. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación, así como para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
o Acreditar que su objeto social es lícito y se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

9.5 Certificación de Cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- Persona natural: se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes.
- Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo y/o el revisor fiscal o contador público y la planilla única electrónica de pago.
- Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondientes al último mes.
- Persona jurídica con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso y la planilla única electrónica de pago de los últimos dos (2) meses.
- Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien a su vez deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondiente al último mes.

9.6 Certificado de Aportes Parafiscales; de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988 y Certificación suscrita por el representante legal de encontrarse al día con el pago de Impuesto de autor retención renta (cuando aplique), en virtud de lo establecido en la Ley 1819 de diciembre de 2016.

9.7 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía; del Representante Legal o de quien firma la propuesta, de conformidad con lo señalado en el Decreto 4969 del 23 de diciembre de 2009.

9.8 Certificado Expreso de Multas y Sanciones; impuestas dentro de los últimos cinco (05) años, lo cual será verificado en el RUE y/o Registro Único de Proponentes (cuando apliqué), este último deberá tener una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, a efecto de verificar las inhabilidades contenidas en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Señor Oferente, en caso que en el RUE y/o Registro Único de Proponentes no esté incluida la información de multas y sanciones de manera clara y expresa, deberá allegar en escrito independiente declaración

en donde se establezcan las multas y sanciones impuestas dentro de los últimos cinco (05) años anteriores a la entrega de la propuesta.

9.9 Tener Situación Militar Definida (Aplica para varones menores de 50 años y para personas que no se encuentren en la situación descrita en la sentencia T-476/14 del 9 de Julio de 2014) del Representante Legal o de quien firma la propuesta, acuerdo literal d) del artículo 36 de la Ley 48 de 1993. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso el Hospital Naval de Cartagena se reserva el derecho de verificar directamente dicha información.

9.10 Certificado Registro Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). El oferente deberá presentar junto con su oferta el Certificado de deudores alimentarios morosos. (https://redam.gov.co).

9.11 Documentos objeto de verificación por parte del Comité Jurídico designado por el Hospital Naval de Cartagena

- Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal.
- Certificado de Responsabilidad fiscal del Representante Legal, expedido por la Contraloría General de la República.
- Verificara en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) Multas y sanciones pendientes por pagar al Erario Público.
- Verificara en el Sistema consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/#:~:text=La%20entidad%20p%C3%BAblica%20o%20privada%2C%20asume%20el%20deber%20de%20verificar,relaci%C3%B3n%20contractual%2C%20laboral%20o%20reglamentaria.)

10. ANEXOS

ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
ANEXO B. PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO C. MATRIZ DE RIESGOS
ANEXO D. COTIZACIONES
ANEXO E. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Atentamente,

Capitán de Fragata **DIEGO ALEJANDRO PARRA MORALES**
Jefe División Operativa en Salud Hospital Naval Nivel III Cartagena
GERENTE DEL PROYECTO

MA2 Lilibeth Guardo Roso
ESTRUCTURADOR TÉCNICO

TN José Pérez Valdobino
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO

TF Rava Lina
ESTRUCTURADOR JURÍDICO

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

EL OFERENTE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AQUÍ DESCRITAS Y AL MOMENTO DE PRESENTAR SU OFERTA SE ENTIENDE QUE LAS ACEPTA EN SU TOTALIDAD.

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	Impresión o fotocopia blanco y negro simplex	
2	Impresión o fotocopia blanco y negro dúplex	

ÍTEM	REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO
1.	**GENERALIDADES.**
1.1	El oferente deberá garantizar el volumen promedio de (100.000) impresiones mensuales.
1.2	El oferente deberá instalar un servidor tipo rack con software licenciado que permita el monitoreo, gestión y centralización de los servicios de escaneo, fotocopiado e impresión.
2	**EQUIPOS**
2.1	El oferente deberá certificar que los equipos destinados para la prestación del servicio de impresión sean modelos fabricación del año 2023 o posterior, para ello, deberá anexar en la oferta las facturas de compra o el documento de importación de la DIAN que permitan la verificación de las respectivas fechas.
3	**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER TINTA NEGRA (ANEXAR FICHA TÉCNICA)**
3.1	**Cantidad**: 32 **Tecnología de impresión:** Láser monocromo. **Velocidad**: 57ppm. **Memoria RAM:** mínimo 1,5GB **Capacidad de papel:** 01 bandeja de 500 hojas - Bandeja multiuso de 100 hojas para Diferentes tamaños de papel. (Se requiere la segunda bandeja en cada máquina de acuerdo con las necesidades de la entidad). **Sistema Operativo compatible:** Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2012/R2, 2016, 2019 **Formato de archivo:** TIFF/PDF/JPEG/ PDF de alta compresión **Procesador de documentos:** Doble escaneo (DSDP) / 100 hojas. **Resolución de digitalización:** 300dpi x 300dpi, 200dpi x 200dpi, 200dpi x 100dpi, 600dpi x 600dpi, 400dpi x 400dpi. **Tipo de escaneado:** Escáner en color y blanco y negro **Interconectividad:** 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T(TCP/IP,NetBEUI), 1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 Host USB 2.0 de alta velocidad **Controlador estándar**: ARM Cortex-A53 Dual Core 1.4GHz (para impresión) y ARM Cortex-M3 100MHz (para ahorro de energía). **Tamaño de papel:** Carta, oficio, media carta, sobre y tamaños personalizados, para tipos de papel bond. **Velocidad de escáner:** Simplex BN/Color: @200 ppp: 62ipm/47ipm; @ 300 dpi: 62ipm/42ipm @600 dpi 42ipm /22ipm. **Reducción/ampliación:** Entre 25 y 400%. **Seguridad:** Autenticación local y de red - comunicación cifrada (IPsec, HTTPS, LDAP sobre TLS, SNMPv3, SIEM/Syslog. **Certificación Consumo Eficiente de energía:** Epeat silver
4	**SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN**
4.1	El oferente deberá instalar (01) un SERVIDOR con su respectivo software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe permitir: • Asignación de topes de impresión por hojas o por valor de impresión. • Permitir la gestión de un centro de costos, generado por días, semanas, meses • Permitiendo asociar las impresoras por áreas y/o grupos y/o usuarios. • **CADA USUARIO DEBE TENER UN CÓDIGO** de acceso para realizar la impresión, fotocopiado o escaneo con su respectiva limitación mensual, esto deber aplicar para todas las máquinas instaladas en el servicio de impresión.

	• En caso de que el usuario cumpliese con la cantidad asignada de copias y/o impresión este se debe bloquear automáticamente y posteriormente acuerdo autorización del supervisor del contrato asignar nueva cuota en la cantidad de impresiones. • Soporte para los usuarios locales y de Active Directory-o grupos de usuarios. • Informes y notificaciones de correo electrónico para impresoras de bajo nivel de tóner, tintas y otros suministros. • El software deberá permitir clasificar por grupos de trabajo a los usuarios creados asignando claves para determinar el uso de los grupos en la impresión y copiado. • Función de seguimiento y verificación en segundo plano al usuario administrador o de consulta que no afecte la operación de la impresora multifuncional. • Capacidad de gestionar grupos de usuarios y cuotas por usuario para las funciones de impresión y fotocopiado. • Mostrar en tiempo real el estado de los recursos en la red de impresoras. • La información del costo o saldo de las cuotas por usuarios no debe ser mostrados en la pantalla de la impresora. • El software debe ofrecer reportes estadísticos sobre: ✓ Una determinada impresora. ✓ Un determinado centro de costos. ✓ La totalidad de impresoras controladas y auditadas a nivel corporativo. ✓ Un usuario determinado. ✓ Un grupo de usuarios determinado.
4.2	• El oferente debe certificar que el software a implementar para el control de impresión, es compatible con los equipos ofrecidos. • Debe anexar certificación como distribuidor autorizado del software ofrecido para el control de impresión.
5.	**SOPORTE TÉCNICO**
5.1	El oferente deberá tener **soporte técnico en sitio** para la sede del Hospital Naval Nivel III Cartagena, con personal capacitado e idóneo para la prestación del servicio, 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 máquinas. Para lo cual deberá presentar hoja de vida del técnico con diploma o certificación que demuestren su competencia y conocimiento en las impresoras que se ofertan.
5.2	Para el resto de sedes donde se prestará el servicio, se brindará soporte técnico remoto, o en sitio cuando se requiera por parte del supervisor del contrato.
6.	**INSTALACIÓN**
	Para la prestación del servicio las impresoras multifuncionales deben instalarse en las siguientes sedes, acuerdo cantidades y tipo así:

IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER TINTA NEGRA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SIGLA	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	Hospital Naval Nivel III Cartagena	HONAC	Avenida San Martin, entrada a Bocagrande Cra. 2 No. 14-210. (Cartagena, Bolívar)	20
2	Unidad Funcional de atención Primaria Blas de Lezo	UFAP	Cra 66 calle 25-30 Barrio Blas de Lezo (Cartagena, Bolívar)	2
3	Unidad Funcional de Atención Salud Oral	UFAP	Avenida San Martin Cra 2 No 10-02 entrada Bocagrande.	1
4	Unidad básica de atención Cartagena	UBACT	Avenida San Martin Cra 2 No 10-02 entrada Bocagrande.	1
5	Dispensario Médico Corozal	DMCOR	Brigada de Infantería de Marina No.1 -Corozal (Sucre)	2
6	Dispensario Médico Coveñas	DMCOV	Base de Entrenamiento de Infantería de Marina Coveñas (Sucre) vía a Montería.	2
7	Unidad básica de atención ENAP	UBAEN	Escuela Naval de Cadetes "Almirante	1

			Padilla", Isla Manzanillo, Barrio El bosque. (Cartagena, Bolívar)	
8	Unidad básica de atención Magangué	UBAMG	Transversal 41 No 27-25 Malagana vía Yati (Bolívar) vía a Montería.	1
9	Unidad básica de atención Malagana	UBAML	Malagana Km 3, Batallón de Infantería de Marina, vía San Juan Nepomuceno.	1
10	Unidad básica de atención San Andrés	UBASA	Base Naval Km 10 vía circunvalar sector el Cove, San Andrés.	1

Capitán de Fragata **DIEGO ALEJANDRO PARRA MORALES**
Jefe División Operativa en Salud Hospital Naval Nivel III Cartagena
GERENTE DEL PROYECTO

MA2 Lilibeth Guardo Roso
ESTRUCTURADOR TÉCNICO

ANEXO "B"
PROPUESTA ECONÓMICA

Cartagena de indias D.T. y C., _____

Señores
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR-HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA
Ciudad. -

REF: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. _____

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública, oferto los precios unitarios, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, los servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo ____, bajo las características técnicas establecidas para los mismos en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor de _____ Pesos Colombianos ($ _____) M/CTE.,

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL (VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA)
1	VALOR IMPRESIÓN O COPIA BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	UNITARIO			
2	VALOR IMPRESIÓN O COPIA BLANCO Y NEGRO DÚPLEX	UNITARIO			

NOTA 1: PROPUESTA ECONÓMICA Anexo "B". El valor de la oferta deberá discriminarse en valores unitarios, SIN decimales, el valor del IVA y en caso de no especificarlo, se presumirá que se encuentra incluido. La oferta se debe presentar por escrito en archivo PDF y en archivo en Excel sin claves.

NOTA 2: Diligenciar el listado de precios de la página web (*http://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE SECOP II*) que corresponderá a dos (2) preguntas formuladas así: valor total de la propuesta y valor total del presupuesto oficial.

NOTA 3: No obstante, el valor ofertado, la adjudicación del presente proceso se podrá efectuar por la totalidad del presupuesto teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

NOTA 4: En la preparación de las ofertas, el proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados en el presente anexo.

NOTA 5: La oferta que supere el precio promedio del estudio de mercado por ítem, será rechazada conforme a lo establecido en las causales de rechazo.

_____
Capitán de Fragata **DIEGO ALEJANDRO PARRA MORALES**
Jefe División Operativa en Salud Hospital Naval Nivel III Cartagena
GERENTE DEL PROYECTO

_____
TN José Pérez Valdobino
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO

ANEXO C
"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

Nº	Factor de Riesgo para Evaluación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Tabla 3 Mapa de identificación de riesgos

No	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	Impacto	Valoración					Forma de realizar mon	Periodicidad mon
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	NO	Asesor de Contratación			Verificando el portal de CCE	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Usuario /gerente de proyecto Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido

REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

3	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o preveer cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo	Anterior a la fecha de presentación del estudio a la	Revisión estudio previo	Llegada estudio previo
4	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Asesor de contratación			Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido

REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

5	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo y durante la ejecución del contrato se solicite restablecimiento del equilibrio económico	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. En la ejecución se deberá hacer exigible la entrega del bien o servicio de conformidad con las condiciones técnicas requeridas.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
6	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato

REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

7	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Termino de evaluación de las propuestas	Termino de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación
8	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual			Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	indeterminado

REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

9	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales , con incidencia directa o indirecta en la relación negociar.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no perdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos.	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación			Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	semanal
10	General	Interno	Ejecución	Económico	incumplimiento de los plazos de pago	Incumplir el plazo de pago del valor del contrato al contratista, impidiendo la liquidez para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Dar cumplimiento al procedimiento de la cadena presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja	1	1	2	SI	Jefe División Presupuesto			Documentos soporte para pago	mensual

11	General	Interno	Ejecución	Operacional	mecanismo de cobertura del riesgo	No exigir los amparos por los porcentajes y tiempos establecidos en la ley y el mercado, exigiendo valores y plazos indiscriminados que no corresponden a la naturaleza del contrato	2	1	3(Riesgo bajo)	d	Entidad	Dar cumplimiento a la normatividad sobre el porcentaje y vigencia de los amparos para cubrir el cumplimiento del contrato y realizar un análisis de mercado para aquellos amparos sujetos a los tiempos comerciales	2	1	3	SI	Dependencia Usuaria			Estudio previo	Previo a la apertura del proceso
12	General	Interno	Ejecución	Operacional	tecnológico en la publicación de los documentos del proceso	No se publiquen los documentos dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la legislación vigente	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Publicar los documentos con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente	1	1	2	NO	Jefe División precontractual			Actos administrativos	Dentro de los tres días siguientes a la expedición

REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

13	General	Interno	Ejecución	Financiero	consecución financiación	El contratista no cuenta con los recursos para cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato	3	1	4(Riesgo bajo)	d	Contratista	El contratista debe prever todos los costos generados en el cumplimiento del objeto del contrato y conseguir la financiación y recursos que le garanticen la liquidez para el desarrollo del mismo	3	1	4	SI	Supervisor			Requerimientos de bienes o servicios	permanente
14	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	retrasos en la entrega de bienes y/o servicios	Que no se entreguen oportunamente los bienes y/o servicios impidiendo el normal desarrollo del proceso de adquisiciones en el HOSPITAL NAVAL NIVEL III CARTAGENA	3	3	6 (Riesgo alto)	b	Contratista	Establecer plazos dentro del contrato para la entrega de los conceptos y determinar un procedimiento para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato	3	3	6	SI	Dependencia Usuaria			Verificación de actas de levantamiento de requerimientos	Mensual (acuerdo lo necesitado por la dependencia)