

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 1 de 44



GERENTE DE PROYECTO	CFSUPA
DELEGATARIO	CBNL02
FECHA	11 DE MAYO 2026

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 “*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía*” del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, el suscrito Comandante de la Flotilla de Superficie del Pacífico en calidad de Gerente de Proyecto designado mediante Resolución No. 0148-ARC-CBNL02-2025 de fecha 29 de diciembre del 2025, presenta los siguiente estudio y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes o servicios relacionados en el presente documento.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

En desarrollo de su función Constitucional ¹ la Armada Nacional tiene como misión “Desarrolla operaciones navales con el propósito de contribuir a la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio y el orden constitucional, así como la protección y desarrollo de los intereses nacionales.”, razón por la cual, la Base Naval ARC “Málaga” es la unidad de apoyo logístico de la Fuerza Naval del Pacífico, localizada a 27 millas náuticas al noreste de la ciudad de Buenaventura, que tiene como función principal proveer los bienes y servicios requeridos por las unidades operativas y administrativas de la guarnición y coadyuvar de esta manera al cumplimiento de la misión

En concordancia y para lograr el óptimo desarrollo de su labor la Flotilla de Superficie del Pacífico consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, requiere contratar a todo costo **EL SUMINISTRO DE LIBROS Y OTROS IMPRESOS ELABORADOS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS UNIDADES A FLOTE DE LA FUERZA NAVAL DEL PACÍFICO, BATALLÓN DE COMANDOS NAVALES No. 2, GRUPO DE GUARDACOSTAS DEL PACÍFICO Y EL, COLEGIO NAVAL BUENAVENTURA**, lo anterior como quiera que el suministro comprende el diseño, diagramación, impresión y encuadernación en pasta dura de libros oficiales de registro y control (como libros de navegación, minuta de guardia, diario de máquinas, control de armamento, entre otros), así como la elaboración de material impreso institucional (diplomas, actas, hojas y sobres de trabajo, señales de tránsito, etc.), fabricados bajo los diseños entregados y aprobados por las respectivas unidades solicitantes.

Los productos deberán cumplir con las condiciones técnicas y de calidad especificadas, empleando materiales de alta durabilidad (papel bond de 75 g, opalina o pergamino según el tipo de impreso, impresión tiro y retiro, estampado al calor y encuadernación resistente), garantizando su uso prolongado en ambientes operativos y administrativos.

La cantidad a suministrar será la resultante del análisis de necesidades y estudio de mercado, asegurando que cada unidad cuente con los libros y documentos requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones operativas, administrativas y académicas. Esta contratación busca mantener la uniformidad, estandarización y continuidad documental en los registros oficiales de la Fuerza Naval del Pacífico y sus dependencias

El suministro de libros y otros impresos elaborados se realiza con el propósito de dotar a las unidades a flote de la Fuerza Naval del Pacífico de los elementos necesarios para el registro, control y seguimiento de las operaciones a bordo. El Libro de Navegación permite documentar los datos y parámetros de los equipos durante la navegación, asegurando un registro técnico detallado del funcionamiento de la unidad;

¹ Constitución Nacional, artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional. La Ley determinará el sistema de reemplazos en las Fuerzas Militares, así como los ascensos, derechos y obligaciones de sus miembros y el régimen especial de carrera, prestacional y disciplinario, que les es propio.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 2 de 44

el Libro de Minuta de Guardia facilita el registro minuto a minuto de las actividades y novedades durante los turnos de guardia; el Libro Diario de Máquinas centraliza los parámetros y condiciones operativas de la maquinaria principal; y el Libro de Control de Armamento permite un control riguroso del uso del armamento durante las guardias. Estos registros constituyen evidencias documentales indispensables para garantizar la trazabilidad, la seguridad operativa y la transparencia en la gestión nava

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, EL Comandante de la Base Naval No.2 ARC “Málaga” cuenta con la competencia y delegación para adelantar la contratación de bienes y servicios que requiera la Fuerza para cumplir con su labor institucional en el marco de sus actividades misionales y operativas, por lo que se hace necesario adelantar a través del Departamento de Administración de la BNL02, efectuar **EL SUMINISTRO DE LIBROS Y OTROS IMPRESOS ELABORADOS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS UNIDADES A FLOTE DE LA FUERZA NAVAL DEL PACÍFICO, BATALLÓN DE COMANDOS NAVALES No. 2, GRUPO DE GUARDACOSTAS DEL PACÍFICO Y EL, COLEGIO NAVAL BUENAVENTURA,** lo anterior con el propósito de garantizar la disponibilidad de herramientas documentales idóneas para el registro, control y seguimiento de las actividades operativas, técnicas, administrativas y académicas, asegurando la trazabilidad de la información, la estandarización de los procesos, el fortalecimiento del control institucional y el cumplimiento eficiente de la misión asignada a la Fuerza Naval del Pacífico en materia de defensa, seguridad y soberanía nacional..

Con el propósito de adquirir los bienes / servicios relacionados en el presente documento, fue autorizada mediante Orden Administrativa de Presupuesto No. 001 la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$25.695.403,00), los cuales de acuerdo con los resultados del estudio de mercado permiten satisfacer la necesidad en un 55%, quedando pendiente un 45 %, como se evidencia a continuación

ÍTEM	BIEN O SERVICIO (INCLUIR EL NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE CONTRATAR EN VIRTUD DEL PRESENTE ESTUDIO)	CANTIDAD NECESARIA	CANTIDAD OBJETO DE ADQUISICIÓN ACORDE ESTUDIO PREVIO	DIFERENCIA (FALTANTE)	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
1	LIBRO MINUTA DE GUARDIA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA COLOR AZUL REY, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN (PEDIR MUESTRA), 200 HOJAS, 400 FOLIOS, NUMERACIÓN ESQUINA SUPERIOR DERECHA, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE LETRAS COLOR DORADO EN EL ORDEN (FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA- ARMADA NACIONAL-BATALLÓN DE COMANDOS NAVALES N° 2-ESCUDO DE LA UNIDAD-LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA) Y POR EL LOMO LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA, MEDIDAS DEL LIBRO DE 22 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS, FECHA (D-M-A), HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (PEDIR MUESTRA)	8	4	4	50%
2	LIBRO DE NAVEGACIÓN (BITACORA OFICIAL DE GUARDIA) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, EL LIBRO CONSTA DE 06 HOJAS DE INSTRUCCIONES Y ORDENES SOBRE COMO DILIGENCIAR EL LIBRO, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE IV)	127	34	93	27%
3	LIBRO DIARIO DE MAQUINAS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE V)	81	21	60	26%
4	LIBRO MINUTA SUBOFICIAL DE GUARDIA (SUBOFICIAL PORTALON) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS DE, FECHA, HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE III)	91	20	71	22%
5	LIBRO DE CHEQUEO DE COMPASES, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VIII)	11	2	9	18%
6	LIBRO DE ORDENES NOCTURNAS (COMANDANTE) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 50 HOJAS, 100 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VI)	59	11	48	19%
7	LIBRO DE CAMPANA, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE	20	3	17	15%

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA			
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN	
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023		Página: 3 de 44

	PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.				
8	LIBRO DE TRABAJOS DIARIOS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VII)	69	14	55	20%
9	LIBRO DE MILLAJE, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	13	2	11	15%
10	LIBRO CONTROL ARMAMENTO DE LA GUARDIA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN Y 100 FOLIOS ACUERDO A FORMATO ESTABLECIDO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE IX)	165	34	131	21%
11	LIBRO DE ÓRDENES NOCTURNAS (INGENIERO JEFE) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 50 HOJAS, 100 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VI)	43	11	32	26%
12	LIBRO DE CONTACTOS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	6	1	5	17%
13	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO CHEQUEO DE COMPASES TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. EL LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE DE LA UNIDAD Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	2	2	0	100%
14	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE COMPRESORES, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 28 CM ALTO.	3	3	0	100%
15	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE FRANQUICIA TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 200 FOLIOS (400 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL CARIBE" Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	2	2	0	100%
16	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE MOTORES DIESEL TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	2	2	0	100%
17	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO REGISTRO CARGA DE BATERIAS TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	1	1	0	100%
18	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO REGISTRO OPERACION MOTOR GENERADOR TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 200 FOLIOS (400 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL CARIBE" Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	2	2	0	100%
19	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA MEDIDA ANCHO 18,2 CM LARGO 26,5 CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	10	6	4	60%

20	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA ANCHO 17 CM LARGO 12,5CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	10	7	3	70%
21	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 18,5CM LARGO 13,5CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	10	7	3	70%
22	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 19 CM LARGO 27 CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO).PAQUETE POR 20 UNIDADES	10	6	4	60%
23	ELABORACION DE DIPLOMAS EN PAPEL PERGAMINO 220 GR., CON TRAMA DE SEGURIDAD. TAMAÑO 24X34 CMS. INCLUYE CARPETA Y ACTAS DE GRADO EN PAPEL KIMBERLY 60 GR, TAMAÑO CARTA A FULL COLOR, PARA ESTUDIANTES DEL GRADO 11°.	21	21	0	100%
24	ELABORACION DE DIPLOMAS EN OPALINA DE 220GR, FULL COLOR, CON TRAMA DE SEGURIDAD TAMAÑO 24 X 34 CMS.- PARA LOS GRADOS DE TRANSICIÓN, 5o Y 9o	29	26	3	90%

PARÁMETROS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

De conformidad con las disposiciones del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Contratación Estatal, impartidas en la Circular 131 del 31 de marzo de 2021 sobre Energías Renovables No Convencionales al Sistema Energético Nacional, en concordancia con la Ley 1715 de 2014 y la Guía de Compras Públicas Sostenibles de Colombia Compra Eficiente, el Jefe de la Oficina de Medio Ambiente de la Base Naval No. 2 ARC “Málaga” deberá incorporar dentro del proceso contractual el análisis correspondiente frente al uso eficiente de la energía, la implementación de tecnologías energéticas eficientes y, cuando sea viable, la integración de fuentes no convencionales de energía.

Lo anterior, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible, la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, la optimización del consumo energético y la seguridad del abastecimiento energético en las unidades adscritas.

Durante la ejecución del contrato, el supervisor será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos. En caso de requerirse, deberá solicitar acompañamiento técnico a la Oficina de Medio Ambiente de la Base Naval No. 2 ARC “Málaga”.

Los criterios aquí definidos hacen parte integral del proceso contractual y constituyen lineamientos obligatorios para minimizar impactos ambientales y fortalecer los beneficios sociales y económicos asociados.

El Gobierno Nacional, en alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), promueve la protección del capital natural, el uso eficiente de los recursos y el fortalecimiento de mercados sostenibles. En este sentido, la Armada Nacional incorpora prácticas de consumo y producción sostenible en sus procesos de adquisición.

a) Ciclo de vida:

Son las fases que describen lo que sucede alrededor de un bien desde su origen hasta su fin. Estas son de manera: la extracción de las materias primas, la ideación/el diseño del bien, su manufactura, las actividades de transporte y de almacenamiento, la comercialización, el uso y el pos consumo.

Analizarlas permite entender el tipo y la cantidad de materiales y energía que se consumen, los actores que intervienen e interactúan, los impactos ambientales, sociales y económicos que se generan, pero, sobre todo, las oportunidades y las estrategias para evitar o mitigar los impactos negativos, o para aumentar los impactos positivos.

b) Beneficios de las compras de bienes y servicios sostenibles:

En términos ambientales contribuyen a:

- Reducir las emisiones de gases efecto invernadero y otros contaminantes, líquidos y sólidos.
- Hacer un uso más eficiente de los recursos y la energía
- Generar estrategias para gestionar de manera adecuada los residuos.

Lo anterior con el fin de coadyuvar en la protección de la diversidad e integridad del ambiente, la prevención y control de los factores de deterioro ambiental, así como propender por el uso eficiente de los recursos, la energía, la

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 5 de 44

construcción de infraestructura y la cadena de suministro a través de prácticas de consumo y producción sostenible al ser obligación del proveedor dar cumplimiento a la política nacional de producción, desarrollo y consumo sostenible.

Los siguientes serán requisitos exigibles para verificar durante la ejecución del contrato, por parte de supervisor de este:

ACAPITE DE CRITERIOS AMBIENTALES REQUISITOS AMBIENTALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS CONTRATISTAS		
No.	CRITERIOS AMBIENTALES PARA SUPERVISAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Utilizar papel proveniente de fuentes responsables o sostenibles (cuando sea posible, con certificaciones como FSC, PEFC o equivalente).	Fichas técnicas del papel, certificaciones del proveedor o declaración del fabricante.
2	Garantizar el uso eficiente de tintas, preferiblemente de bajo contenido de compuestos orgánicos volátiles (VOC) o tintas ecológicas.	Fichas técnicas de insumos, certificaciones o especificaciones del fabricante.
3	Implementar buenas prácticas de producción que minimicen desperdicios de papel y materiales durante los procesos de impresión y encuadernación.	Procedimientos internos del proveedor, registros de producción o control de desperdicios.
4	Gestionar adecuadamente los residuos generados (recortes de papel, cartón, tintas, solventes, entre otros), conforme a la normativa ambiental vigente.	Certificados de disposición final, actas de entrega a gestores autorizados o registros internos de manejo de residuos.
5	Optimizar el uso de energía en los procesos de impresión, empleando equipos eficientes o prácticas de ahorro energético.	Declaración del proveedor, fichas técnicas de maquinaria o evidencia de buenas prácticas implementadas.
6	Garantizar que los productos entregados tengan durabilidad adecuada, reduciendo la necesidad de reposiciones frecuentes y, por ende, el consumo de recursos.	Especificaciones técnicas del producto, actas de recibo a satisfacción.
7	Minimizar el uso de empaques innecesarios y, cuando aplique, utilizar materiales reciclables o reutilizables para el embalaje.	Evidencia física en la entrega, especificaciones del empaque o declaración del proveedor.
8	Cumplir con la normatividad ambiental vigente aplicable al proceso productivo y de comercialización de productos impresos.	Certificados, registros o declaraciones de cumplimiento normativo.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es la mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas complementarias y concordantes.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4. OBJETO: SUMINISTRO DE LIBROS Y OTROS IMPRESOS ELABORADOS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS UNIDADES A FLOTE DE LA FUERZA NAVAL DEL PACÍFICO, BATALLÓN DE COMANDOS NAVALES No. 2, GRUPO DE GUARDACOSTAS DEL PACÍFICO Y EL, COLEGIO NAVAL BUENAVENTURA, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas del presente estudio.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las características técnicas de los bienes / servicios a contratar, las garantías y condiciones de entrega corresponde a las señaladas en el anexo “A” del presente estudio.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los bienes o servicios a contratar están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
14	1411	141115	14111514	Blocs o cuadernos de papel
14	1411	141118	14111805	Cheques o chequeras

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 6 de 44

7. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los bienes / servicios contratados deberán ser entregados en los lugares indicados a continuación, por parte del contratista a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el supervisor del contrato y almacén.

USUARIO	LUGAR DE ENTREGA	HORARIO
BNL02 / GANPA / GFENP / COLEGIO NAVAL / BNL02	ALMACEN GENERAL BAHÍA MÁLAGA – VALLE DEL CAUCA – BASE NAVAL ARC “MÁLAGA”	LUNES A VIERNES DE 08:00AM- 12:00M 02:00PM 05:00PM
BFLIM24 /COLEGIO NAVAL BUENAVENTURA	ALMACEN GENERAL BUENAVENTURA-VALLE DEL CAUCA / DIRECCIÓN CALLE 8 No 3-25 AV PORTUARIA ANTIGUA ZONA FRANCA B/VENTURA	LUNES A VIERNES DE 08:00AM-12:00M 02:00PM– 05:00PM

NOTA 1: INFORMACIÓN DE TRANSPORTE IMPORTANTE: Se debe tener en cuenta antes de presentar propuesta que el lugar geográfico donde se encuentra ubicada la Base Naval N°2 ARC “Málaga”, es a 27 millas náuticas de la ciudad de BUENAVENTURA y el único medio de ingreso a la unidad es de forma Marítima como se puede ver en la línea roja anteriormente demarcada en el mapa. Por lo anterior la Armada Nacional no podrá brindar transporte para uso exclusivo de contratistas.

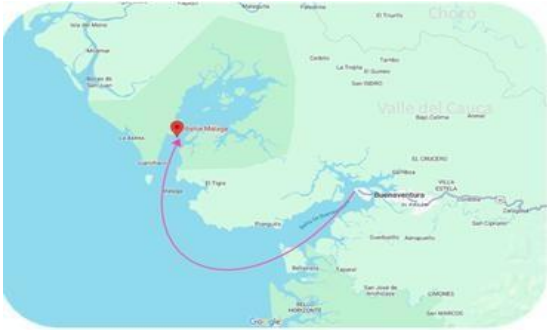


Ilustración 1Ubicación geográfica, Base Naval No.2 ARC “Málaga”

NOTA 2: El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes con el supervisor del contrato para coordinar el ingreso del material y personal en el almacén general correspondiente, en presencia del respectivo jefe de Almacén en los días y horarios señalados por la Entidad.

NOTA 3: El Contratista deberá contar con los medios y personal suficiente para la entrega de los bienes o servicios en las instalaciones en cada almacén.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el **10 DE AGOSTO 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El contratista y el supervisor del contrato deberán establecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, el cronograma detallado para la entrega de los bienes o prestación de los servicios objeto del contrato, el cual hará parte integral del contrato.

9. FORMA DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará bajo la modalidad de suministro de bienes, mediante la producción y entrega de libros y otros impresos elaborados conforme a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, destinados a las unidades a flote de la Fuerza Naval del Pacífico, Batallón de Comandos Navales No.2, Grupo de Guardacostas y Colegio Naval de Buenaventura.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá recibir las especificaciones técnicas, diseños, contenidos y cantidades de los bienes a elaborar; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, deberá establecer conjuntamente con el supervisor el cronograma detallado para la producción y entrega de los bienes, el cual será de obligatorio cumplimiento; previa aprobación del supervisor; efectuar la producción e impresión cumpliendo con las condiciones técnicas exigidas y demás características; garantizar el control de calidad de los productos; realizar el adecuado empaque, transporte y entrega en los sitios definidos por la entidad dentro de los

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 7 de 44

plazos establecidos; y finalmente, la entrega estará sujeta a la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato, quien expedirá el acta de recibido a satisfacción.

10. TIPO DE ADJUDICACIÓN. La Flotilla de Superficie del Pacífico de la Armada Nacional, recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma **TOTAL**, al proponente que cumpliendo con lo establecido en la invitación pública respectiva y cuya oferta sea hábil jurídica, técnica y económica sea la más favorable para la Armada de Colombia.

11. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR. El contrato a celebrar es de SUMINISTRO

12. CANTIDADES A RECIBIR: Las cantidades mínimas a recibir se encuentra relacionadas en el Anexo “A” del presente estudio, sin embargo, 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.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en los términos establecidos en el mismo, la propuesta económica, y en general los documentos que lo integran.
2. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras establecidas en el contrato y los documentos que lo integran.
3. Hacer la entrega de los bienes objeto del contrato debidamente empacados, embalados e identificados de conformidad con los lineamientos establecidos por la casa fabricante y el CONTRATANTE.
4. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del contrato, entregando bienes o prestando servicios de calidad, acorde a lo establecido en el contrato, los documentos que lo integran y las normas nacionales e internacionales que sean aplicables.
5. Responder por la buena calidad de los insumos utilizados para la elaboración de los bienes, la prestación de los servicios o ejecución de las obras contratadas.
6. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
7. Responder por los impuestos que cause la suscripción y ejecución del contrato.
8. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la Entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a su cargo y en consecuencia estará obligado a realizar el correspondiente reintegro en especie cuando por su responsabilidad, se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones que del hecho se puedan predicar.
9. Prever con suficiente antelación, el traslado de los bienes hasta el lugar de entrega establecido en el presente acuerdo, con el fin de evitar retrasos producto de los cambios climáticos, condiciones de tránsito nacional o local y en general aquellos aspectos que puedan afectar la movilidad.
10. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte durante la ejecución del contrato que afecte el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, con el fin de adelantar las gestiones que permitan aplicar correctivos y satisfacer oportunamente de la necesidad.
11. Permitir al supervisor del contrato o personal delegado por el CONTRATISTA, acceso a las instalaciones propias, las de sus subcontratistas o las de colaboradores que adelanten acciones encaminadas a la ejecución del contrato, con el fin de verificar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y documentos que lo integran.
12. 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 de 1993.
13. Colaborar con el CONTRATANTE en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad, acatando las órdenes que durante el desarrollo del contrato sean impartidas y de manera general obrar con lealtad y buena fe, evitando entramientos que pudieran presentarse.
14. 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.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 8 de 44

15. Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan durante la ejecución del contrato, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
16. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias y ambientales que le correspondan de conformidad con las normas aplicables en Colombia.
17. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
18. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento de la notificación del auto de iniciación de procesos concursales, de reorganización o liquidación del Contratista (o de alguno de sus integrantes en caso de Proponentes Plurales).
19. Para dar trámite al pago 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. De igual manera, deberá presentar certificación debidamente suscrita por parte del Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social Integral según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (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), anexando copia de la planilla integral de liquidación de aportes en seguridad social.
20. Devolución y Reposición: La Armada Nacional, en virtud de lo establecido en el contrato, podrá a través del supervisor rechazar los bienes o servicios objeto del acuerdo, que no cumplan con las especificaciones establecidas en el mismo y los documentos que lo integran, caso en el cual el contratista deberá reemplazar el bien, o realizar la corrección de los servicios/obras ejecutadas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud elevada.
21. Dar respuesta a los reclamos de garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud elevada por el CONTRATANTE y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001. El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.
22. Presentar 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/cursos-integridad> , lo anterior 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. (Aplica para las personas que están trabajando en las entidades públicas, sin importar el tipo de vinculación laboral).

El contratista dará cumplimiento a las obligaciones afines al proceso contractual

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Dar trámite a los requisitos de ejecución del contrato que se encuentren a su cargo.
2. Recibir a satisfacción los bienes, servicios u obras que sean ejecutados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo integran.
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. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
5. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como 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).
6. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, realizando las revistas, visitas e inspecciones de calidad que considere procedentes.
7. Exigir que la calidad de los bienes o servicios ofertados, los cuales se deben ajustar a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 9 de 44

- 8. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra 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. Actuar de tal modo que, por causas a él imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- 11. Suscribir el acta de Liquidación.
- 12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

15. CATALOGACIÓN: El CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación según los códigos y lineamientos OTAN. (Aplica para contratos cuyo objeto es la adquisición o suministro de bienes).

16. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empate de dos o más ofertas de conformidad con el artículo 35 “Factores de desempate”, de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y artículos 2.2.1.2.4.2.16 y 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, para lo anterior se utilizarán las reglas (incluido forma de acreditación) de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido determinadas en la invitación, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

- 1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.
- 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia.
- 3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad.
- 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
- 5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.
- 6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación.
- 7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los literales que se enlistan en la invitación.
- 8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.
- 9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
- 10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.
- 11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.
- 12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:
 - a. La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.
 - b. Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

- c. Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

NOTA. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

17. ASPECTOS ECONÓMICOS

a. ESTUDIO DE MERCADO

Los mecanismos empleados para realizar el estudio de mercado que permitieron determinar el valor estimado de los bienes, obras y servicios objeto del presente estudio corresponden a los identificados en el presente numeral y se encuentran plasmadas en el Anexo “C” del presente documento.

☒	Revisión de precios por solicitud de cotizaciones
☐	Revisión de bases de datos especializadas
☐	Revisión de precios históricos

b. ANÁLISIS DEL VALOR ACORDE ESTUDIO DE MERCADO

Teniendo en cuenta la información plasmada en el presente estudio, se estimó el monto del futuro contrato con base en los valores unitarios incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones de los bienes/servicios relacionados en el anexo C, arroja que el valor máximo de referencia incluido IVA (cuando aplique) y demás costos directos e indirectos, montos que se estima ajustado al presupuesto asignado a la unidad delegataria.

c. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$25.695.403,00)** incluido IVA y demás erogaciones que correspondan, distribuidos así:

DEPENDENCIA	VALOR
GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES NAVALES DEL PACIFICO	\$ 784.000,00
FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL PACIFICO	\$ 23.007.403,00
GRUPO DE GUARDACOSTAS DEL PACIFICO	\$ 614.000,00
COLEGIO NAVAL BUENAVENTURA – BRIM2	\$ 1.290.000,00
TOTAL	\$ 25.695.403,00

c. FORMA DE PAGO

La Base Naval No. 2 ARC “Málaga”, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES**, una vez recibidos los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, y cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Armada Nacional.

Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 065 de 2023 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.



Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06 | **Rige a partir de:** 16/06/2023 | **Página:** 11 de 44

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

Con referencia proceso facturación electrónica emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Administración del Sistema de Información Financiera-SIIF Nación, la Armada Nacional emitió las instrucciones para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito relacionadas en la Circular No 20210425341138723/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-DIEF-DIPRE-13 del 19 abril de 2021, a continuación se relacionan las actividades y obligaciones que deben requerirse a los contratistas o proveedores para dicha recepción por parte de las Unidades Administrativas de la Armada Nacional y los supervisores de contrato:

1. Estar habilitado previamente ante la DIAN y contar con la capacidad informática de cumplir con el deber formal de emitir la factura electrónica validada por esta, acuerdo instrucciones y fechas determinadas en el calendario de implementación, contenido en la Resolución No 042 del 05 mayo de 2020 y sus actos administrativos modificatorios.
2. Registra en la sección de Datos del Emisor campo “correo de la factura electrónica, una dirección electrónica válida, donde se informará si en el proceso de validación en la plataforma OLIMPIA IT se presenta alguna novedad.
3. Diligenciar en la sección “Notas” o su equivalente en la factura, el siguiente patrón (Ejemplo):

#\$15-01-04-000; Contrato No.	----- CBN -----	2021; centralizada@armada.mil.co#\$
Código PCI	Numero del Contrato	Correo Electrónico de Recepción código Sistem
	Unidad	

Las definiciones señaladas en el patrón correspondiente así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #\$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por OLIMPIA IT, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.

PCI: Posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF Nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Los siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

NIT	DV	PCI	SIIF	NACION II	SOCIEDAD	SILOG	DESCRIPCION	PCI/SOCIEDAD
800141644		1		15-01-04-000	400	BASE NAVAL	ARC "BOGOTA"	

Número del contrato: de acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.

Correo electrónico de recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema redirija los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica.

4. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la Unidad Administrativa, NO deben vincular el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente.
5. El emisor debe diligenciar en el campo “Correo” dentro de la sección “Datos del Adquiriente”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el cual fue determinado por el Ministerio

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 12 de 44

de Hacienda y Crédito Público para recibir el contenedor electrónico (archivo en formato ZIP que contiene un documento PDF y XML).

6. Enviar al buzón electrónico referido en el punto anterior el contenedor electrónico, diligenciando en el asunto del correo el siguiente patrón: SIN incluir los caracteres #\$. El siguiente es un ejemplo de cómo debe de figurar el patrón para la Unidad Administrativa de la Armada Nacional

15-01-04-000; Contrato No. ----- CBN 2021; centralizada@armada.mil.co

Lo que permitirá que la plataforma del aliado tecnológico OLIMPIA IT, tenga en cuenta otro criterio de filtro para remitir el documento electrónico a la cuenta correcta dentro del sistema para su aprobación o rechazo.

Nota: de no ser posible él envió automático por el medio de operación seleccionado por el proveedor o contratista, el Emisor podrá remitir los documentos electrónicos al buzón electrónico autorizado siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con las instrucciones referenciadas en los puntos anteriores.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF ó pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (6) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 “Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.”, del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así:

- 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 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.
- 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 de pago de sus aportes correspondiente al último mes.
- En caso de Empresa Extranjera (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc.

PARÁGRAFO CUARTO: La (UNIDAD DELEGATARIA) no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO: 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

PARÁGRAFO SEXTO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse verificadas por el supervisor del contrato/interventor.

d. POSIBLES GASTOS ASOCIADOS AL VALOR DE LA CONTRATACIÓN: (DETERMINAR ACORDE PROCESO) 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

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 13 de 44

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 / servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato 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.

e. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Tipo	Asig. Interna	Cta/	SubC/	ObjG/	Re c	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN	UNIDAD
	Gasto		Prog	SubP	Proy					
5326	02	02	02	008	009	10	CSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	\$ 784.000,00	BATALLÓN DE COMANDOS NAVALES No. 2
	02	02	02	008	009	10	SSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	\$ 23.007.403,00	FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL PACÍFICO
	02	02	02	008	009	10	CSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	\$ 1.290.000,00	COLEGIO NAVAL BUENAVENTURA
	02	02	02	008	009	10	CSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	\$ 614.000,00	GRUPO DE GUARDACOSTAS DEL PACÍFICO
TOTAL PRESUPUESTO									\$25.695.403,00	

18. DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN: Los requisitos habilitantes serán verificados al proponente con el precio más bajo. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Una vez se produzca informe de resultado de evaluación de la propuesta, se publicarán en las fechas establecidas en el cronograma del proceso publicado en la plataforma SECOP II (<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>), para que presenten dentro de dicho término, las observaciones que consideren pertinentes.

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán publicados por un término de UN (01) día hábil, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1882 del 15 enero de 2018, artículo 5, modificadorio del párrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2011, La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de sustento suficiente para el rechazo de los ofrecimientos. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la Entidad y deberán ser entregados por el oferente hasta el vencimiento del término otorgado por la Entidad, en consecuencia, de lo anterior serán rechazadas todas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información o documentación solicitada por la Entidad en el plazo anteriormente estipulado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. En ejercicio de esa facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

a. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

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

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 14 de 44

Presentación de la Propuesta, la cual deberá diligenciar acuerdo ANEXO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

2. **Formato Compromiso Anticorrupción** debidamente diligenciado conforme el ANEXO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

3. **Certificado de Existencia y Representación Legal** para las personas jurídicas o Registro Mercantil para personas naturales, renovado en la respectiva vigencia dentro del término legalmente establecido, 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.

Igualmente debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la firma del contrato. Tratándose de las SAS cuya duración sea INDEFINIDA, la Entidad entiende que no es inferior al plazo del contrato y un año más.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Si el Representante Legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente a su Representante Legal, para presentar propuesta y para suscribir contrato por el valor de la oferta en caso de adjudicación.

4. **Autorización del organismo:** cuando según los estatutos de la sociedad oferente se requiera para presentar la propuesta y para la suscripción del contrato.

5. **Poder:** Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para obligarlo frente a la Armada Nacional.

6. **Fotocopia Documento de Identidad** del Representante Legal o apoderado debidamente facultado.

7. **Planilla de pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral** A partir de la vigencia de la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 797 de 2003, los colombianos vinculados por contrato de trabajo o por una obligación legal y reglamentaria como los servidores públicos y los trabajadores independientes están obligados a cotizar al sistema general de seguridad social, esto es pensión, salud y riesgos laborales es por ello que en concordancia las normas citadas, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, “El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.” (negritas fuera del texto). Para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- **Persona natural:** se acreditará con la planilla de pago del último mes (pensión, salud y riesgos profesionales).
- **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 el revisor fiscal o contador público. Se debe aportar la planilla de pago del último mes (pensión, salud y riesgos profesionales)
- **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 la planilla de pago de sus aportes correspondientes al último mes (pensión, salud y riesgos profesionales).
- **Persona jurídica con personal a cargo:** se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente al mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal y revisor fiscal o contador según el caso. El representante legal deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondientes al último mes (pensión, salud y riesgos profesionales).
- **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 de pago de sus aportes correspondiente al último mes (pensión, salud y riesgos profesionales).

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 15 de 44

NOTA: La entidad realizará verificación del cumplimiento de esta obligación, incluido el representante legal de la persona jurídica o propietario del establecimiento de comercio.

8. 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.

9. Certificado de multas y sanciones: Teniendo en cuenta que en el presente proceso no es exigible RUP de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el representante legal del oferente deberá certificar si durante la vigencia fiscal ha sido objeto de cinco (05) multas durante la ejecución de uno o varios contratos, dos declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos contratos o haber sido objeto de imposición de dos multas y un incumplimiento durante la vigencia presente vigencia fiscal.

10. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES; para contratar con el estado de acuerdo con la Ley 80 /93.

11. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM). El oferente deberá adjuntar el Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

Los proponentes plurales deben aportar la totalidad de los documentos precitados en lo pertinente y adicionalmente allegar el Contrato de Conformación de Unión Temporal o Consorcio el cual debe contener toda la información descrita en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993. La Entidad verificará por los medios pertinentes y en relación con todas las propuestas y sus integrantes, los antecedentes que permitan acreditar la capacidad jurídica de los mismos.

NOTA: Los siguientes documentos serán verificados directamente por la Base Naval No. 2 ARC “Málaga”.

- Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal y apoderado en caso que aplique
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal y apoderado en caso que aplique.
- Certificado de Responsabilidad fiscal del Representante Legal, expedido por la Contraloría General de la República y apoderado en caso que aplique.
- Medidas correctivas CNCP (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) del Representante Legal y apoderado en caso que aplique de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016

b. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO

El proponente con la sola presentación de su oferta y suscripción de la carta de presentación de la oferta ENTIENDE Y ACEPTA la totalidad de las exigencias establecidas en el anexo de las especificaciones técnicas del estudio previo, 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.

1. Se verificará la presentación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los factores técnicos de las Especificaciones Técnicas del **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**.

2. EXPERIENCIA MÍNIMA – DILIGENCIAR ANEXO EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

La experiencia podrá ser acreditada a través de hasta dos Certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados (Con anexo técnico), además de esto, adjuntando la correspondiente factura de venta o acta de liquidación (con anexo técnico), 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.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 16 de 44

3. EXPERIENCIA ACREDITADA DEL OFERENTE.

EL OFERENTE DEBE PRESENTAR ENTRE LOS FOLIOS CONTENTIVOS DE SU OFRECIMIENTO, HASTA DOS (02) CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA O COPIA DE CONTRATOS TOTALMENTE EJECUTADOS (CON ANEXO TÉCNICO), ADEMÁS DE ESTO, ADJUNTANDO LA CORRESPONDIENTE FACTURA DE VENTA O ACTA DE LIQUIDACIÓN (CON ANEXO TÉCNICO), 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 o funcionario que certifica.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES - EXPERIENCIA NÚMERO DE CONTRATOS (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 Decreto No. 1082 de 2015)

El oferente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, **hasta tres (03) certificaciones** de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados (con anexo técnico), además de esto, adjuntando la correspondiente factura de venta o acta de liquidación (con anexo técnico), 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.
NOTAS:

- a. La Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la Fuerza 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.
- b. 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 7º de la Ley 80 de 1993.
- c. La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copia de contratos siempre que estén totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato.
- d. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicionalmente la copia del contrato y el acta de recepción o factura.
- e. Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la Base Naval No. 2 ARC “Málaga”, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

En atención a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, especialmente, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, y en concordancia con lo ordenado en la Resolución No. 0312 de 2019 y Circulares No. 0093 de 2023 y 015 de 2024 expedidas por el Ministerio de Trabajo, el oferente individual o plural (cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio), deberá allegar acreditación del requisito de política de seguridad y salud en el trabajo mediante el reporte arrojado por LA PLATAFORMA DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES <https://sgrl.mintrabajo.gov.co> donde se verifique un valor estándar mínimo de calificación del 85%.

NOTA 1: De conformidad al parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, NO están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Labores de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 17 de 44

NOTA 2: Para los proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia, en razón a que sus oficinas y/o plantas laborales no están regidas por la normatividad colombiana, no les será exigible este requisito.

c. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

Se verificará la presentación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los factores económicos en el **ANEXO PROPUESTA ECONÓMICA**.

- a. **En la preparación de las ofertas**, el proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos y otros cargos que se la causaren por concepto de la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en el valor indicado en cada uno de los ítems que conforman la oferta.
- b. Los oferentes DEBEN CONSIGNAR EL VALOR TOTAL DE SU OFERTA EN LA LÍNEA DEL PLIEGO ELECTRÓNICO “LISTA DE PRECIOS”, así como detallar el valor de cada ítem en el ANEXO ECONÓMICO, uno y otro valor deben coincidir por tratarse de una sola oferta, sin embargo, es posible que se presenten discrepancias entre el **valor total** consignado en la plataforma y el **valor total** consignado en el anexo económico, caso en el cual prevalecerá el valor total resultante de la suma de los **valores unitarios del anexo económico aportado**. Si sumados los costos de la oferta sobrepasa el valor **unitario** promedio por ítem previsto para el presente proceso de contratación, la propuesta SERÁ RECHAZADA.
- c. En caso que aplique, si se da que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este se entenderá que viene incluido en el valor total (IVA presunto), sin perjuicio de las correspondientes correcciones aritméticas por parte del comité económico. Si el bien o servicio está legalmente exento de IVA se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.
- d. Así mismo, se realizará verificación y comparación de precios con el fin de determinar si los precios allí establecidos están acordes con el análisis o estudio de mercado contenido en el estudio previo que dio origen a este proceso. Si el comité llegare a encontrar que los precios ofertados son artificialmente bajos, deberá proceder en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. El mismo procedimiento podrá ser aplicado cuando los precios sean notoriamente altos.
- e. En el evento que, sobre presupuesto al momento de adjudicarse, se podrán aumentar cantidades hasta la necesidad real, teniendo en cuenta la oferta económica y el presupuesto asignado para cada dependencia usuaria.
- f. De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia, en tal sentido no se establecerán sus tarifas con centavos, sino que deberán hacerse siempre las aproximaciones, de la siguiente manera:

CENTAVOS	APROXIMACIÓN
0.01 Centavos a 0.49 centavos	Al peso Colombiano inmediatamente anterior
0.50 Centavos a 0.99 centavos	Al peso colombiano inmediatamente siguiente.

17.1.1 Formato de Datos Básicos de Beneficiario de Cuenta e información tributaria diligenciado acuerdo anexo correspondiente.

17.3.2 Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

17.3.3 Certificación Bancaria: Expedida dentro de la vigencia en la que se adelanta el proceso.

19. DOCUMENTOS SUBSANABLES.

De conformidad con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 “(...) *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta*

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 18 de 44

el plazo anteriormente señalado. // Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso". Así las cosas, la Base Naval No.2 ARC "MÁLAGA" requerirá a los oferentes de conformidad con lo mandado y por el término establecido en cronograma del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la Entidad para subsanarla de conformidad con lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en calidad de ente rector de la contratación pública en Colombia.

No son objeto de subsanabilidad aquellos documentos o información objeto de ponderación determinada en el proceso, **que para el caso de la mínima cuantía será únicamente la oferta económica, puesto que lo único que determina la selección del contratista es el menor valor**, os que son necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, los que afecten la asignación de puntaje y los que no existan en la oferta presentada inicialmente. Lo anterior, en el marco de lo expreso por el Honorable Consejo de Estado en Jurisprudencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera (*Subsección C, Consejero Ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Radicación números 13001-23-31-000-1999-00113-01, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014 y 25000-23-26-000-1996-12809-01, Expediente 27.986 del 12 de noviembre de 2014 y Sentencia de la Subsección A, Consejero Ponente: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, Radicación: 250002326000200201606-01, Expediente 29.855 del 12 de noviembre de 2014*), marco jurisprudencial aclaratorio y concordante, emitido por el Alto Tribunal al respecto.

La Base Naval No.2 ARC "MÁLAGA" solicitará a los oferentes, subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes y emitir la evaluación que determina el orden de elegibilidad.

Así mismo, cuando habiéndose estimado por la Base Naval No.2 ARC "MÁLAGA", que el requisito en la oferta tiene vocación subsanable y por ende habiendo solicitado lo estimado, los documentos requeridos dentro del término establecido para tal fin por la Armada de Colombia – Base Naval No.2 ARC "MÁLAGA", no presenten o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente, será objeto de rechazo de acuerdo con lo estipulado en la Sentencia del CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, Subsección C, Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Radicación: 25000-23-26-000-2002-00077-01, Expediente 30.264 del 26 de febrero de 2015.

Así las cosas, la Base Naval No.2 ARC "MÁLAGA", requerirá a los oferentes para que adjunten los documentos que no constituyan los factores de escogencia establecidos en la presente Invitación Publica.

20. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

- a. Cuando los oferentes coluden entre sí, para distorsionar el proceso y presente presunta violación de las normas sobre protección de la competencia en violación artículo 45 del Decreto No. 2153 de 1992. En caso presentarse la Entidad interpondrá la respectiva denuncia a la SIC por medio del formulario disponible en la página de la Superintendencia (www.sic.gov.co).
- b. Cuando el valor de la oferta económica supere el valor unitario por ítem del promedio del estudio de mercado realizado en el estudio previo de este proceso, so pena de rechazo de la propuesta.
- c. Cuando no se presente la propuesta económica o no se relacione el valor de los bienes y servicios requeridos por la entidad a través del anexo de propuesta económica en la plataforma del SECOP II (<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>).
- d. No tener capacidad jurídica para presentar la propuesta, bajo el entendido que quien firme los documentos de la propuesta no sea el representante legal o el apoderado constituido para ello.
- e. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- f. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- g. Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la Ley.
- h. Cuando el Representante Legal o los Representantes Legales de una Persona Jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en el proceso de selección.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 19 de 44

- i. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES o TERGIVERSADOS, frente a lo cual 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 o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83º de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de proponentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los contratistas por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materias civil y penal (artículo 52 Ley 80 de 93). Así mismo la Entidad aplicará las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. *(Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación N° 1373 de septiembre 14 de 2001, Consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church).*
- j. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- k. Cuando el Proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de Sociedades.
- l. Cuando el oferente no aclare, complete o corrija la información para acreditar los requisitos habilitantes antes del término establecido por la Entidad, para la subsanación o aclaración correspondiente.
- m. Cuando el objeto social de la empresa no este directamente relacionado con el objeto del proceso, con excepción de las S.A.S., que no se encuentran obligadas a registrar objeto social.
- n. La presentación de varias propuestas por el mismo Oferente dentro del mismo proceso por sí o por interpuesta persona (individualmente o en Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación).
- o. Cuando el dictamen a los estados financieros (cuando se haya requerido aspectos financieros) sea negativo o se haya presentado con salvedades que tengan relación directa o incidencia respecto de la propuesta, o cuando no cumpla con alguno de los indicadores ordenados en el proceso.
- p. Cuando a la fecha de cierre del proceso y por ende presentación de la propuesta, el participante no esté debidamente constituido y su duración sea inferior a lo exigido en la invitación pública.
- q. Cuando el oferente en su ofrecimiento diligencie un valor cero (0) o con algún símbolo en algún ítem de su oferta económica general, en el cuestionario del pliego electrónico o en la pregunta de la propuesta económica (lista de precios) o en el anexo de propuesta económica.
- r. Cuando el proponente no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla en el término previsto.

21. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la “*ecuación contractual*” y “*al equilibrio económico*”.

En concordancia con lo anterior, se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo “E” del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

22. GARANTÍAS CONTRACTUALES: Dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II (<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III “*Garantías*”, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, en garantías bancarias o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL – BASE NAVAL No. 2 ARC “MÁLAGA”, NIT:800.141.658-2, la cual contendrá los siguientes amparos:

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 20 de 44

AMPARO	DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	VIGENCIA
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.	10%	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DE LOS BIENES	Garantiza que los bienes suministrados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas y se encuentren en condiciones óptimas de calidad.	10%	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

NOTAS:

- 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 No. 1082 del 2015.
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.
- Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto No. 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes.
- Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 “*GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL*” del Decreto No. 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.
- 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.
- Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Título III – sección 3 del Decreto Compilatorio No 1082 del 26 de mayo de 2015, e indicarlo en la póliza de manera expresa.
- La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.
- Igualmente el CONTRATISTA se compromete a responder de los perjuicios que cause a la Entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.
- La garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.
- La póliza deberá indicar de 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 *UNIDAD DELEGATARIA* podrá declarar la caducidad del contrato.
- El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por *UNIDAD DELEGATARIA* su monto se agotare o disminuyere.
- La *UNIDAD DELEGATARIA* 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.
- 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.

23. OTROS ASPECTOS:

- a. **MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** En el contrato a celebrar, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011:

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 21 de 44

MULTAS.

1. Por no efectuar la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo establecido en el contrato o en el cronograma de ejecución del mismo, se causará una multa del 1% del valor dejado de entregar por cada día calendario de retardo.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente (*si aplica*), corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o el interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 1 % del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o del interventor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o el interventor, sin justa causa, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada orden incumplida.
6. Por no realizar la facturación del contrato y entregar los documentos requeridos para el trámite de pago dentro de la vigencia del contrato y en todo caso cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, se causará una multa del 1% por cada día de retardo.
7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Subcontratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a un salario mínimos mensual legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 2. Debido a que las multas son de carácter conminatorio, su imposición procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.

Parágrafo 3. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento del Contrato.

Parágrafo 4. El pago, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del Contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del Contrato.

Parágrafo 5. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Parágrafo 6. Para efectos de la imposición de las multas, el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente será aquel que rija para el momento del incumplimiento del Contrato.

Parágrafo 7. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5 % del valor del Contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

PENAL PECUNIARIA.

Las Partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En caso de declaración de caducidad, de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente al 30 % del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato, la

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 22 de 44

pena estipulada se hará efectiva de manera proporcional teniendo en cuenta lo cumplido parcialmente por el contratista.

La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios irrogados si estos superan el valor de la pena.

En caso de aplicar la cláusula penal, el Contratista autoriza expresamente a la Entidad para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento.

Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial, o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

Parágrafo 2: La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP II y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el Contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012.

NOTAS:

a. 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.

b. Estas sanciones se impondrán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y conforme al procedimiento establecido en el artículo 86º de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se publicará e informará conforme lo dispuesto por el artículo 31º “DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS” de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218º del Decreto 19 de 2012 y que dispone que “La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación”, con el fin las sanciones, multas e incumplimientos surtan los efectos y consecuencias que en derecho disponen entre otras disposiciones de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, artículo 90º “INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO” ², modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, así como las reducciones de puntaje en calificación procesos selección artículo 58º “REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS” ³ de la Ley 2195 de enero 18 de 2022 “Por medio

² Ley 1474 de julio 12 de 2011, artículo 90º “INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO”, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019: ARTÍCULO 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;

b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;

c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

d) <Literal adicionado por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Haber sido objeto de incumplimiento contractual o de imposición de dos (2) o más multas, con una o varias entidades, cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con el Programa de Alimentación Escolar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de diez (10) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas.

La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

PARÁGRAFO. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

³ Ley 2195 de enero 18 de 2022, artículo 58º “REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

PARÁGRAFO 1o. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2o. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6o de la Ley 2020 de 2020”.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 23 de 44

de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

24. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: EI 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 1º de la Ley 95 de 1890. **EI CONTRATISTA** se obliga a informar por escrito a la BASE NAVAL No. 2 ARC “MÁLAGA”, 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.

25. DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución del contrato, La Armada Nacional podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del “Debido Proceso” consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto la Armada Nacional en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

26. LIQUIDACIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se realizará dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes a la finalización del lapso de ejecución contractual.

27. SUPERVISIÓN Y COMITÉS ASESORES:

7.2 SUPERVISOR:

En la designación de este personal deberá atenderse los perfiles dispuestos por el Ministerio de Defensa Nacional en el Manual de Contratación y de Convenios (*actualmente adoptado en Resolución 4223 del 23 de junio de 2022 o el que lo modifique, sustituya o derogue*).

Se recomienda que la supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia a bordo de Unidades operativas, la cual se encuentra relacionada al objeto del presente contrato, esté a cargo del funcionario que se relaciona a continuación. Aunado a lo anterior posee el conocimiento necesario obtenido a partir de su formación profesional como _Técnico armamento :

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S3	CADENA MURILLO DIEGO MAURICIO	FSUPA	1045758349	3233946939	Diego.cadena@armada.mil.co

a) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:

Se recomienda que la estructuración técnica – económica de la propuesta recibida con ocasión del proceso a realizar, dada su idoneidad y experiencia al poseer el suficiente conocimiento en razón a su formación en logístico administrador, y una experiencia general de 19 años, esté a cargo del siguiente tripulante.

 ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 24 de 44

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	NO. CÉDULA	NO. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S1	DIAZ LAMUS MARCO ANDRES	FSUPA	1090372481		Marco.diaz@armada.mil.co

b) COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:

Se recomienda que la evaluación técnico - económica de la propuesta recibida con ocasión del proceso a realizar, dada su idoneidad y experiencia al poseer el suficiente conocimiento en razón a su formación en _logístico administrador, y una experiencia general 9 años, esté a cargo del siguiente tripulante.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	NO. CÉDULA	NO. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TN	RUANO HOYOS MAURICIO	FSUPA	1144158475	3207684028	Mauricio.ruano@armada.mil.co

(DE ESTIMARSE NECESARIO Y A FIN DE EVALUAR CON IDONEIDAD LOS CRITERIOS AMBIENTALES ADICIONAR LOS MIEMBROS QUE OBRARAN LO PROPIO.)

c) COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:

Se recomienda que la estructuración jurídica del proceso de contratación este a cargo de la funcionaria relacionada a continuación, dada su formación profesional como abogada y en atención a su idoneidad y experiencia en contratación estatal, como quiera que cuenta con 12 años de experiencia profesional relacionada y actualmente se desempeña como Asesora Jurídica de la BNL02.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	NO. CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO
OPS	LISETH PATRICIA MENDOZA	DEADM	55312089	Juridicacontratacionarc@gmail.com

d) COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO:

Se recomienda que la evaluación jurídica del proceso de contratación este a cargo de la funcionaria relacionada a continuación, dada su formación profesional como abogada y en atención a su idoneidad y experiencia en contratación estatal, como quiera que cuenta con 14 años de experiencia profesional relacionada y actualmente se desempeña como abogada.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	NO. CÉDULA	NO. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TN	GOMEZ SANTANA NATHAÑLIA	DEADM	1095796860	3142063187	Nathalia.gomez@armada.mil.co

28. ANEXOS

- a) ANEXO “A” ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- b) ANEXO “B” PROPUESTA ECONÓMICA
- c) ANEXO “C” ESTUDIO COMPARATIVO COTIZACIONES Y ANALISIS DE MERCADO
- d) ANEXO “D” ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO
- e) ANEXO “E” MATRIZ DE RIESGOS
- f) ANEXO “F” CLAUSULA DE CATALOGACIÓN OTAN
- g) ANEXO “G” PARÁMETROS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES
- h) ANEXO “H” CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O VIGENCIAS FUTURAS

Atentamente,


Capitán de Fragata JORGE CAMILO TORRES QUIROGA
Comandante de Flotilla de Superficie del Pacifico (E)
GERENTE DE PROYECTO

 S1 DIAZ LAMUS MARCO ANDRÉS ESTRUCTURADOR TÉCNICO – ECONOMICO	 OPS LISETH MENDOZA ESTRUCTURADOR JURIDICO
--	---

ANEXO “A”
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El (los) suscrito (s), _____(persona natural), en calidad de representante legal de _____
(se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad
de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad
las especificaciones técnicas de los bienes relacionados en el presente anexo, fichas técnicas y condiciones
de ejecución del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

CÓDIGO ALFANUMÉRICO		NOMBRE DE LA CUENTA CCP						
A-02-02-02-008-009		OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GFENP	COLNAVAL	FSUPA	GRUPA	CANTIDAD TOTAL	CUMPLE / NO CUMPLE
1	LIBRO MINUTA DE GUARDIA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA COLOR AZUL REY, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN (PEDIR MUESTRA), 200 HOJAS, 400 FOLIOS, NUMERACION ESQUINA SUPERIOR DERECHA, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE LETRAS COLOR DORADO EN EL ORDEN (FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA-ARMADA NACIONAL-BATALLON DE COMANDOS NAVALES N° 2- ESCUDO DE LA UNIDAD-LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA) Y POR EL LOMO LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA, MEDIDAS DEL LIBRO DE 22 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS, FECHA (D-M-A), HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (PEDIR MUESTRA)	UNIDAD	4				4	
2	LIBRO DE NAVEGACIÓN (BITACORA OFICIAL DE GUARDIA) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, EL LIBRO CONSTA DE 06 HOJAS DE INSTRUCCIONES Y ORDENES SOBRE COMO DILIGENCIAR EL LIBRO, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE IV)	UNIDAD			34		34	
3	LIBRO DIARIO DE MAQUINAS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE V)	UNIDAD			21		21	
4	LIBRO MINUTA SUBOFICIAL DE GUARDIA (SUBOFICIAL PORTALON) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS DE, FECHA, HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE III)	UNIDAD			20		20	
5	LIBRO DE CHEQUEO DE COMPASES, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VIII)	UNIDAD			2		2	
6	LIBRO DE ÓRDENES NOCTURNAS (COMANDANTE) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 50 HOJAS, 100 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VI)	UNIDAD			11		11	
7	LIBRO DE CAMPANA, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE	UNIDAD			3		3	

	ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 200 FOLIOS (400 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL CARIBE" Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.						
19	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA MEDIDA ANCHO 18,2 CM LARGO 26,5 CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	UNIDAD				6	6
20	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA ANCHO 17 CM LARGO 12,5CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	UNIDAD				7	7
21	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 18,5CM LARGO 13,5CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	UNIDAD				7	7
22	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 19 CM LARGO 27 CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO),PAQUETE POR 20 UNIDADES	UNIDAD				6	6
23	ELABORACION DE DIPLOMAS EN PAPEL PERGAMINO 220 GR., CON TRAMA DE SEGURIDAD. TAMAÑO 24X34 CMS. INCLUYE CARPETA Y ACTAS DE GRADO EN PAPEL KIMBERLY 60 GR, TAMAÑO CARTA A FULL COLOR, PARA ESTUDIANTES DEL GRADO 11º.	UNIDAD		21			21
24	ELABORACION DE DIPLOMAS EN OPALINA DE 220GR, FULL COLOR, CON TRAMA DE SEGURIDAD TAMAÑO 24 X 34 CMS.- PARA LOS GRADOS DE TRANSICIÓN, 5o Y 9o	UNIDAD		26			26

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

2.1 GARANTÍA TÉCNICA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, ofrezco garantía de los BIENES entregados en virtud de lo establecido en el contrato y sus modificaciones, contra cualquier daño que afecte su calidad, idoneidad, seguridad y buen estado de funcionamiento, conforme las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y los documento que lo integran, por un lapso SEIS (06) MESES, contado a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Armada Nacional informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento (cuando aplique). el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación. Cuando el producto sea reparado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización por escrito, estará obligado a entregar a la UNIDAD DELEGATARIA constancia de reparación indicando lo siguiente: descripción de la reparación efectuada, piezas reemplazadas o reparadas, fecha de entrega del bien objeto de reclamo, y fecha de devolución del producto. Si no se hubiere hecho salvedad alguna al momento de entrega del bien por parte de la ARMADA NACIONAL, se entenderá que la UNIDAD DELEGATARIA lo entregó en buen estado, excepto por el motivo por el cual solicitó la garantía. El término de atención al reclamo de garantía, devolución del bien o ejecución del servicio reclamado no podrá superar 15 días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad

desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.

3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia podrá ser acreditada a través de máximo dos (02) **Certificaciones de experiencia** o mediante la copia de máximo dos **contratos totalmente ejecutados**. En caso de allegar copia de contratos, estos deberán estar acompañados **del acta de recibo a satisfacción o del acta de liquidación que evidencie su correcta ejecución**. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura.

EXPERIENCIA ACREDITADA DEL OFERENTE

ITEM	NOMBRE DEL CONTRATANTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. CONTRATO	RESUMEN OBJETO PRINCIPAL CONTRATO	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DE CONTRATO EN PESOS	PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO QUE EJECUTO, COMO MIEMBRO DE UN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, SOCIEDAD DE OBJETO ÚNICO.

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, hasta dos (02) 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 o funcionario que certifica.

NOTAS:

- a. La Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la Fuerza 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.
- b. 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 7º de la Ley 80 de 1993
- c. La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copia de contratos siempre que estén totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato.
- d. Se establece que la experiencia a soportar se haya cumplido máximo en dos (02) contratos, habida cuenta que si bien es cierto el numeral II “*Experiencia*” del “*Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*” expedida por Colombia Compra Eficiente señala que en su criterio “*No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados*” y que “*La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades*”, la Entidad requiere corroborar la fortaleza técnica y experticia del contratista para poder ejecutar y en el término determinado para el presente proceso negocios jurídicos de la envergadura (cantidad, calidad, oportunidad) que reviste el presente proceso.

- e. Los contratos a certificar deben haber sido suscritos con personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada.
- f. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicionalmente la copia del contrato y el acta de recepción o factura.
- g. 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.
- h. Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la (UNIDAD DELEGATARIA), bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

29. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES Y EMPRESAS DE MUJERES – EXPERIENCIA – NÚMERO DE CONTRATOS (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 Decreto No. 1082 de 2015)

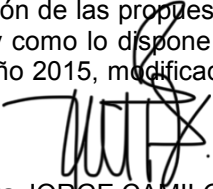
El oferente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, hasta tres (03) certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados (con anexo técnico), además de esto, adjuntando la correspondiente factura de venta o acta de liquidación (con anexo técnico), con personas 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.

- 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 o funcionario que certifica

NOTAS:

- a) La Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo, la Fuerza 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.
- b) 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.
- c) La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copia de contratos siempre que estén totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato.
- d) Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicionalmente la copia del contrato y el acta de recepción o factura.
- e) Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la Base Naval No. 2 ARC “Málaga”, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción

NOTA: Se advierte a los proponentes u oferentes que el Criterio Diferencial se aplicará en el presente proceso contractual al realizar la evaluación de las propuestas u ofertas, siempre y cuando el mismo NO HAYA SIDO LIMITADO A MIPYME, tal y como lo dispone el parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 1860 de 2021.


Capitán de Fragata JORGE CAMILO TORRES QUIROGA
Comandante de Flotilla de Superficie del Pacífico (E)
GERENTE DE PROYECTO

S1 DIAZ LAMUS MARCO ANDRÉS
ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO



ANEXO “B”
ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, se realizó el presente estudio de mercado, teniendo en cuenta las (Indicar mecanismo utilizado) remitidas por los proveedores consultados, que permitieron determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, así como el valor estimado de los bienes o servicios objeto de contratación.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	ART & DESIGN IMPRESIONES	BUSINESS OUTSOURCING	FUSUNGA	VALOR UNT PROMEDIO
			VALR UNT	VALR UNT	VALR UNT	
1	LIBRO MINUTA DE GUARDIA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA COLOR AZUL REY, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN (PEDIR MUESTRA), 200 HOJAS, 400 FOLIOS, NUMERACION ESQUINA SUPERIOR DERECHA, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE LETRAS COLOR DORADO EN EL ORDEN (FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA- ARMADA NACIONAL-BATALLON DE COMANDOS NAVALES N° 2-ESCUDO DE LA UNIDAD-LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA) Y POR EL LOMO LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA, MEDIDAS DEL LIBRO DE 22 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS, FECHA (D-M-A), HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (PEDIR MUESTRA)	UNIDAD	\$ 190.000,00	\$ 175.000,00	\$ 133.000,00	\$ 166.000,00
2	LIBRO DE NAVEGACIÓN (BITACORA OFICIAL DE GUARDIA) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, EL LIBRO CONSTA DE 06 HOJAS DE INSTRUCCIONES Y ORDENES SOBRE COMO DILIGENCIAR EL LIBRO, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA- APÉNDICE IV)	UNIDAD	\$ 190.000,00	\$ 175.000,00	\$ 133.000,00	\$ 166.000,00
3	LIBRO DIARIO DE MAQUINAS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA- APÉNDICE V)	UNIDAD	\$ 190.000,00	\$ 175.000,00	\$ 133.000,00	\$ 166.000,00
4	LIBRO MINUTA SUBOFICIAL DE GUARDIA (SUBOFICIAL PORTALON) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS DE, FECHA, HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (ACUERDO MUESTRA- APÉNDICE III)	UNIDAD	\$ 190.000,00	\$ 175.000,00	\$ 133.000,00	\$ 166.000,00
5	LIBRO DE CHEQUEO DE COMPASES, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA- APÉNDICE VII)	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
6	LIBRO DE ÓRDENES NOCTURNAS (COMANDANTE) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 50 HOJAS, 100 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA- APÉNDICE VI)	UNIDAD	\$ 110.000,00	\$ 135.000,00	\$ 95.000,00	\$ 113.333,33
7	LIBRO DE CAMPANA, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
8	LIBRO DE TRABAJOS DIARIOS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA- APÉNDICE VI)	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
9	LIBRO DE MILLAJE, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00

10	LIBRO CONTROL ARMAMENTO DE LA GUARDIA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN Y 100 FOLIOS ACUERDO A FORMATO ESTABLECIDO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE IX)	UNIDAD	\$ 140.000,00	\$ 135.000,00	\$ 95.000,00	\$ 123.333,33
11	LIBRO DE ÓRDENES NOCTURNAS (INGENIERO JEFE) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 50 HOJAS, 100 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VI)	UNIDAD	\$ 140.000,00	\$ 135.000,00	\$ 95.000,00	\$ 123.333,33
12	LIBRO DE CONTACTOS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
13	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO CHEQUEO DE COMPASES TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. EL LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE DE LA UNIDAD Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
14	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE COMPRESORES, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 28 CM ALTO.	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
15	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE FRANQUICIA TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 200 FOLIOS (400 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL CARIBE" Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	\$ 190.000,00	\$ 175.000,00	\$ 133.000,00	\$ 166.000,00
16	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE MOTORES DIESEL TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
17	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO REGISTRO CARGA DE BATERIAS TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	\$ 170.000,00	\$ 145.000,00	\$ 105.000,00	\$ 140.000,00
18	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO REGISTRO OPERACION MOTOR GENERADOR TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 200 FOLIOS (400 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL CARIBE" Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	\$ 190.000,00	\$ 175.000,00	\$ 105.000,00	\$ 156.666,67
19	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA MEDIDA ANCHO 18,2 CM LARGO 26,5 CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	\$ 16.000,00	\$ 45.000,00	\$ 35.000,00	\$ 32.000,00
20	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA ANCHO 17 CM LARGO 12,5CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	\$ 14.000,00	\$ 35.000,00	\$ 28.000,00	\$ 25.666,67

21	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 18,5CM LARGO 13,5CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	\$ 12.000,00	\$ 32.000,00	\$ 35.000,00	\$ 26.333,33
22	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 19 CM LARGO 27 CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO).PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	\$ 16.000,00	\$ 38.000,00	\$ 35.000,00	\$ 29.666,67
23	ELABORACION DE DIPLOMAS EN PAPEL PERGAMINO 220 GR, CON TRAMA DE SEGURIDAD. TAMAÑO 24X34 CMS. INCLUYE CARPETA Y ACTAS DE GRADO EN PAPEL KIMBERLY 60 GR, TAMAÑO CARTA A FULL COLOR, PARA ESTUDIANTES DEL GRADO 11º.	UNIDAD	\$ 45.000,00	\$ 36.000,00	\$ 38.000,00	\$ 39.666,67
24	ELABORACION DE DIPLOMAS EN OPALINA DE 220GR, FULL COLOR, CON TRAMA DE SEGURIDAD TAMAÑO 24 X 34 CMS.- PARA LOS GRADOS DE TRANSICIÓN, 5º Y 9º	UNIDAD	\$ 22.000,00	\$ 36.000,00	\$ 9.000,00	\$ 22.333,33
TOTAL			\$ 3.185.000,00	\$ 2.982.000,00	\$ 2.180.000,00	\$ 2.782.333,33



Capitán de Fragata JORGE CAMILO TORRES QUIROGA
Comandante de Flotilla de Superficie del Pacifico (E)
GERENTE DE PROYECTO

S1 DIAZ LAMUS MARCO ANDRÉS

ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO



ANEXO “C”
PROPUESTA ECONÓMICA

El abajo firmante actuando en nombre y representación de (*INCLUIR*) lo cual se verifica con los documentos que integran esta propuesta, de acuerdo con la Invitación a Ofertar (Invitación Pública No. ____ARC-(*UNIDAD DELEGATARIA*)-(AÑO)), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas, fichas técnicas, plazo de ejecución, ubicación del lugar de ejecución y condiciones de entrega del contrato que se llegare a suscribir y hacen parte del proceso cuyo objeto es contratar el (*INCLUIR*) y por ende he efectuado el análisis detallado de los gastos que genere la ejecución del contrato que se suscriba, 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 garantizar la funcionalidad de los (*BIENES/OBRAS/SERVICIOS*), en consecuencia serán de mi resorte exclusivo y por ende correrán a mi cargo en caso de resultar adjudicatario, me permito indicar que el valor ofertado incluido IVA (*cuando aplique*) y demás erogaciones por cada uno de los (*BIENES/OBRAS/SERVICIOS*), es el siguiente:

OBJETO: (_____)

CÓDIGO ALFANUMÉRICO		NOMBRE DE LA CUENTA CCP		
A-02-02-02-008-009		OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	LIBRO MINUTA DE GUARDIA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA COLOR AZUL REY, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN (PEDIR MUESTRA), 200 HOJAS, 400 FOLIOS, NUMERACION ESQUINA SUPERIOR DERECHA, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE LETRAS COLOR DORADO EN EL ORDEN (FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA- ARMADA NACIONAL-BATALLON DE COMANDOS NAVALES N° 2-ESCUDO DE LA UNIDAD-LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA) Y POR EL LOMO LIBRO DE MINUTA DE GUARDIA, MEDIDAS DEL LIBRO DE 22 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS, FECHA (D-M-A), HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (PEDIR MUESTRA)	UNIDAD	1	
2	LIBRO DE NAVEGACIÓN (BITACORA OFICIAL DE GUARDIA) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, EL LIBRO CONSTA DE 06 HOJAS DE INSTRUCCIONES Y ORDENES SOBRE COMO DILIGENCIAR EL LIBRO, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE IV)	UNIDAD	1	
3	LIBRO DIARIO DE MAQUINAS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRAMOS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE V)	UNIDAD	1	
4	LIBRO MINUTA SUBOFICIAL DE GUARDIA (SUBOFICIAL PORTALON) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 200 HOJAS, 400 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL	UNIDAD	1	

	LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO CON COLUMNAS RAYADAS DE, FECHA, HORA, ASUNTO, ANOTACIÓN. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE III)			
5	LIBRO DE CHEQUEO DE COMPASES, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VIII)	UNIDAD	1	
6	LIBRO DE ÓRDENES NOCTURNAS (COMANDANTE) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 50 HOJAS, 100 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VI)	UNIDAD	1	
7	LIBRO DE CAMPANA, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	UNIDAD	1	
8	LIBRO DE TRABAJOS DIARIOS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VII)	UNIDAD	1	
9	LIBRO DE MILLAJE, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	UNIDAD	1	
10	LIBRO CONTROL ARMAMENTO DE LA GUARDIA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN Y 100 FOLIOS ACUERDO A FORMATO ESTABLECIDO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE IX)	UNIDAD	1	
11	LIBRO DE ÓRDENES NOCTURNAS (INGENIERO JEFE) DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 50 HOJAS, 100 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO. (ACUERDO MUESTRA - APÉNDICE VI)	UNIDAD	1	
12	LIBRO DE CONTACTOS, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL LIBRO EN PASTA DURA, TAMAÑO OFICIO, LIBRO CONSTA DE 01 HOJA DE PRESENTACIÓN, 100 HOJAS, 200 FOLIOS, IMPRESOS EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR POR EL FRENTE Y POR EL LOMO, MEDIDAS DEL LIBRO DE 21 CM X 33 CM, HOJAS INTERNAS ACUERDO FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTE LIBRO.	UNIDAD	1	
13	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO CHEQUEO DE COMPASES TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. EL LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE DE LA UNIDAD Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	1	
14	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE COMPRESORES, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 28 CM ALTO.	UNIDAD	1	
15	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE FRANQUICIA TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 200 FOLIOS (400	UNIDAD	1	

	PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL CARIBE" Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.			
16	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO DE MOTORES DIESEL TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	1	
17	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO REGISTRO CARGA DE BATERIAS TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL REY. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 100 FOLIOS (200 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUBMARINOS DEL CARIBE ", NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	1	
18	DISEÑO, DIAGRAMACION Y FABRICACION DE LIBRO REGISTRO OPERACION MOTOR GENERADOR TAMAÑO OFICIO, ENCUADERNADO Y COSIDO EN PASTA DURA, FORRADA EN MATERIAL CUERINA SINTETICA COLOR AZUL OSCURO. LIBRO CONSTA DE 01 FOLIO DE PRESENTACION, 01 FOLIO DE REVISION Y 200 FOLIOS (400 PAGINAS) DEBIDAMENTE FOLIADOS IMPRESOS A UNA (1) TINTA EN PAPEL BOND 75 GRS. TIRO Y RETIRO EN PASTA DURA, ESTAMPADA AL CALOR CON EL NOMBRE "FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL CARIBE" Y NOMBRE DEL LIBRO POR EL FRENTE Y POR EL LOMO. MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM ANCHO X 33 CM ALTO.	UNIDAD	1	
19	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA MEDIDA ANCHO 18,2 CM LARGO 26,5 CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	1	
20	HOJAS DE TRABAJO PAPEL BLANCO KIMBERLY MEDIDA ANCHO 17 CM LARGO 12,5CM MEMBRETEADAS, IMPRESIÓN FULL COLOR (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	1	
21	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 18,5CM LARGO 13,5CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO). PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	1	
22	SOBRE DE TRABAJO PAPEL KIMBERLY 90GRS COLOR BLANCO, MEDIDA ANCHO 19 CM LARGO 27 CM MEMBRETEADAS CON IMPRESIÓN A COLOR 3 TINTAS (DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO).PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE	1	
23	ELABORACION DE DIPLOMAS EN PAPEL PERGAMINO 220 GR., CON TRAMA DE SEGURIDAD. TAMAÑO 24X34 CMS. INCLUYE CARPETA Y ACTAS DE GRADO EN PAPEL KIMBERLY 60 GR, TAMAÑO CARTA A FULL COLOR, PARA ESTUDIANTES DEL GRADO 11°.	UNIDAD	1	
24	ELABORACION DE DIPLOMAS EN OPALINA DE 220GR, FULL COLOR, CON TRAMA DE SEGURIDAD TAMAÑO 24 X 34 CMS.- PARA LOS GRADOS DE TRANSICIÓN, 5o Y 9o	UNIDAD	1	

- NOTAS:**
- El oferente deberá relacionar en la plataforma electrónica SECOP II el valor total de su oferta y adicionalmente diligenciar TODOS los ítems (datos y valores) del Anexo “Propuesta económica”, SIN SUPERAR EL VALOR PROMEDIO UNITARIO DEL ESTUDIO DE SER ASÍ ESTO ÚLTIMO, SERÁ CAUSAL DE RECHAZO.
 - Los oferentes DEBEN CONSIGNAR EL VALOR TOTAL DE SU OFERTA EN LA LÍNEA DEL PLIEGO ELECTRÓNICO “LISTA DE PRECIOS”, así como detallar el valor de cada ítem en el ANEXO ECONÓMICO, uno y otro valor deben coincidir por tratarse de una sola oferta, sin embargo, es posible que se presenten discrepancias entre el valor total consignado en la plataforma y el valor total consignado en el anexo económico, caso en el cual prevalecerá el valor total resultante de la suma de los valores unitarios del anexo económico aportado.

3. En la preparación de las ofertas, el proponente deberá ofertar sus precios incluido IVA (cuando aplique) e incluidos 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

4. El contratista asumirá todos los gastos que se generen en el suministro de los (*BIENES*) sin que esto represente costos adicionales para la Entidad.

5. Los precios unitarios no pueden ser modificados y la sumatoria de los valores unitarios deben coincidir con el valor total de la oferta relacionada en línea a través del SECOP II y la relacionada en el presente anexo.

6. El oferente Se compromete a conservar los precios ofertados fijos, durante la ejecución del contrato. adicionalmente certificara que estos precios incluyen todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución contractual y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato

7. De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia, en tal sentido no se establecerán sus tarifas con centavos, sino que deberán hacerse siempre las aproximaciones, de la siguiente manera:

CENTAVOS	APROXIMACION
0.01 Centavos a 0.49 centavos	Al peso Colombiano inmediatamente anterior
0.50 Centavos a 0.99 centavos	Al peso Colombiano inmediatamente siguiente.

(INCLUIR FIRMA Y LA SIGUIENTE INFORMACION)

Firma Representante Legal

Nombre:

Documento Identidad:



Capitán de Fragata JORGE CAMILO TORRES QUIROGA
Comandante de Flotilla de Superficie del Pacifico (E)
GERENTE DE PROYECTO

S1 DIAZ LAMUS MARCO ANDRÉS

ESTRUCTURADOR TECNICO-ECONOMICO



3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros que sufra el contratista como consecuencia de los servicios prestados en virtud del contrato	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	CONTRATISTA	El contratista deberá adoptar las medidas que permita mitigar la ocurrencia de hechos que afecten su salud, atendiendo la prestación del servicio independiente	1	1	1	Bajo	No	desde el inicio de la ejecución contractual	hasta la finalización del plazo de ejecución	Liquidación	Supervisor Contratista
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	CONTRATISTA	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnético. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	desde el inicio de la ejecución contractual	hasta la finalización del plazo de ejecución	Liquidación	Supervisor Contratista

	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 39 de 44

ANEXO “F”
CLÁUSULA CONTRACTUAL DE CATALOGACIÓN
Directiva Permanente No. 34 / 2018 MDNVEPDL (Anexo II)
Para todo contrato de adquisición de artículos y de servicios que exijan el ingreso de elementos al almacén

La *cláusula contractual de catalogación* es el instrumento del proceso de contratación de artículos de abastecimiento, que garantiza el suministro de información técnica para el Primer Escalón, necesaria para catalogar, dar de alta como usuario o realizar mantenimiento del NOC.

Por lo tanto, en cumplimiento de la Directiva Permanente No. 34 / 2018 MDNVEPDL (Anexo II), el contratista debe diligenciar y firmar el presente documento por cada uno de los artículos de abastecimiento⁴ del objeto del contrato (con los anexos que apliquen), y entregarlo en físico o magnético al supervisor de contrato. Posteriormente, el supervisor del contrato lo debe firmar y entregar en físico o magnético a la Sección de Normalización⁵ de la Base Naval No. 06 ARC “Bogotá”, junto con una copia del respectivo contrato.

La Sección de Normalización debe remitir la documentación física o magnética al catalogador responsable del “Tipo de artículo de abastecimiento” al que pertenece el elemento, con el propósito de verificar la información y firmar la cláusula. En caso de identificar novedades debe informar a BNL06. Después, el catalogador debe enviar copia física o digital del presente documento firmado a la Sección de Normalización. Esta la firmará y enviará al Supervisor.

Finalmente, el contratista (durante el contrato) es el responsable de obtener de sus subcontratistas o proveedores la información técnica necesaria para la identificación del artículo suministrado. En consecuencia, se le recomienda iniciar este trámite inmediatamente se formalice el contrato. La cláusula contractual de catalogación firmada es un requisito obligatorio para la entrega de cada lote en los almacenes de la Armada de Colombia, así como para la liquidación del contrato.

1. Artículo de abastecimiento

Nombre técnico asignado por el fabricante: _____

Nombre coloquial o comercial: _____

Número y nombre de la ficha/especificación/norma técnica: _____

2. Contrato

Unidad contratante, número del contrato y fecha de firma: _____

Objeto: _____

Valor total del contrato y plazo de ejecución: _____

3. Supervisor del contrato

Grado, especialidad y nombre completo: _____

Cargo y dependencia: _____

E-mail y número de teléfono: _____

4. Contratista

Nombre y documento del representante legal: _____

NCAGE (opcional), nombre y NIT de la empresa: _____

Dirección, ciudad y país: _____

Página web (opcional), e-mail y número de teléfono: _____

5. Fabricante (diligencie solo sí el fabricante es distinto al contratista)

NCAGE, nombre y NIT de la empresa: _____

Dirección, ciudad y país de origen: _____

Página web (opcional), e-mail y número de teléfono: _____

⁴ Para elementos de intendencia diligenciar un formato por talla.
⁵ Tel.: (571) 3692000 Ext. 10634. E-mail: ruben.arias@armada.mil.co; paolo.medina@armada.mil.co; jolver.pinzon@armada.mil.co; martha.rodriguez@armada.mil.co



Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06

Rige a partir de: 16/06/2023

Página: 40 de 44

6. Información técnica para artículos de abastecimiento con NOC

Número OTAN de Catálogo (NOC): _____

Número de parte, referencia o modelo asignado por el fabricante: _____

7. Información técnica para artículos de abastecimiento sin NOC (obligatoria)

Ficha técnica presentada en papel membretado del fabricante o de la organización normalizadora, con al menos el nombre y la información de contacto de dicha institución, y la descripción técnica del artículo (anexar):

Fotografía, en caso que no aparezca en la ficha técnica (anexar): _____

Otras definidas en el contrato: _____

¿Las anteriores características están sujetas a derechos de propiedad industrial? (si o no): _____

8. Información técnica para artículos de abastecimiento sin NOC (opcional)

Planos de ingeniería, dibujos técnicos o manual del fabricante (anexar): _____

Catálogo de partes o relación ordenada de elementos que lo conforma (anexar): _____

Equipo al que pertenece en caso que haga parte de un sistema mayor (anexar): _____

Condiciones de embalaje, almacenamiento y transporte para proteger sus características y calidad (anexar): _____

Caducidad o fecha de fabricación y de vencimiento:

Instrucciones para disposición final al término del ciclo de vida y tratamiento como residuo (anexar): _____

¿Las anteriores características están sujetas a derechos de propiedad industrial? (si o no):

9. Firmas

Nombre y firma del representante legal de la empresa: _____

Grado, nombre y firma del supervisor: _____

Grado, nombre y firma del catalogador:

Tipo de artículo (clasificación ARC): _____

Cargo principal y dependencia:

E-mail y número de teléfono:

Grado, nombre y firma del responsable o gestor de catalogación: _____

Tener en cuenta:

El contratista deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida.

La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación según los códigos y lineamientos OTAN.

TABLA DE CÓDIGOS (EJEMPLO)

[illegible]

	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 41 de 44

ANEXO “G”.
“ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO”

Estructura del Análisis Económico del Sector

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente.

El análisis del sector la unidad debe desarrollar como mínimo las siguientes tres áreas:

A. ASPECTOS GENERALES.

La Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos², los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación.

Económico: El objeto contractual corresponde al sector de servicios de edición, impresión, reproducción y elaboración de material impreso, el cual hace parte de la industria gráfica y de comunicaciones en Colombia. Este sector cumple un rol transversal en la economía nacional, al atender necesidades de entidades públicas, sector educativo, empresarial, editorial y administrativo.

Desde el punto de vista económico, el sector se caracteriza por:

Alta participación de micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes), lo cual favorece la pluralidad de oferentes en procesos de contratación pública.

Dependencia de materias primas como papel, tintas y materiales de encuadernación, cuyos precios pueden verse afectados por variables como la inflación, la tasa de cambio y el mercado internacional.

Dinámica de producción bajo demanda, lo que permite ajustar volúmenes según requerimientos específicos de cada cliente.

Competencia basada en variables como precio, calidad de impresión, tiempos de entrega y capacidad técnica.

En el contexto institucional, la demanda de estos bienes está directamente relacionada con la necesidad de garantizar el registro, control y trazabilidad documental de las operaciones, así como el desarrollo de actividades administrativas y académicas.

Técnico: El sector de impresión y producción de material gráfico presenta condiciones técnicas y tecnológicas ampliamente desarrolladas, que permiten atender requerimientos específicos como los definidos por la Armada Nacional.

Entre las principales características técnicas se destacan:

- Procesos de diseño y diagramación digital, que permiten la personalización de formatos institucionales.
- Tecnologías de impresión offset y digital, que garantizan calidad, precisión y eficiencia en producción.
- Materiales de alta durabilidad, como papel bond, opalina y pergamino, adecuados para uso prolongado en ambientes operativos.
- Encuadernación en pasta dura y acabados especializados (estampado al calor, cosido, laminado), que incrementan la resistencia de los productos.
- Estandarización de formatos, lo cual facilita la uniformidad documental en diferentes unidades.

Estos elementos técnicos permiten que los bienes a adquirir (libros de navegación, minutas de guardia, diarios de máquinas, diplomas, formatos institucionales, entre otros) cumplan con los requisitos funcionales exigidos para el desarrollo de actividades operativas, administrativas y académicas

	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 42 de 44

Regulatorio: El proceso de adquisición se encuentra sujeto a la normativa vigente en materia de contratación estatal y regulación aplicable al sector, entre las cuales se destacan:

- **Ley 80 de 1993** – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007** – Modificación del régimen de contratación estatal.
- **Decreto 1082 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Ley 1474 de 2011** – Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 2069 de 2020** – Promoción de la participación de Mipymes en compras públicas.

En materia técnica y de calidad:

- Normas relacionadas con sistemas de gestión de calidad (ISO 9001 – opcional según proveedor).
- Cumplimiento de especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

En materia ambiental:

- **Decreto 1076 de 2015** – Sector Ambiente.
- Lineamientos de **Compras Públicas Sostenibles** de Colombia Compra Eficiente.
- Normativa sobre gestión de residuos sólidos y peligrosos derivados de procesos de impresión.

Otros (Ambiental y Social)

El sector gráfico tiene impacto ambiental principalmente en:

- Consumo de papel y recursos forestales.
- Uso de tintas y productos químicos.
- Generación de residuos sólidos.

Por ello, se promueve:

- Uso de papel de fuentes sostenibles.
- Gestión adecuada de residuos.
- Optimización del consumo de insumos.

Desde el punto de vista social, el sector contribuye a la generación de empleo y al fortalecimiento de las Mipymes.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA.

¿Quién vende?

El mercado cuenta con múltiples proveedores a nivel local, regional y nacional, principalmente empresas del sector gráfico y litográfico, tales como:

- Imprentas comerciales
- Empresas de diseño gráfico e impresión
- Proveedores especializados en material institucional

Ejemplo de proveedores identificados en el estudio de mercado:

- BUSINESS OUTSOURCING
- ART & DESIGN IMPRESIONES
- FUSUNGA

Estas empresas presentan características como:

- Producción bajo pedido
- Capacidad de personalización
- Diferentes niveles de capacidad instalada
- Participación predominante de Mipymes

	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06	Rige a partir de: 16/06/2023	Página: 43 de 44

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA.

1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado?
La Armada Nacional ha realizado adquisiciones de bienes similares mediante procesos de contratación como mínima cuantía, selección abreviada o contratación directa, dependiendo de la necesidad y disponibilidad presupuestal.

- En estos procesos se han definido:
- Especificaciones técnicas detalladas
 - Requisitos de calidad y durabilidad
 - Entregas centralizadas en almacenes
 - Evaluación basada en relación costo-beneficio

2. ¿Cómo adquieren otras entidades?
Las Entidades Estatales adquieren este tipo de bienes mediante procesos en SECOP, utilizando:

- Fichas técnicas detalladas
- Evaluación económica y técnica
- Promoción de participación de Mipymes

- Por su parte, el sector privado realiza compras mediante:
- Cotizaciones directas
 - Evaluación de calidad y tiempos de entrega
 - Contratación de servicios integrales (diseño + impresión)

D. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la elaboración del presente análisis se consultaron las siguientes fuentes:

- Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP
- Colombia Compra Eficiente – Guías y lineamientos
- Estudio de mercado (cotizaciones recibidas)
- Normatividad vigente en contratación estatal
- Información interna de la Armada Nacional
- Experiencia previa de procesos contractuales similares



ARMADA
DE COLOMBIA

ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-003-JOLAN-V06

Rige a partir de: 16/06/2023

Página: 44 de 44

ANEXO “H”.

“CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O VIGENCIAS”



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHvhemand

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-04-004

Fecha y Hora Sistema: 4/01/2026 12:00:00 p. m.

Valentina Hernandez Serrano

BASE NAVAL No. 2 ARC "MÁLAGA"

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes “Ítems de afectación de gastos”

Número :	5326	Fecha Registro :	2026-01-04	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-04-004 BASE NAVAL No. 2 ARC "MÁLAGA"				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado :	Generado	Tipo :	Gasto	Uso Caja Mensa :	Ninguno		
Valor Inicial:	25.695.403,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	25.695.403,00	Saldo x Comprometer:	25.695.403,00	Valor Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 3526 | Fecha Registro : | 2026-01-04 | Número : | | Moalidad de contratación: | | Tipo de contrato : | |

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACION	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
121 BATALLON DE COMANDOS NAVALES No. 2	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE	Nación	10	CSF						
					Total:	784.000,00	0,00	784.000,00	784.000,00	0,00
123 FLOTILLA DE SUPERFICIE DEL PACIFICO	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE	Nación	10	CSF						
					Total:	23.007.403,00	0,00	23.007.403,00	23.007.403,00	0,00
143 COLEGIO NAVAL BUENA VENTURA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION,	Nación	16	SSF						
					Total:	1.290.000,00	0,00	1.290.000,00	1.290.000,00	0,00
145 GRUPO DE GUARDACOSTAS DEL PACIFICO	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE	Nación	10	CSF						
					Total:	614.000,00	0,00	614.000,00	614.000,00	0,00

Objeto : CREACION CDP SERVICIO DE EDICION DE LIBROS |

Firma Responsable