

	ARMADA NACIONAL	
	DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
Versión: 7.0		Fecha : 01/04/2019

GUIA BIENES Y/O SERVICIOS	
DE: GERENTE DE ÁREA FUNCIONAL	FECHA: 21 DE JULIO DE 2026
PARA: DIVADM DMBAQ	No. 071-ARC-DISAN-DMBAQ-2026

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado en el Decreto 399 del 13 de abril de 2021, la Gerencia de Área Funcional presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección de Sanidad de la Armada Nacional a través del Dispensario Médico Nivel II Barranquilla, coordina la atención integral en salud acuerdo a la gestión del riesgo, fundamentada en la atención primaria a través de la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación, con el objetivo de mantener la aptitud psicofísica del personal militar activo y mejorar las condiciones de salud de los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Para tal fin requiere entre otros, contar con equipos de impresión y copiado con el fin de satisfacer la alta demanda de impresión de los distintos documentos que genera el Dispensario Médico Nivel II BARRANQUILLA.

Como resultado del seguimiento efectuado a la ejecución del contrato de prestación del servicio de impresión correspondiente a la vigencia 2025, el Dispensario Médico Nivel II Barranquilla realizó un análisis del consumo de impresiones por dependencia, evidenciando diferencias significativas en el volumen mensual requerido.

El análisis permitió establecer que la dependencia de Consulta Externa concentra el mayor volumen de impresión institucional, alcanzando aproximadamente diez mil (10.000) impresiones mensuales, mientras que las demás dependencias presentan consumos cercanos a cinco mil (5.000) impresiones mensuales.

En la vigencia anterior dicha necesidad fue cubierta mediante la instalación de dos impresoras multifuncionales de capacidad media; sin embargo, el análisis técnico demostró que resulta más eficiente sustituir estos equipos por impresoras multifuncional empresarial de alto rendimiento, con capacidad para atender dicho volumen de impresión, optimizando los recursos públicos, disminuyendo las actividades de mantenimiento, reduciendo el número de equipos instalados y simplificando la administración del servicio.

Justificación Técnica y Económica para la Contratación de Servicios de Impresión y Copiado a Todo Costo:

para la adquisición de servicios de impresión y copiado a todo costo, hemos evaluado diferentes alternativas para satisfacer esta necesidad institucional. Tras un análisis detallado, concluimos que la opción más eficiente y rentable es la contratación a través de un tercero especializado, en lugar de la adquisición y gestión directa de los equipos. A continuación, se presentan las principales razones que sustentan esta decisión:

1. Reducción de Costos Iniciales y de Inversión en Activos
La adquisición directa de equipos de impresión implica una inversión inicial significativa en la compra de hardware, software y licencias. Además, se requieren costos adicionales para infraestructura, instalación y capacitación del personal. En cambio, al contratar el servicio a todo costo con un proveedor externo, se elimina la necesidad de una gran inversión inicial, permitiendo distribuir los costos en pagos periódicos predecibles.
2. Optimización del Mantenimiento y Soporte Técnico
La administración de equipos propios conlleva gastos en mantenimiento correctivo y preventivo, así como la necesidad de personal técnico especializado. A través de un tercero, estos costos se transfieren al proveedor, quien asume la responsabilidad de garantizar la operatividad de los equipos sin costos adicionales imprevistos para la entidad contratante.



3. Acceso a Tecnología Actualizada

El sector de impresión y copiado avanza rápidamente en términos de eficiencia, calidad y sostenibilidad. Si la entidad adquiere los equipos, es probable que en pocos años queden obsoletos, requiriendo nuevas inversiones. Con un servicio tercerizado, el proveedor garantiza la disponibilidad de tecnología de última generación sin que la entidad deba preocuparse por renovaciones o depreciación de activos.
4. Modelo de Costos Basado en Consumo Real

Un contrato a todo costo permite establecer modelos de pago según el número de impresiones realizadas, asegurando que la entidad pague solo por lo que realmente consume. Esto evita costos fijos elevados asociados con la compra de equipos infrautilizados y optimiza el uso de los recursos disponibles.
5. Gestión de Insumos y Suministros

Los contratos con proveedores especializados incluyen el suministro de consumibles como tóner y repuestos, eliminando la necesidad de gestionar compras recurrentes y almacenamiento de estos insumos. Esto mejora la eficiencia operativa y reduce los riesgos de interrupción del servicio por falta de materiales.
6. Mayor Eficiencia en la Administración del Servicio

El proveedor externo se encarga de monitorear el rendimiento de los equipos, controlar el uso y aplicar medidas de optimización. Esto permite que la entidad se enfoque en sus actividades misionales sin desviar recursos hacia la administración de la infraestructura de impresión.
7. Cumplimiento Normativo y Sostenibilidad Ambiental

Las empresas especializadas suelen ofrecer soluciones alineadas con normativas de sostenibilidad, como reducción del consumo de papel y tóner, reciclaje de cartuchos y eficiencia energética en los equipos. Este factor contribuye a mejorar el desempeño ambiental de la entidad y a cumplir con regulaciones en la materia.

CONCLUSIÓN

Contratar un servicio de impresión y copiado a todo costo con un tercero permite reducir costos de inversión, optimizar el mantenimiento, acceder a tecnología actualizada, pagar según el consumo real y mejorar la eficiencia operativa. Esto convierte esta modalidad en la opción más rentable y estratégica para garantizar la continuidad del servicio con altos estándares de calidad y eficiencia.

Para realizar estas actividades técnicas, en el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA, se requiere contratar LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA CON FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS INCLUIDO INSUMOS (tóner), MANTENIMIENTOS Y TÉCNICO DISPONIBLE (OPERADOR). **Acorde características técnicas del servicio tabla 2.** Del presente estudio y documento previo, las cuales se requieren en óptimas condiciones de funcionamiento para el trámite de la documentación, manejo del tren logístico, administrativo y asistencial del Dispensario médico. Con el fin de evitar el desplazamiento de los funcionarios al exterior de dichas instalaciones, así como la exposición de documentos importantes y las posibles pérdidas o deterioro por manipulación o agentes climáticos.

Tabla 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y GENERAL DE SERVICIO
1	EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA: IMPRESORAS PEQUEÑAS MULTIFUNCIONAL A BLANCO Y NEGRO
	Impresora multifuncional monocromática empresarial. Funciones: impresión copiado escaneo

	Tecnología: láser monocromática Velocidad mínima 40 ppm Resolución 1200 x 1200 dpi Escaneo dúplex automático ADF mínimo 50 hojas Conectividad USB Ethernet Gigabit Compatibilidad Windows 10 Windows 11 Windows Server PDF JPEG TIFF Escaneo SMB Correo electrónico • USB
2	El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión para los equipos. Asimismo, deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexas el catálogo de los equipos a suministrar.

Estos servicios deben contemplar:

- a) El arrendamiento de los equipos requeridos por el DMBAQ.
- b) El mantenimiento preventivo (incluido el suministro de tóneres).
- c) El mantenimiento correctivo (incluidos los repuestos).
- d) El eventual apoyo técnico presencial, por parte de un **Técnico de Soporte**, disponible al llamado en un tiempo menor a 3 horas.
- e) El entrenamiento para la operación de los equipos, por parte de un **Técnico de Soporte** al personal del DMBAQ autorizado.
- f) Cuando la falla no pueda solucionarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte, el contratista deberá instalar, sin costo adicional para la Entidad, un equipo de iguales o superiores características que garantice la continuidad del servicio
- g) Asignación de la clave al personal autorizado por el DMBAQ, a utilizar desde los computadores para impresión o para escanear o fotocopiar documentos.
- h) El conteo de impresiones y fotocopias (escaneos excluidos), para determinar la tarifa mensual que corresponda.

Una vez adjudicado el contrato, la Entidad, a través del Supervisor, definirá y acordará con el contratista el volumen mensual de impresiones requerido para cada dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio. Durante la ejecución del contrato, el consumo máximo permitido será de hasta 35.000 impresiones mensuales (fotocopias incluidas). Para determinar el valor mensual a facturar, el Técnico de Soporte y el Supervisor del Contrato realizarán un corte mensual basado en la lectura de los contadores, el cual quedará documentado y validado conjuntamente mediante Acta.

Para el presente proceso de contratación se destinó la suma de **SIETE MILLONES PESOS M/CTE (\$7.000.000.00)**, amparada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **5526** del 08 de enero de 2026.

2. ANALISIS DEL SECTOR

En cumplimiento del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales”, artículo 2.2.1.1.1.6.1. “Deber de análisis de las Entidades Estatales”, el DMBAQ adelantó los análisis necesarios para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente estudio.

El sector de impresión y copiado a todo costo en Colombia está conformado por una combinación de grandes proveedores multinacionales, empresas nacionales y distribuidores de tecnología. Algunas tendencias y características clave incluyen:

Competencia y oferta: Empresas como Ricoh, Xerox, HP, Canon y Konica Minolta tienen presencia en el país, ya sea de forma directa o mediante distribuidores. También existen empresas nacionales que integran estos servicios con software de gestión documental.

Modelos de negocio predominantes:
Pago por uso: Costo por página impresa, con todo incluido.
Arrendamiento operativo: Se paga una mensualidad fija por el uso de equipos y mantenimiento.
Compra de equipos con servicio asociado: Se adquieren los equipos y se contrata un servicio de soporte.

Normatividad aplicable: La contratación debe alinearse con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios sobre compras públicas, además de normativas ambientales relacionadas con el reciclaje de tóner y reducción de residuos electrónicos.
Innovaciones del sector: Creciente adopción de soluciones digitales que integran impresión segura, control de costos y sostenibilidad.

2.1. ASPECTOS LEGALES - NORMATIVIDAD DEL SECTOR

2.1.1 Normas Ambientales y de Responsabilidad Social

Descripción:
La contratación pública también debe alinearse con la legislación ambiental y de responsabilidad social, tales como la Ley 99 de 1993, que establece el marco para la protección del medio ambiente en Colombia.

Aplicación en el Servicio:
Es fundamental promover el uso de tecnologías y materiales que minimicen el impacto ambiental. En el caso de servicios de impresión y copiado, esto implica:

Uso de insumos eco-amigables (por ejemplo, tóner reciclable o de bajo impacto ambiental).
Implementación de prácticas de reciclaje de papel y gestión adecuada de residuos.
Considerar criterios de sostenibilidad en la evaluación de propuestas.

2.2.2 Regulaciones Específicas del Sector

Descripción:
Aunque no existen normas exclusivas para el servicio de impresión y copiado, es importante considerar:

Lineamientos técnicos internos de la entidad: Documentos y manuales que establecen especificaciones y criterios para la gestión documental y el uso de equipos de impresión.

Estándares internacionales: Que pueden ser aplicables para asegurar la calidad y confiabilidad de los equipos y servicios prestados.

Aplicación en el Servicio:

Estos lineamientos y estándares aseguran que el servicio contratado cumpla con las expectativas operativas y de calidad requeridas por la entidad, contribuyendo a una gestión documental eficiente y a la reducción de costos operativos.

Tendencias del mercado

De la revisión de procesos adelantados por entidades estatales mediante el Acuerdo Marco de Precios para Servicios de Impresión (ETP III), así como procesos publicados en SECOP II, se evidenció que el mercado ofrece soluciones de impresión administrada mediante equipos multifuncionales de diferentes capacidades, ajustando el volumen de impresión a las necesidades específicas de cada dependencia.

Conclusión

La correcta aplicación de estos aspectos legales y normativos es esencial para estructurar un proceso de contratación pública robusto y transparente. Al adquirir el servicio de impresión y copiado a todo costo, se debe garantizar que:

Se cumplan todas las disposiciones legales vigentes (Ley 80, Ley 1150, Decreto 1082 de 2015).

Se implementen mecanismos de control y seguimiento adecuados.

Se establezcan especificaciones técnicas claras y se cumplan estándares de calidad.

Se integren criterios de sostenibilidad y responsabilidad social.

Esta estructuración contribuye a una contratación exitosa, minimizando riesgos y asegurando el óptimo uso de los recursos públicos.

2.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el mercado local existen varias empresas dedicadas a la prestación de los *servicios técnicos de impresión y reproducción de documentos*, las cuales podrían prestar el servicio requerido por el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA. Algunas de estas empresas son las siguientes:

Empresa	Actividad
IMMUCOL SAS	Outsourcing de impresión
Copitel del Caribe	Outsourcing documental
Ricoh Colombia	Managed Print Services
Kyocera Document Solutions	Equipos empresariales
Xerox Colombia	Outsourcing
Canon Colombia	Servicios administrados
HP Inc. Colombia	Soluciones empresariales
Konica Minolta Colombia	Document Management

2.3. PRECIOS DE MERCADO

Con base en las cotizaciones recibidas de algunas de los potenciales oferentes, mencionados en el ítem 2.2., se realizó el Estudio de Mercado, detallado a continuación:

RECIOS DE MERCADO

ITEM	DESCRIPCION	IMMUCOL	COPITEL DEL CARIBE	PRECIO HISTORICO CONTRATO 2025 +IPC	PRECIO DE REFERENCIA



	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha : 01/04/2019

1	IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL (IMPRESORA-ESCANER- FOTOCOPIADORA) TAMAÑO MEDIANO, MONOCROMATICA IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO, INCLUYE TONER MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO Y TECNICO DISPONIBLE AL LLAMADO EN UN TIEMPO MENOR A 3 HORAS, IMPRESIÓN O FOTOCOPIA DE 5.000 PAGINAS MENSUAL POR EQUIPO	\$ 240.000,00	\$ 297.500,00	\$ 157.650,00	\$ 231.716,67
2	COPIA O IMPRWESIÓN ADICIONAL BLANCO Y NEGRO	\$ 60,00	\$ 54,00	\$ 26,28	\$ 46,76

2.4. ANÁLISIS HISTORICO DE LA CONTRATACION
2.4.1. CONTRATOS ANTERIORES:

En el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA, en las vigencias recientes, se ha celebrado 01 contrato de prestación de servicios técnicos de impresión reproducción de documentos.

AÑO	PROVEEDOR	VALOR
2026	ANDRES MANJARES	\$11.000.000,00
2025	ABKA	\$ 18.000.000,00
2024	ABKA	\$12.277.000,00

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Acorde con el proceso de selección y cuantía: (Marque con X la modalidad teniendo en cuenta su presupuesto)

LICITACIÓN PÚBLICA ()

Se encuentra establecida en el Decreto 1082 de 2015, en la Sección 1 Modalidades de Selección Subsección 1 LICITACIÓN PÚBLICA-

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ()

Se encuentra establecida en el Decreto 1082 de 2015, descrita en los siguientes artículos, así:

- ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.21.-Contratos de prestación de servicios de salud ()
 - ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.22. -Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto ()
 - ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.23. -Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ()
 - ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.24. -Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado ()
 - ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.25. -Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad ()
 - ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.26.-Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional ()
- Ahora bien, es importante precisar que cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se debe incluir lo relacionado a la subasta inversa, descrita en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.2 al Artículo 2.2.1 2.1.2.4. Del Decreto 1082 de 2015. ()

CONCURSO DE MÉRITOS ()

Se encuentra descrita en la Subsección 3 Concurso De Méritos del Decreto 1082 de 2015

CONTRATACIÓN DIRECTA: ()

Se encuentra descrita en el SUBSECCIÓN 4 CONTRATACIÓN DIRECTA 1082 del 26 de mayo de 2015, establecida, así:

- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Declaración de urgencia manifiesta ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.3. No publicidad de estudios y documentos previos. ()



- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.6. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. ()
Los requisitos mínimos y honorarios para celebración de los Contratos de Prestación de Servicios Asistenciales y/o Administrativos deben ser SOLICITADOS a los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles. Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir siguientes reglas:
1. Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en que la Entidad requiere el inmueble.
Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema compra y contratación pública. ()

MÍNIMA CUANTÍA (X)

Se encuentra descrita en la SUBSECCIÓN 5 MÍNIMA CUANTÍA del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA (N/A)

Se encuentra descrita en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. “Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies”.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:

Atendiendo la cuantía del Presupuesto Oficial, la cual se encuentra dentro de los límites de la Mínima Cuantía se justifica jurídicamente la modalidad por la cual se va a adelantar el proceso contractual.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. Objeto	Prestación del servicio de impresión, copiado y escaneo, incluyendo el suministro de tóner e insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, y soporte técnico especializado, con disponibilidad y niveles de servicio garantizados, para satisfacer las necesidades operativas DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA
4.1.1. Alcance del Objeto	La prestación de los servicios técnicos objeto del contrato, a toco costo, contempla que el Contratista debe: 1. Prestar los servicios técnicos de impresión y reproducción de documentos con equipos propios, a todo costo (incluidos tóneres, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y Técnico de Soporte disponible). 2. Efectuar el mantenimiento preventivo (incluido el suministro de tóneres). 3. Efectuar el mantenimiento correctivo (incluidos los repuestos). 4. Brindar eventual apoyo técnico presencial, por parte de un Técnico de Soporte, disponible al llamado en un tiempo menor a 3 horas. 5. Realizar entrenamiento para la operación de los equipos, por parte de un Técnico de Soporte al personal del DMBAQ autorizado.



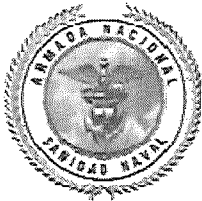
	6. Asignar la clave al personal autorizado por el DMBAQ, a utilizar desde los computadores para impresión o para escanear o fotocopiar documentos. 7. Programar los equipos conforme a los volúmenes de impresión definidos por la Entidad dentro de las cantidades máximas previstas en el contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio. 8. Implementar el conteo de impresiones y fotocopias (escaneos excluidos), para determinar la tarifa mensual que corresponda.
4.2. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
4.3. Plazo de Ejecución	El contrato iniciará su ejecución a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de inicio y ejecución, hasta el 31 de Diciembre de 2026 o hasta agotar los recursos.
4.4. Vigencia del Contrato	La vigencia del contrato será la equivalente al plazo de ejecución y cuatro meses más.
4.5. Lugar de Ejecución	El Contratista se obliga a efectuar la prestación de los servicios objeto de este proceso de contratación en las instalaciones del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA, ubicado en la Vía 40, calle 58 esquina, donde se deben instalar las impresoras multifuncionales con las que se prestarán los servicios objeto del contrato. El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de soporte técnico presencial y la capacidad operativa necesaria para atender los requerimientos del contrato en el Área Metropolitana de Barranquilla, dentro de los tiempos de respuesta establecidos en las especificaciones técnicas..
4.6. Presupuesto Oficial y Valor del contrato	El presupuesto oficial para esta contratación es de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000.00), amparada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5526 del 08 de enero de 2026, cubriendo un 80% de la necesidad real de lo que resta de la vigencia 2026. Tipo de adjudicación: el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA 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 los pliegos de condiciones respectivos, presente la oferta económica más baja, cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos, sea la más favorable para la Armada Nacional y resulte coherente con la consulta de precios o condiciones del mercado. Lo anterior con el fin que se pueda ejercer mayor control en la ejecución del contrato.
4.7. Imputación Presupuestal	A-02-02-02-008-009- OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.
4.8. Forma de pago	El valor del contrato a suscribir será por el valor TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA, cancelará al contratista el valor del contrato en un PAGO TOTAL O PAGOS PARCIALES, equivalentes al valor ejecutado, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la entrega de los bienes suministrados objeto del contrato, previa presentación de la factura, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programado Anual Mensualizado de Caja "PAC". El Contratista deberá informar o allegar una certificación en la cual se indique el nombre de la entidad financiera y el número de la cuenta de ahorros o corriente que posea, para los efectos del pago del contrato por parte de EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD NAVAL - DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA. En caso de un proponente extranjero, además deberá indicar el nombre del país, ciudad, nombre del banco y número de cuenta bancaria de acuerdo con las normas bancarias vigentes. En el evento en que el proponente sea un consorcio o unión temporal, una vez se notifique de la adjudicación, este deberá comunicar

	a el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD NAVAL – DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA, el número de cuenta bancaria en donde se efectuaran los pagos a nombre del consorcio o unión temporal con su correspondiente NIT.
4.9 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	Debe diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo siifnacion.facturaelectronica@minihacienda.gov.co - DILIGENCIAMIENTO EN SECCIÓN NOTAS FINALES Debe diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, lo siguiente (SIN ESPACIOS): # \$ luego el código de la identificación de la entidad a la cual le van a enviar la factura 15-01-11-095, Datos del contrato o Servicio Externo CONTRATOXXX o RESOLUCIÓNXXXX, y correo bien sea del i) supervisor para el caso de los contratos, o ii) el funcionario establecido por cada área de auditoría de red externa para el caso de servicios médicos por red externa no contratada, ej. pedro.perez@armada.mil.co, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma (;), según ejemplo: # \$15-01-11-095;CONTRATOXXX-ARCDISAN-20XX;correosupervisor@armada.mil.co# \$, para el caso específico sería así: # \$15-01-11-095;CONTRATO XXX-ARC DISAN-DMBAQ-2023; keymer.polo@armada.mil.co
4.10. Comercio Exterior:	Teniendo en cuenta lo estipulado en "Artículo 2° del DECRETO 3000 DE 2005 "Por su destinación a la defensa nacional y al uso privativo de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, se consideran material de guerra o reservado los equipos de hospitales de la Fuerza Pública y de sanidad en campaña, y equipos de la Fuerza Pública de campaña". Para los bienes importados objeto del contrato, el contratista realizará todos los trámites de Importación, Nacionalización y Giros al Exterior, obteniendo las Licencias de Importación a su nombre y los demás trámites que se generen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Previo al trámite de nacionalización, el contratista remitirá a la Dirección de Comercio Exterior de la Armada Nacional, ubicada en la Cra. 65 No. 14-91 en la ciudad de Bogotá, original y copia de la Licencia de Importación aprobada por parte del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, junto con la copia de la factura de Importación y copia del Contrato, con la respectiva solicitud de Exención de IVA por la Importación de los bienes objeto del presente contrato, El tiempo estipulado para el trámite de la Certificación de Exención de IVA por parte de la Dirección de Comercio Exterior, será de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido de los documentos, siempre y cuando se cuente con la totalidad de los mismos y amparen correctamente los bienes objeto del contrato; este tiempo se debe tener en cuenta dentro del plazo de ejecución del contrato. APLICA () N/A (X)
4.11. Obligaciones del Contratista	En desarrollo del contrato, son obligaciones del contratista las siguientes: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la invitación pública, la propuesta y la aceptación de oferta que se suscriba. 2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del DMBAQ. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 6. Radicar las facturas de cobro por servicios prestados dentro de los plazos convenidos. 7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. 8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.



	9. Cumplir con los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de las leyes 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. 10. Queda entendido que todos los derechos e impuestos que deban pagarse por razón o con ocasión del presente contrato serán a cargo del contratista 11. Las demás inmersas en la normatividad que rige la presente Invitación Pública o las estipuladas en el contrato que le correspondan. 12. No exceder bajo ninguna circunstancia el valor oficial del contrato a suscribir, de presentarse, será única y exclusivamente responsabilidad del contratista. 13. En caso de la información contable es obligatorio enviar al contratante los estados de cartera mensualmente y expedir los correspondientes a paz y salvo cuando las obligaciones sean satisfechas o concertadas mediante acta de saneamiento de deudas, liquidación de contrato o cualquier medio que ponga fin a las diferencias derivadas de la ejecución del contrato. 14. En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el CONTRATISTA deberá informar por escrito y de inmediato al supervisor del contrato, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo. 15. El contratista dispondrá de una persona encargada de la Coordinación del contrato, con una línea telefónica directa que garantice el acceso a la información y consulta necesaria para resolver cualquier inquietud e informar novedades. 16. El contratista deberá efectuar lectura mensual de contadores. 17. Mantener stock de consumibles en Barranquilla. 18. Mantener inventario de repuestos. 19. Realizar mantenimiento preventivo programado. 20. Actualizar firmware. 21. Eliminar información almacenada en discos cuando retire equipos.
4.12. Garantías:	Riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato a celebrar: ▪ Incumplimiento del objeto, las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato. ▪ Falta de calidad de los elementos utilizados para la efectiva prestación del servicio. ▪ Incumplimiento de las obligaciones laborales y prestacionales derivadas del contrato surgidas entre el contratista y el personal que preste el servicio. ▪ Posible ocurrencia de accidentes o sucesos derivados de la prestación del servicio, que podrían acarrear responsabilidad civil extracontractual. Estos riesgos se deben cubrir mediante Garantía Única del Contrato que contemple los siguientes amparos: ➤ CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, equivalente al 10% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. ➤ CALIDAD DEL SERVICIO, equivalente al 10% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. ➤ PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES equivalente al 5% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Nota: En caso de que el contratista ya tenga la póliza debe incluir textualmente como beneficiario la entidad contratante.



	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha : 01/04/2019

	Garantía adicional (escriba la garantía si considera que debe incluirse conforme al Título III "Sección 3 Garantías SUBSECCIÓN 1 GENERALIDADES" conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. La Garantía Única debe presentarse con el comprobante de pago. En la póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y debe constar que no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. La aseguradora debe renunciar al Beneficio de Excusión. La no constitución de las garantías dentro del plazo indicado, ni su renovación en caso de requerirse, facultará a LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL para dar por terminado el presente contrato, sin que tal determinación de lugar al pago de sumas de dinero por parte de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL por concepto de indemnización y/o incumplimiento del contrato; pero si respecto EL CONTRATISTA. JUSTIFICACIÓN DE LA NO SUSCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA: N/A.
4.13. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el oferente, deberá probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada, adjuntando en ambos casos el soporte de pago correspondiente.
4.14. Obligaciones del DMBAQ	1) Recibir a satisfacción los servicios prestados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. 2) Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC. prevista para el efecto. 3) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 4) Dar cumplimiento a las actividades estipuladas en la circular N°20180423601900553/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEDHU-DISAN-SIG-SGC-29.25 de fecha 17-12-2018, auditoria de calidad red externa e interna.
4.15. Perfeccionamiento y ejecución del contrato	Para el perfeccionamiento del contrato se requiere de la firma de las partes y el Registro Presupuestal y para su ejecución se requiere de la aprobación de la Garantía Única
4.16. Domicilio legal	El domicilio legal del contrato será la ciudad de Barranquilla.
4.17. Documentos	Los documentos que soportarán el contrato son: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Estudio de Conveniencia y Oportunidad. Pliego de Condiciones. Propuesta del Oferente seleccionado. Aprobación de la Garantía Única.



4.18. Supervisor	Para la ejecución de este contrato, el DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA designará como Supervisor al funcionario que notifique el Ordenador del Gasto mediante el formato NOTIFICACION SUPERVISORES y se deberá realizar en la plataforma del SECOP II, y quien ejercerá las siguientes funciones: 1. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento del objeto, las actividades y las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA. 2. Expedir la certificación, informe y/o constancia de recibo a satisfacción de los servicios prestados por EL CONTRATISTA. 3. Solicitar a EL CONTRATISTA informes sobre el desarrollo de la gestión realizada mensualmente y rendirlos a EL Dispensario Médico Nivel II BARRANQUILLA. 4. Informar cualquier tipo de incumplimiento que afecte de manera grave el objeto, las actividades y las obligaciones del presente contrato. 5. Solicitar a EL CONTRATISTA copia mensual del pago de los aportes realizados al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) como cotizante, verificando la veracidad y pago oportuno de los mismos. 6. Verificar que las pólizas y garantías otorgadas por EL CONTRATISTA permanezcan con coberturas suficientes y vigentes en los términos señalados en el contrato e informar oportunamente acerca del vencimiento de estas. 7. Informar oportunamente al ordenador del gasto, novedades que presente el contratista con el fin de que este cumpla con el plazo de entrega del objeto del contrato. 8. En caso de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo de las partes, adelantar las labores pertinentes para determinar el valor de las compensaciones mutuas. 9. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño como supervisor del contrato. 10. Solicitar al ordenador del gasto las modificaciones al contrato en cuanto al objeto, plazo y valor que considere pertinentes para la continuidad del objeto contratado o su optimización. 11. Las demás que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisor. PARAGRAFO PRIMERO. EL DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato, para lo cual bastará una comunicación al contratista y en caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo. PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes mediante la suscripción de las modificaciones al contrato principal. PARAGRAFO TERCERO: El supervisor, además de lo señalado en la presente cláusula, ejercerá las funciones señaladas en el manual de contratación expedido por el Ministerio de Defensa Nacional, la Directiva Permanente de Políticas para el Sector Defensa o normas que las modifiquen o adicionen OBLIGACIONES: 1) Firmar las facturas producto del proceso contractual, en aras de dar cumplimiento a los requisitos de una factura, Ley 1231 de 2008. 2) Establecer dentro de su aval al Informe de Auditoría si hubo o no glosas, para el control de la ejecución presupuestal del contrato. 3) Suscribir el acta de recibo a satisfacción, soportado en el Informe de Auditoría. 4) Velar por la ejecución del contrato, efectuando las gestiones necesarias, para que tanto la expedición de las facturas y proceso de auditoría se encuentre dentro de la ejecución del mismo. 5) Responder oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos que se presenten respecto del servicio objeto del contrato, de manera articulada con la Oficina de Atención al Usuario y el área de Asesoría Jurídica del DMBAQ. 6) Elaborar INFORME sobre hechos que constituyan INCUMPLIMIENTO de las obligaciones del contrato, a fin de iniciar el procedimiento encaminado a declarar el incumplimiento del contrato (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
4.19. Cesión	El contrato no podrá ser cedido total ni parcialmente por el CONTRATISTA a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera sin la autorización previa otorgada por escrito por el DMBAQ, sin que esta resulte obligada a dar a conocer las razones que le asistan para negarla. En caso de que el CONTRATISTA



	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha : 01/04/2019

	debidamente autorizado por la Armada Nacional, hiciere cesión total o parcial de este contrato, deberá estipularse en el contrato o en los contratos de cesión, que el cesionario se obligue en iguales condiciones que el cedente.
4.20. Multas	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD NAVAL- DMBAQ , podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1.0%) de los bienes o servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes y/o servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el cero uno (0.1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. De conformidad con el artículo 30 de la Resolución 3312/08 en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el proceso será de la siguiente manera: El Funcionario competente del contrato elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos del hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos. De éste se dará traslado al contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho o de derecho invocadas por la Entidad y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa. Examinados los argumentos y el presunto incumplimiento se decidirá mediante acto motivado de conformidad con el porcentaje previsto para tal efecto. PARÁGRAFO. No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado.
4.21. Penal Pecuniaria	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total y/o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará al DMBAQ, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA, se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará mediante jurisdicción coactiva.
4.22. Caducidad	El DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA, podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de Resolución debidamente motivada dentro del término de ejecución del mismo y en los casos consagrados en la Ley. En dicha Resolución se expresarán las causales que dieron lugar a ella y se ordenará hacer efectivo si se hubiere decretado antes el valor de las Multas, así como el de la Cláusula Penal Pecuniaria y la Garantía Única.
4.23. Indemnidad	Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones.
4.24. Fuerza Mayor o Caso Fortuito	El CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA 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.
4.25. Código UNSPSC	81111800 – Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
4.26. Evaluadores	Evaluador Económico: TASD ALEXANDRA GONZÁLEZ Evaluador Técnico: MA1 BARROS JOSÉ Evaluador Jurídico: PD SERGIO FERNANDO DE LA ROSA VERGARA.
4.27. Tratamiento de Datos Personales:	El Contratista autoriza al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA la utilización de sus datos exclusivamente para lo referente a la ejecución del contrato.
4.28. SARLAFT:	El Contratista garantiza que cumple con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo; por lo tanto, que existe transparencia cada una de las transacciones que realiza.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para determinar el valor del contrato a celebrar, se efectuó análisis de precios históricos y precios de mercado actuales, resultado del cual se establece el precio unitario estimado que sirva de referencia a los Oferentes, de la siguiente manera:

5.1. DETERMINACIÓN DE PRECIOS ESTIMADOS O DE REFERENCIA

Para establecer el PRECIO ESTIMADO O DE REFERENCIA, se calculó el PROMEDIO de:

- Promedio de precios de las cotizaciones recibidas recientemente (ítem 2.3.).
- Promedio de tarifas pactadas en los contratos de otras entidades (ítem 2.4.2.).

IMPORTANTE:

El precio estimado o de referencia, corresponde al promedio de precios de mercado

Se recuerda a los Oferentes interesados que, acorde con la **Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación** de Colombia Compra Eficiente, para identificar si los precios unitarios ofertados pudieran ser artificialmente bajos, se podrá utilizar la información de tres (3) fuentes: 1) Las ofertas presentadas. 2) El Estudio de Mercado. 3) La información histórica de contratos celebrados en el año 2022 y 2023.

PARA EFECTOS DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SE VALIDARÁ EL PRECIO O TARIFA DE CADA ÍTEM DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, EL CUAL NO PODRÁ EXCEDER EL PRECIO ESTIMADO O DE REFERENCIA EN NINGÚN CASO, RAZÓN POR LA CUAL EL PROPONENTE NO PODRÁ SOBREPASAR DICHO VALOR EN SU PROPUESTA; SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

6. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

Para atender los gastos que generará la ejecución del contrato a suscribirse, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA, cuenta con los recursos presupuestales y demás erogaciones que correspondan con la siguiente imputación presupuestal.

Tipo Gasto	Asig Intra	Cta Proq	Subc/ Subp	Objg Prov	Ord Sprv	Sub	Rec	C/S	RUBRO PRESUPUESTAL
A		02	02	02	008	009	10	CSF	SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: Se establecerán conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, los documentos CONPES, manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente y las normas que regulen la materia. (Ver Anexo C).
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE En cumplimiento con lo preceptuado por el numeral 4. Del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con numeral 4. Del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 1015 y Decreto 399 de 2021, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA revisará las ofertas económicas y se escogerá la OFERTA CON MENOR PRECIO, respecto de la cual se verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes para adjudicarle el contrato mediante la Aceptación de su Oferta; pero si no cumple, se procederá en el mismo sentido con la oferta con el segundo mejor precio; y así, sucesivamente.
9. DOCUMENTOS Y ASPECTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN 9.1. DOCUMENTOS JURIDICOS Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte del DMBAQ, el Evaluador Jurídico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar, en caso de que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente debe subsanar en el plazo establecido. La verificación jurídica no registra puntaje. La capacidad jurídica se acreditará con los documentos señalados a continuación. • CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. • CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL O EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO. • CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES. • VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES VIGENTE. * • CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. * • INFORMACIÓN SIIF. • COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. • REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT. • FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA. * (Serán verificado por la entidad, pero se sugiere aportarlos). 9.2. DOCUMENTOS Y ASPECTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA 9.2.1. EXPERIENCIA: El proponente deberá acreditar experiencia mediante mínimo una (1) y máximo tres (3) certificaciones o copia de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto corresponda o sea similar al servicio de alquiler, arrendamiento, outsourcing o administración de impresión, fotocopiado y escaneo, celebrados con entidades públicas o privadas durante los últimos cinco (5) años. La sumatoria de los contratos acreditados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial. En cuyo desarrollo no se causó ningún tipo de sanción y/o multa por incumplimiento al contratista, ni se hizo efectiva, la póliza única de garantía. La información sobre experiencia será verificada por el comité técnico evaluador de acuerdo con la información relacionada por los oferentes para lo cual deberá anexar las certificaciones expedidas por las entidades contratas, la cuales deberá contener como mínimo: ✓ Nombre del contratante ✓ Nombre del contratista ✓ Objeto del contrato ✓ Valor total del contrato, incluidas adiciones; si el Contratista es un Consorcio o Unión Temporal, debe indicarse el porcentaje de participación de sus integrantes. ✓ Fecha de inicio del contrato ✓ Constancia y fecha del recibo final de los servicios



Cuando se certifiquen contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o Unión temporal, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA tomará para la habilitación el porcentaje de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal. Si la certificación no indica el porcentaje de participación, el oferente deberá presentar el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal. Se considerará la experiencia en proporción a la participación indicada en cada contrato soporte.

En caso de no contar con certificaciones, éstas podrán ser reemplazadas por copia de contratos debidamente celebrados y modificaciones, soportados con las respectivas actas, según el caso: acta de finalización o acta de liquidación. En todos los casos, las actas deben contener la indicación del porcentaje de cumplimiento. Así mismo, cuando se trate de consorcio o unión temporal, deberá aportarse el documento de conformación del mismo. Para efectos de habilitación, cada certificación se analizará por separado, en caso de presentar certificación que incluyen contratos adicionales, se deberá indicar por lo menos el año de suscripción de la adición y especificar si la adición es en valor y/o plazo.

9.2.2. CAPACIDAD TÉCNICA:

Las características técnicas mínimas o excluyentes requeridas se especifican en el Anexo A.

9.3. PROPUESTA ECONÓMICA:

La verificación económica se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Las ofertas se realizarán diligenciando el **ANEXO B**, indicando las **tarifas** ofrecidas como **PRECIOS UNITARIOS (CON IVA INCLUIDO)**. El PRECIO de la Propuesta se tomará de la sumatoria del valor de cada ítem de los servicios (IVA INCLUIDO), cuyo RESULTADO será el que el Oferente deberá anotar en la plataforma del SECOP II como PRECIO o propuesta económica.

Con su Propuesta Económica el Oferente **certifica** que sostendrá las tarifas de los servicios ofrecidos durante la vigencia del contrato.

En caso de EMPATE de las ofertas económicas, se dará prelación a la que primero fue presentada.

SERÁ RECHAZADA LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE SUPERE LA TARIFA anotada como PRECIO ESTIMADO O PRECIO DE REFERENCIA.

10. ANEXOS:

- CDP 5526 del 08 de enero de 2026
- COTIZACIONES
- ANEXO A: ESPECIFICACIONES TECNICAS EXCLUYENTES
- ANEXO B: PROPUESTA ECONÓMICA
- ANEXO C: MATRIZ DE RIESGOS

Atentamente,


S3 VALERO MANUEL
Estructurador Técnico


Capitán de Fragata EDITH ISABEL BOLÍVAR ROSANIA
Gerente de Proyecto

CI KATTI DE JESUS ROSANIA
Estructurador Económico


CI CAROLINA SAIZ SAUZA
Estructurador Jurídico



ANEXO A
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXCLUYENTES
SERVICIOS TÉCNICOS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
CONDICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CUMPLE/NO CUMPLE
A	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El proponente deberá anexar las fichas técnicas de los equipos ofrecidos para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, las cuales deberán acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad en la Tabla 2 – Especificaciones Técnicas de los Equipos. En caso de discrepancia entre la ficha técnica y la oferta, prevalecerán las especificaciones exigidas por la Entidad.	
B	ROGRAMACIÓN DE LOS EQUIPOS: El contratista deberá configurar cada equipo de acuerdo con los volúmenes mensuales de impresión definidos por el Supervisor del Contrato para cada dependencia, dentro de los límites establecidos en el contrato y conforme a las necesidades del servicio, sin que ello implique modificación del valor contractual ni de las cantidades máximas estimadas.	
C	SOPORTE TÉCNICO Y NIVELES DE SERVICIO: El contratista deberá atender los requerimientos de soporte técnico dentro de las tres (3) horas hábiles siguientes al reporte realizado por la Entidad. Cuando la falla no pueda ser solucionada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, deberá instalar, sin costo adicional, un equipo de iguales o superiores características que garantice la continuidad del servicio hasta la solución definitiva. El contratista garantizará una disponibilidad operacional mínima del noventa y ocho por ciento (98 %) de los equipos instalados durante la ejecución del contrato.	
D	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: El proponente deberá acreditar experiencia mediante mínimo una (1) y máximo tres (3) certificaciones o copia de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto corresponda o sea similar al servicio de alquiler, arrendamiento, outsourcing o administración de impresión, fotocopiado y escaneo, celebrados con entidades públicas o privadas durante los últimos cinco (5) años. La sumatoria de los contratos acreditados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial.	
E	PERSONAL TÉCNICO DISPONIBLE EN BARRANQUILLA: El proponente deberá acreditar la disponibilidad de personal técnico para la atención del contrato en la ciudad de Barranquilla, mediante la presentación de la hoja de vida del o los técnicos responsables, junto con los documentos que acrediten su formación y experiencia en mantenimiento y soporte de equipos de impresión. El vínculo con el proponente podrá ser laboral o contractual y deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato.	
F	SUMINISTRO DE CONSUMIBLES: El contratista suministrará, sin costo adicional para la Entidad, todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, tales como tóner, unidades de imagen, fusores, kits de mantenimiento y demás elementos requeridos, con excepción del papel, salvo que se indique expresamente lo contrario en las especificaciones técnicas.	
G	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: El contratista realizará el mantenimiento preventivo de los equipos conforme a las recomendaciones del fabricante y cuando las condiciones de uso lo requieran, así como el mantenimiento correctivo necesario para garantizar la continuidad del servicio, sin generar costos adicionales para la Entidad.	
H	LECTURA DE CONTADORES Y FACTURACIÓN: La facturación mensual se realizará con base en la lectura de los contadores físicos o electrónicos de cada equipo, validada conjuntamente entre el contratista y el Supervisor del Contrato, conforme a las tarifas establecidas en el contrato.	
I	INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO: El contratista asumirá el transporte, instalación, configuración en red, instalación de controladores, pruebas de funcionamiento y capacitación básica a los usuarios designados por la Entidad, sin costo adicional.	



	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha : 01/04/2019

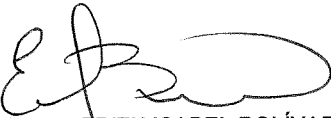
J	El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de soporte técnico presencial y la capacidad operativa necesaria para atender los requerimientos del contrato en el Área Metropolitana de Barranquilla, dentro de los tiempos de respuesta establecidos en las especificaciones técnicas..	
---	--	--

Nota: El oferente deberá marcar en cada ítem con una (X)

Representante Legal



S3 VALERO MANUEL
Estructurador Técnico



Capitán de Fragata **EDITH ISABEL BOLÍVAR ROSANIA**
Gerente de Proyecto



CI KATTI DE JESUS ROSANIA
Estructurador Económico



CI CAROLINA SARQUIS SAUZA
Estructurador Jurídico

ANEXO B
PROPUESTA ECONÓMICA
SERVICIOS TÉCNICOS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CONCEPTO		CODIGO UNSPSC		
SERVICIOS DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE COMPONENTES DE SISTEMAS		81111800		

ITEM	DESCRIPCION	CANT	PRECIO DE REFERENCIA	VALOR OFERTA
1	IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL (IMPRESORA-ESCANER- FOTOCOPIADORA) TAMAÑO MEDIANO, MONOCROMATICA IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO, INCLUYE TONER MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO Y TECNICO DISPONIBLE AL LLAMADO EN UN TIEMPO MENOR A 3 HORAS, IMPRESIÓN O FOTOCOPIA DE 5.000 PAGINAS MENSUAL POR EQUIPO	1	\$ 231.716,67	
2	COPIA O IMPRESIÓN ADICIONAL BLANCO Y NEGRO	1	\$ 46,76	

* Este mismo Valor de OFERTA es la que se debe anotar en el SECOP II como PRECIO o propuesta económica.

NOTA 1: Los valores ofertados deberán corresponder a precios unitarios y no podrán superar los valores unitarios máximos establecidos por la Entidad. La evaluación económica se realizará con base en dichos valores unitarios, los cuales deberán coincidir con los registrados por el proponente en SECOP II.

NOTA 2: El proponente deberá registrar en la plataforma SECOP II los mismos valores unitarios consignados en el presente Anexo Económico. En caso de existir diferencias entre la información registrada en SECOP II y el Anexo Económico, prevalecerá la información registrada en la plataforma SECOP II, sin perjuicio de las verificaciones que realice la Entidad.

Representante Legal

IMPORTANTE:
El valor ofertado debe tener incluido: IVA y demás impuestos, así como los costos de transporte.

La Sanidad Naval o DMBAQ podrá solicitar el suministro de otros servicios relacionados con el objeto del presente contrato y que no se encuentren detallados en el presente anexo, o que se encuentren y requieran ser modificados en su precio por ser servicios que tienen variabilidad según el índice de precios al consumidor (IPC) regulados por el Gobierno Nacional, siempre y cuando no se altere el presupuesto oficial y sus precios sean acorde con los precios del mercado.

Con la presentación de la Oferta, el Oferente CERTIFICA que sostendrá durante la vigencia del contrato las tarifas de los servicios ofrecidas.

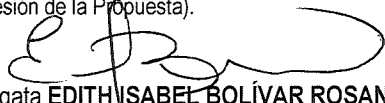
Se recuerda a los Oferentes interesados que, acorde con la **Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación** de Colombia Compra Eficiente, para identificar si los **precios unitarios ofertados** pudieran ser artificialmente bajos, se podrá tener en cuenta la información de las siguientes fuentes: **1) Las ofertas presentadas. 2) El Estudio de Mercado. 3) La información histórica de contratos.**

PARA EFECTOS DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SE VALIDARÁN LOS PRECIOS PARA ESTA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, LOS CUALES NO PODRÁN EXCEDER EL PRECIO ESTIMADO O DE REFERENCIA EN NINGÚN CASO, RAZÓN POR LA CUAL EL PROPONENTE NO PODRÁ SOBREPASAR DICHO VALOR EN SU PROPUESTA, SO PENA DE RECHAZO LA OFERTA.

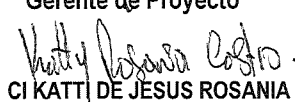
(Lo anotado en este recuadro puede eliminarse en la impresión de la Propuesta).



S3 VALERO MANUEL
Estructurador Técnico



Capitán de Fragata EDITH ISABEL BOLÍVAR ROSANIA
Gerente de Proyecto



CI KATTI DE JESUS ROSANIA
Estructurador Económico



CI CAROLINA SARGUIS SAUZA
Estructurador Jurídico

ANEXO C
"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

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

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

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

ARMADA NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Fecha : 21/03/2019

Version: 7.0

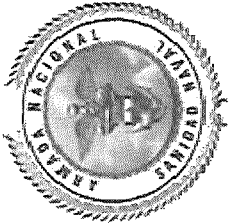
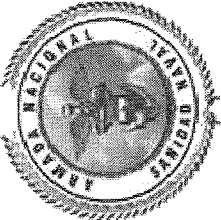


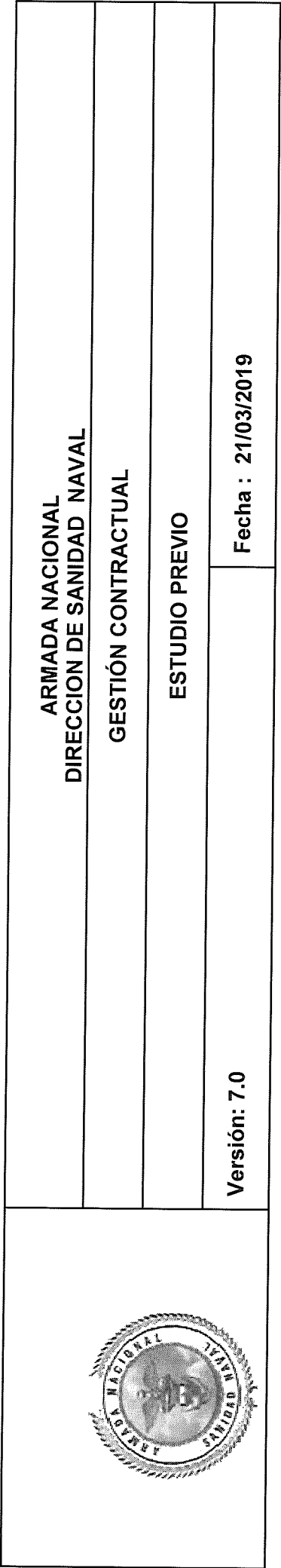
TABLA3 MATRIZ DE RIESGO

Se debe seleccionar los riesgos que apliquen exclusivamente a la necesidad a cubrir, diligencie con X si Aplica

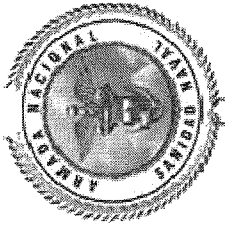
No	Clase	Area	Etapas	Tipo	descripcion (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración y Categoría	Prioridad	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4 (Riesgo bajo)	Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?	MARQUE CON X SI APLICA
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersion de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4 (Riesgo Bajo)	NO	Asesor de Contratación - Gerente de proyecto	febrero	diciembre	Verificación Previo acorde a radicación del mismo mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo		

		ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL					
				GESTIÓN CONTRACTUAL			
						ESTUDIO PREVIO	
Versión: 7.0							

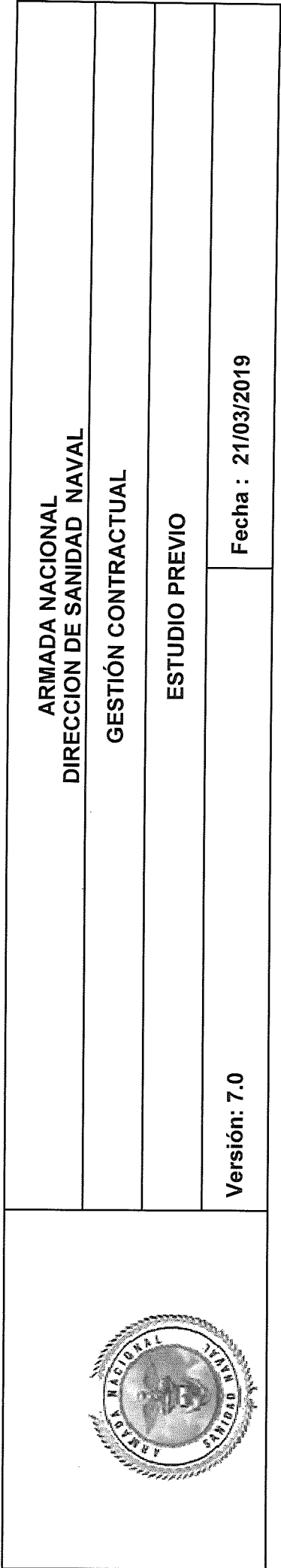
2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente planeación de los contratos en la unidad delegataria	Que no se armonicen los elementos a adquirir con cargo al futuro contrato con el sistema presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones	3	3	1	2(Riesgo Alto)	d	Entidad	El bien objeto del futuro contrato debe estar incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones con el presupuesto de la necesidad debidamente concertado con la Dependencia Usuaría	2	2	3 (Riesgo Bajo)	NO	Dependencia Usuaría	enero	diciembre	Formato Plan Anual de Adquisiciones acta de reunión de concertación del Plan.	Previo a la apertura del proceso	
3	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	4	4	1	4(Riesgo Alto)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la	Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio mediante	Cada vez que se radique un estudio previo	
4	General	Interno	Planeación	Operacional	manejo del proceso de contratación por personal que no está calificado	El proceso de adquisiciones se encuentra impulsado por personal que no tiene las calidades y conocimiento de la normatividad	1	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Capacitar al personal de en la normatividad vigente en el proceso de contratación. Informar al área de Talento Humano de la Correspondiente Unidad	1	1	2 (Riesgo Bajo)	SI	Ordenador del Gasto	enero	diciembre	Acta de la capacitación-informe al área de Talento Humano	semestral	



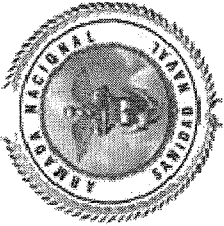
5	General	Externo	Selección	Económico	Operacional	el objeto del futuro contrato no sirve como instrumento de desarrollo de la unidad	Los elementos, bienes o servicios a adquirir, no son sirven para dar cumplimiento a la función de la unidad delegataria	1	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	1	2	4(Riesgo Bajo)	SI	Gerente del Proceso	Término de evaluación de propuestas	Término de adjudicación	mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo
6	General	Interno	Selección	Operacional	Operacional	seleccionar proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia.-El bien o servicio que se pretende adquirir no cumple con los requisitos exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	1	4	5(RiesgoMedio)	d	Entidad	Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las propuestas con fines de incurrir en mínimos errores.	1	3	4 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Término de evaluación de propuestas	Término de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
7	General	Externo	Selección	Económico	Operacional	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios.	2	2	4(Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Término de evaluación de propuestas	Término de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	se realiza previo a la adjudicación

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha : 21/03/2019

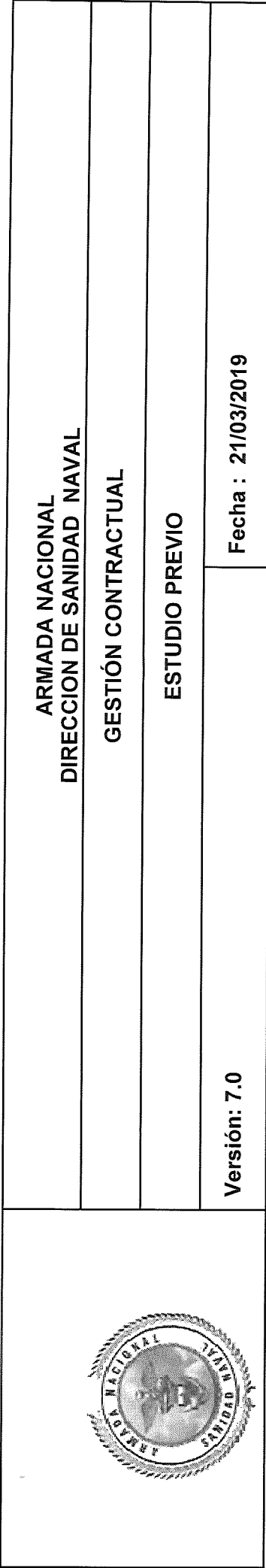
8	General	Externo	Selección	Tributarias	No tener presente al momento de presentar la oferta las erogaciones tributarias y fluctuaciones del dólar	El contratista, Asume este riesgo en su totalidad .	1	2	3	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	El oferente deberá revisar la fluctuación del dólar y todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta en razón a su actividad económica y atendiendo a la experiencia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval no se responsabilizará por tributos dejados de pagar por el oferente al momento de presentar la oferta. Y hacer las observaciones pertinentes en el plazo establecido	2 (Riesgo Bajo)	2	1 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Ver plazo de ejecución	Mediante la evaluación económica con el estudio de mercado	y el	Durante Ejecución contractual	la	
---	---------	---------	-----------	-------------	---	---	---	---	---	----------------	---	------------	---	-----------------	---	-----------------	----	-----------------------------	-------------------------------------	------------------------	--	------	-------------------------------	----	--



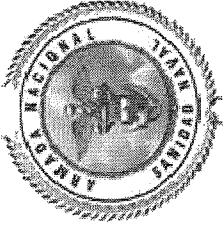
6	General	Externo	Selección	Operacional	Referido a cuando se generen mayores costos para el Contratista por la realización de cálculos errados sobre la inversión que requiere para el cumplimiento del objeto del contrato, sobre variables tales como valor de insumos, bienes, transporte, seguros, disponibilidad de elementos y demás servicios necesarios para cumplir con el objeto contratado en las condiciones exigidas por la entidad.	El contratista, Asume este riesgo en su totalidad el contratista, atendiendo a que desde el momento de presentación de la oferta	2	3	5 (Riesgo medio)	c	PropONENTE	El oferente deberá revisar la fluctuación del dólar y todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta en razón a su actividad económica y atendiendo a la experticia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval no se responsabilizará por tributos dejados de pagar por el oferente al momento de presentar la oferta. Y hacer las observaciones pertinentes en el plazo establecido	2 (Riesgo Bajo)	4	4 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Término de evaluación de propuestas	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución	
10	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato.	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5 (Riesgo medio)	c	PropONENTE	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor o declarar desierto El proceso si no hay más proponentes. - Hacer electiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado.	2	3	5 (Riesgo Medio)	NO	Jefe División precontractual	Término para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución	

		ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
		GESTIÓN CONTRACTUAL	
		ESTUDIO PREVIO	
		Fecha : 21/03/2019	
Versión: 7.0			

11	General	Externo	Contratación	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	3	3	6(Riesgo Alto)	c	Proponente	Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado. -Iniciar proceso de reclamo de garantías por incumplimiento del contrato.	2	2	4 (Riesgo Bajo)	SI	Área de Contratos - Supervisor del Contrato	Dependencia Presupuesto- Área de Contratos	Se realiza la evaluación de las ofertas	Termino para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución	
12	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento expedición del registro presupuestal	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad. -Incumplimiento de pago del contrato.	2	3	4(Riesgo Medio)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar expedición de CRP una vez suscrito el contrato.	2	3	3 (Riesgo Bajo)	SI	Área de Contratos	Dependencia Presupuesto- Área de Contratos	Firma del Contrato	Expedición del documento	Verificación CDP Vs RP plataforma SAP	Una vez suscrito el contrato		
13	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	2	3 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	1	1	2 (Riesgo Bajo)	NO	Gerente de Proyecto y Área de Contratos	Dependencia Presupuesto- Área de Contratos	Se realiza la evaluación de las ofertas	Cuando se Adjudica el Proceso	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación		



14	General	Interno	Contratación	Económico	Sobrecostos en bienes y/o servicios	Los bienes y/o servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	1	2	5	7(Riesgo Alto)	d	Entidad	Realizar un análisis de mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran de acuerdo con los precios de mercado	1	4	5 (Riesgo Medio)	SI	Gerente del Proceso/ Gerente del Proyecto	Publicación del Estructuración del Estudio Previo	Liquidación	Listas de Chequeo	Dentro de los tres días siguientes a la expedición	
15	General	Interno	Ejecución	Operacional	Mecanismo de cobertura del riesgo	No exigir los amparos por los porcentajes y tiempos establecidos en la ley y el mercado, exigiendo valores y plazos indiscriminados que no corresponden a la naturaleza del contrato	1	3		4(Riesgo bajo)	d	Entidad	establecer acorde a la normatividad el porcentaje y vigencia de los amparos para cubrir el cumplimiento del contrato	1	2	3 (Riesgo Bajo)	SI	Dependencia Usuaría y Gerente del Proyecto	Estructuración del Estudio Previo	Antes del Cierre	Estudio previo	Cada vez que se verifica el Estudio Previo	
16	General	Interno	Ejecución	Operacional	Tecnológico en la publicación de los documentos del proceso	No se publiquen los documentos dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la legislación vigente	1	1		2(Riesgo bajo)	d	Contratista-Entidad	Publicar los documentos con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente	1	1	2 (Riesgo Bajo)	NO	Ejecutivo del Proceso/ Gerente del Proyecto	Publicación del Estructuración del Estudio Previo	Liquidación	Listas de Chequeo	Dentro de los tres días siguientes a la expedición	

		ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL									
		GESTIÓN CONTRACTUAL									
		ESTUDIO PREVIO									
		Versión: 7.0					Fecha : 21/03/2019				

17	General	Interno	Ejecución	Financiero	Consecución financiación	El contratista no cuenta con los recursos para cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato	3	1	4(Riesgo bajo)	Contratista	El contratista debe prever todos los costos generados en el cumplimiento del objeto del contrato y conseguir la financiación y recursos que le garanticen la liquidez para el desarrollo del mismo	3	1	4	SI	Supervisor	Ver plazo de ejecución	31 de diciembre	Requerimientos de bienes o servicios	permanente	
18	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no correspondan a los requeridos por la entidad	3	4	7 (Riesgo Alto)	Entidad	Dar cumplimiento al estándar de calidad que será verificado por el supervisor del contrato durante la entrega	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Supervisor	Legalización del Contrato	Fecha de término de contrato	Verificación contrato y factura del bien y/o servicio recibido	Acorde a las entregas pactadas con el supervisor	
19	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las fechas establecidas de entrega de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no se entreguen acorde a lo pactado	3	4	7 (Riesgo Alto)	Entidad	Dar cumplimiento al estándar de calidad que será verificado por el supervisor del contrato durante la entrega	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Supervisor	Primera orden de compra	Última entrega	Con las fechas de las ordenes de pedido vs lo establecido en el Contrato	Acorde a las entregas pactadas con el supervisor	
20	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Contratista	Durante la ejecución de los trabajos pueden presentarse el incumplimiento de las normas en materia ambiental	3	2	5 (Riesgo medio)	Contratista	Exigir al contratista el cumplimiento con las normas que rigen en materia ambiental	3	2	5	SI	Supervisor del contrato	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de entrega	Exigir el análisis del cumplimiento de las normas en materia ambiental.	mensual	
RIESGOS ADICIONALES (incluya si cree conveniente un riesgo adicional) Marque con X APLICA SI NO																					
21																					