

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

DE:	Comandante "ARC RONCADOR"	FECHA:	07 de septiembre de 2026
PARA:	GINRECA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE	No.	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el siguiente es el Estudio Previo que sirve de soporte para elaborar proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato o sus equivalentes; el presente estudio desarrolla los fundamentos de la contratación de mínima cuantía cuya causal está prevista en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía", así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección General Marítima (DIMAR), como Autoridad Marítima Colombiana, es la entidad encargada de dirigir, coordinar y ejecutar la política marítima del Gobierno Nacional, contribuyendo al fortalecimiento del poder marítimo del Estado y garantizando la seguridad integral marítima, la protección de la vida humana en el mar, la preservación del medio marino, el desarrollo de las actividades marítimas y el avance científico y tecnológico de la Nación.

En cumplimiento de su misión institucional, DIMAR desarrolla funciones estratégicas relacionadas con la administración, vigilancia y control de los espacios marítimos y fluviales de su jurisdicción, así como la conservación y protección de los recursos marinos, la señalización marítima, la investigación científica marina, la supervisión de obras de ingeniería marítima y costera, y la prestación de servicios de tráfico marítimo y fluvial. Estas competencias se ejercen sobre una jurisdicción aproximada de 928.660 km², equivalente al 44,85% del territorio nacional, que comprende los litorales Caribe y Pacífico, cerca de 2.900 kilómetros de costa, los principales ríos fronterizos y el tramo final del río Magdalena hasta su desembocadura en el mar Caribe. De igual forma, en su condición de Estado de Abanderamiento, DIMAR extiende sus funciones más allá de la Zona Económica Exclusiva (ZEE), respecto de las naves que enarbolan pabellón colombiano.

Para el cumplimiento efectivo de sus funciones misionales, la Entidad cuenta con unidades navales, marítimas y administrativas que requieren una adecuada gestión logística y administrativa. En este contexto, el Grupo Intendencia Regional Caribe tiene a su cargo la planeación, gestión y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar el funcionamiento continuo de las diferentes unidades adscritas a la Dirección General Marítima, asegurando que estas dispongan oportunamente de los recursos indispensables para el desarrollo de sus actividades operacionales y administrativas.

En desarrollo de las actividades propias de las unidades navales de DIMAR, resulta indispensable contar con libros de minutas debidamente editados, impresos y empastados, destinados al registro permanente y sistemático de información relacionada con operaciones de navegación, máquinas, novedades, franquicias, control de guardias y demás actividades desarrolladas a bordo. Estos documentos constituyen instrumentos oficiales de control y gestión documental que permiten consolidar la memoria histórica, técnica y operativa de cada unidad, garantizando la disponibilidad de registros íntegros, organizados y verificables.

La importancia de dichos documentos radica en que constituyen un mecanismo fundamental para asegurar la trazabilidad de las operaciones marítimas, el seguimiento de procedimientos operacionales, el control interno, la supervisión de actividades críticas y la generación de evidencia documental para fines administrativos, técnicos, disciplinarios, operacionales y de seguridad marítima. Asimismo, sirven como soporte para procesos de auditoría, inspección, investigación de incidentes, verificaciones operacionales y requerimientos efectuados por organismos de control o autoridades competentes.

En ese orden, la Dirección General Marítima requiere los servicios de diseño, diagramación, edición, impresión y empastado de libros y minutas institucionales destinados al registro de las diferentes actividades operacionales, administrativas y de control desarrolladas por las unidades navales y dependencias de la Entidad. La elaboración de estos documentos debe realizarse bajo criterios de estandarización y uniformidad institucional, incorporando la identidad visual de DIMAR, la identificación específica de cada unidad usuaria y los diseños, formatos y contenidos requeridos según la finalidad de cada libro o minuta, garantizando la adecuada organización, presentación, conservación y consulta de la información registrada. Lo anterior permite fortalecer los mecanismos de control documental, facilitar la trazabilidad de las actuaciones institucionales y asegurar el cumplimiento de los lineamientos corporativos en materia de gestión documental e imagen institucional. De igual manera, se requiere la producción de un (1) pendón institucional elaborado conforme a los parámetros de identidad visual de la Entidad, como elemento de apoyo para las actividades de representación, divulgación y fortalecimiento de la imagen institucional, contribuyendo a la adecuada identificación y visibilidad de la Dirección General Marítima en eventos, reuniones, capacitaciones y demás escenarios de carácter institucional.



En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita satisfacer de manera integral estas necesidades mediante la prestación de servicios especializados de edición, impresión, publicación y empastado, bajo especificaciones técnicas que aseguren la calidad, resistencia, durabilidad, legibilidad y funcionalidad de los productos requeridos, considerando las condiciones particulares de operación y almacenamiento propias del entorno marítimo y naval.

La contratación objeto del presente proceso se encuentra directamente articulada con el cumplimiento de las funciones misionales de DIMAR, en la medida en que garantiza la disponibilidad permanente de herramientas documentales indispensables para el control de las actividades operacionales, la conservación de información histórica y técnica, el aseguramiento de la trazabilidad documental y el cumplimiento de las disposiciones administrativas, técnicas y de seguridad aplicables a las unidades bajo su jurisdicción.

Finalmente, es pertinente señalar que el presupuesto disponible para la presente contratación permite cubrir aproximadamente el veintinueve por ciento (29%) de la necesidad total identificada por las unidades usuarias. No obstante, considerando que los elementos objeto de adquisición corresponden a bienes y servicios de consumo cuya demanda depende de la dinámica operacional de las unidades navales y de los requerimientos institucionales que se generen durante la vigencia contractual, las cantidades previstas corresponden a una proyección estimada basada en consumos históricos y necesidades reportadas por las dependencias usuarias. En consecuencia, de presentarse economías derivadas del proceso de selección o disponibilidad presupuestal adicional, la Entidad podrá aumentar las cantidades contratadas con el propósito de incrementar el nivel de satisfacción de la necesidad institucional inicialmente identificada hasta el valor total del presupuesto que corresponde a la suma de **TRECE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$ 13.097.150,00)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

2. GENERALIDADES DEL PROCESO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y EMPASTE DE LIBROS Y MINUTAS, Y PRODUCCIÓN E INSTALACIÓN DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN Y SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LAS UNIDADES DE LA DIMAR.”

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será hasta el 20 de noviembre del 2026 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: El servicio objeto del contrato deberá ser entregado en su totalidad en el lugar indicado a continuación, por parte del CONTRATISTA a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el Supervisor del contrato:

DEPENDENCIA	SIGLOS	DIRECCION	HORARIOS
ARC SIMON BOLIVAR	5KLD	ALMACEN GENERAL DE GINREDCA - Ubicado en las instalaciones de la Base Naval ARC Bolivar, entrada Bocagrande Av. San Martín, en la ciudad de Cartagena de Indias D. T y C.	DE LUNES A VIERNES DE: 07:30 A.M A 5:00 PM
ARC RONCADOR	5KMZ		
ARC ISLA SERRANA	5KFZ		
ARC CARIBE	5KMQ		
ARC ISLA ALBURQUERQUE	5KFT		
CAPITANIA DE PUERTO DE COVENAS	CP09	Carrera 2 No.8 C - 55 Barrio Guayabal- COVENAS.	

2.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASIFICACIÓN UNSPCS
14111531	14. Materiales y productos de papel.	11. producto de papel	15. Papel de imprenta y papel de escribir.	31. Papel de libro o cuadernos para bitácoras.



14111809	14. Materiales y productos de papel.	11. producto de papel	18. Papeles de uso comercial.	09.Formatos o libros de conocimientos de embarque.
82121902	82. Publicidad.	12. Servicios de reproducción.	19.Empaste de libros.	02. Encuadernación espiral.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: La entidad para satisfacer la necesidad descrita prevé celebrar un contrato de **SUMINISTRO**, el cual no se encuentra definido específicamente en la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, razón por la que le son aplicables las estipulaciones contenidas en el artículo 40 de la referida ley que expresa:

"Artículo 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL: Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales..."

Por su parte, el artículo 968 del Código de Comercio lo define de la siguiente forma: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".

2.6. TIPO DE ADJUDICACIÓN: Se recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma **TOTAL**, atendiendo a que se requiere la contratación de la totalidad de los ítems que se relacionan en el Anexo Técnico. En caso de resultar saldo a favor, se solicita a la GINREDCA aumentar cantidad hasta el 100% de la necesidad de la unidad de conformidad con lo autorizado en PAA.

2.7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Se establecen de acuerdo con lo descrito en el Anexo Especificaciones Técnicas del presente documento.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así como por lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se concluye que el procedimiento de selección aplicable corresponde a la **modalidad de Mínima Cuantía**.

Lo anterior, por cuanto el valor de la contratación se encuentra dentro de los límites establecidos por la normativa vigente para dicha modalidad, la cual resulta procedente independientemente de la naturaleza u objeto contractual. En consecuencia, la Entidad adelantará el proceso de selección observando las reglas especiales previstas para la contratación de mínima cuantía, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En ese sentido, la escogencia del contratista se efectuará con base en la oferta económica de menor valor, siempre que esta cumpla integralmente con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y demás exigencias establecidas en la invitación pública. En caso de que la oferta con el menor precio no satisfaga los requisitos previstos, la Entidad procederá a verificar la oferta ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y así sucesivamente, de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

Por lo anterior, el desarrollo del proceso de selección se sujetará a las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que para las contrataciones cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, esta deberá verificar en primer lugar que la oferta de menor precio cumpla con las condiciones exigidas en la invitación pública, sin perjuicio de la oportunidad otorgada a los proponentes para subsanar aquellos requisitos susceptibles de corrección, en los términos previstos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

De igual manera, la Entidad aceptará la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de las condiciones establecidas en la invitación, acto en el cual se informará el nombre del supervisor designado para el seguimiento y control de la ejecución contractual.



Finalmente, en caso de presentarse empate entre dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y las disposiciones reglamentarias vigentes que regulan los mecanismos de acreditación correspondientes, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando en todo momento la observancia de los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

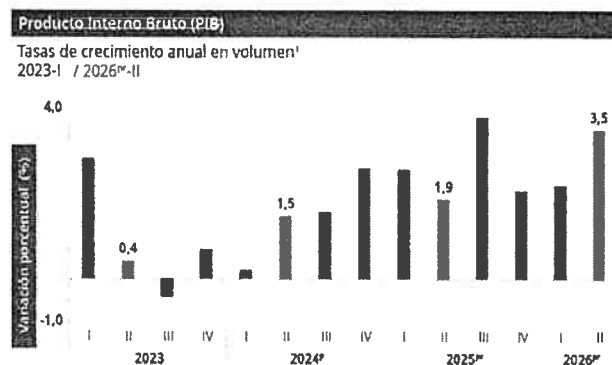
4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección General Marítima - DIMAR realizó el análisis del sector económico relacionado con el objeto contractual, con el fin de identificar las condiciones legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de riesgos que caracterizan el mercado de los servicios de edición, diagramación, impresión, publicación, empastado de documentos institucionales y producción de material de publicidad institucional, así como los potenciales proveedores con capacidad para atender las necesidades de la Entidad.

El análisis efectuado evidencia que el sector objeto de contratación cuenta con una oferta suficiente y competitiva a nivel nacional, integrada por personas naturales y jurídicas especializadas en servicios editoriales, impresión litográfica y digital, encuadernación, empastado y producción documental institucional, las cuales participan de manera permanente tanto en el mercado privado como en los procesos de contratación adelantados por entidades públicas.

Desde la perspectiva macroeconómica, el comportamiento de la economía colombiana durante 2026 refleja un escenario favorable para la contratación de este tipo de servicios. De acuerdo con la información oficial publicada por el DANE, durante el primer semestre de 2026 el Producto Interno Bruto (PIB) registró un crecimiento del 2,9% respecto al mismo periodo de 2025, mientras que en el segundo trimestre de 2026 la economía presentó un crecimiento de 3,5% frente al mismo trimestre del año anterior. Las actividades que más contribuyeron a este comportamiento fueron la administración pública, educación, salud, comercio, transporte, almacenamiento y demás actividades de servicios, sectores que demandan de manera permanente servicios documentales, editoriales e impresos.

Información segundo trimestre 2026^{Pr}

En el segundo trimestre de 2026^{Pr}, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,5% respecto al mismo periodo de 2025^{Pr}.



Fuente: DANE, P-6.1

¹ Series originales y adelantadas de volumen con año en referencia 2015.

^{Pr} preliminar

^{Pr} provisional

Las actividades económicas que más contribuyeron a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 10.0% (contribuye 1.7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2.2% (contribuye 0.5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9.5% (contribuye 0.4 puntos porcentuales a la variación anual).



Durante el primer semestre de 2026²⁷, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,9%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,9% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,6% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 6,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

De igual manera, el sector manufacturero, dentro del cual se encuentra comprendida la actividad de impresión y reproducción de documentos, continúa mostrando signos de estabilidad y recuperación, favoreciendo la disponibilidad de insumos y proveedores especializados para la ejecución de contratos relacionados con edición, impresión y empastado de documentos. Las actividades manufactureras registraron crecimiento durante 2025 y mantienen una tendencia favorable de recuperación durante 2026, situación que contribuye a la sostenibilidad de la oferta nacional para este tipo de servicios.

Particularmente, las actividades asociadas a la transformación de papel y cartón, impresión, encuadernación, producción editorial y servicios gráficos cuentan con una amplia presencia de proveedores en el mercado nacional, con capacidades técnicas, tecnológicas y operativas suficientes para atender requerimientos institucionales de entidades públicas, incluyendo la producción de documentos especializados, publicaciones técnicas, libros de minutas operacionales, manuales, cartillas y demás material documental de carácter oficial.

En consecuencia, del análisis realizado se concluye que el sector presenta condiciones adecuadas de competencia, disponibilidad de proveedores, capacidad operativa y oferta suficiente para garantizar la pluralidad de participantes y la selección objetiva dentro del presente proceso contractual.

4.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

Con fundamento en lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente y en cumplimiento de los principios de planeación y selección objetiva, la Entidad realizó la identificación de potenciales proveedores mediante la consulta de fuentes de información del mercado, incluyendo procesos similares publicados en la plataforma SECOP II y la verificación de empresas que desarrollan actividades relacionadas con servicios de diagramación, edición, impresión, encuadernación y empastado de documentos institucionales.

Como resultado de dicho análisis, se evidenció la existencia de múltiples proveedores a nivel local, regional y nacional con experiencia en la ejecución de contratos de naturaleza similar, situación que permite concluir que existe un mercado competitivo y con capacidad suficiente para atender las necesidades de la Dirección General Marítima.



EF BUSINESS OUTSOURCING SAS
COLOMBIA
Número de documento 900616057



PROMOMARKA SAS
COLOMBIA | Bogotá | Publicidad
Número de documento 900498751



RABAC
COLOMBIA | Bucaramanga
Número de documento 13848603



CAAF GRUPO DE SOLUCIONES SAS
COLOMBIA | Bogotá
Número de documento 901528501



**JAVIER CARDENAS SOLUCIONES
GRAFICAS SAS**
COLOMBIA | Bogotá | Publicidad
Número de documento 901150513



RAYCO S.A.
COLOMBIA
Número de documento 860400538



FRANCISCO VELEZ - LITOGRAFIA
COLOMBIA | Medellín
Número de documento 901321930



**BIOSISTEMAS INGENIERIA MEDICA
SAS**
COLOMBIA | Bogotá
Número de documento 800208795



DISEGRAFICOS PUBLICIDAD SAS
COLOMBIA | Bogotá
Número de documento 900596243

Para la determinación del presupuesto oficial, la Entidad efectuó un estudio de mercado mediante la solicitud y análisis de cotizaciones provenientes de empresas con experiencia y capacidad técnica en el desarrollo de servicios de impresión y empastado, obteniendo propuestas económicas de las firmas:

SS Encuadernación y Empastes.
Comercializadora Internacional JCPG.
Business Outsourcing.

Una vez recibidas las cotizaciones, se realizó el análisis técnico y económico correspondiente, efectuando un promedio de los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems requeridos, con el propósito de establecer precios de referencia acordes con las condiciones reales del mercado y garantizar la razonabilidad del presupuesto oficial.

Con base en dicho ejercicio, se determinó que los bienes y servicios requeridos por la Entidad se encuentran disponibles en el mercado nacional, con una oferta suficiente de proveedores especializados que cuentan con las capacidades humanas, técnicas, administrativas y logísticas necesarias para ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual.

Como resultado del análisis económico realizado, se estableció que el valor unitario promedio del mercado para la prestación de los servicios requeridos asciende a la suma de **SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (\$6.162.622,67)**, incluido IVA y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Es pertinente señalar que el presupuesto disponible para la presente contratación permite cubrir aproximadamente el veintinueve por ciento (29%) de la necesidad total identificada por las unidades usuarias. No obstante, considerando que los elementos objeto de adquisición corresponden a bienes y servicios de consumo cuya demanda depende de la dinámica operacional de las unidades navales y de los requerimientos institucionales que se generen durante la vigencia contractual, las cantidades previstas corresponden a una proyección estimada basada en consumos históricos y necesidades reportadas por las dependencias usuarias. En consecuencia, de presentarse economías derivadas del proceso de selección o disponibilidad presupuestal adicional, la Entidad podrá aumentar las cantidades contratadas con el propósito de incrementar el nivel de satisfacción de la necesidad institucional inicialmente identificada hasta el valor total del presupuesto que corresponde a la suma de **TRECE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$ 13.097.150,00)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

Finalmente, se concluye que existe una oferta suficiente de proveedores habilitados para ejecutar el objeto contractual, que los precios obtenidos son consistentes con las condiciones actuales del mercado y que el presupuesto oficial definido por la Entidad resulta razonable, adecuado y acorde con el análisis económico efectuado.



4.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA:

4.3.1 Adquisiciones anteriores del bien y/o servicio por la Dirección General Marítima: En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima ha contratado bienes/ servicios relacionados con el presente proceso contractual así:

No Contrato	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
MC-284-GINREDCA-2025	EDICIÓN, IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS Y MINUTAS PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DEL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	9.860.450	2025
MC-204-GINRED4-2024	SERVICIO DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS Y MINUTAS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAMENTE ADSCRITAS AL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL DE DIMAR NO. 4, DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	7.088.300	2024
MC-325.-GINRED4-2023	SERVICIO DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS Y MINUTAS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAMENTE ADSCRITAS AL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL DE DIMAR NO. 4, DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	11.608.880	2023

4.3.2 Adquisiciones por parte de otras Entidades Estatales: Igualmente se consultó la página web www.colombialicita.com, encontrándose que las entidades estatales que han adquirido bienes iguales o similares: En este análisis se tendrá en cuenta las condiciones en las cuales diferentes unidades de la Armada Nacional de Colombia han adquirido en el pasado el bien objeto del presente estudio, por lo que se tomarán los datos existentes dentro de la plataforma SECOP II.

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Detalle
COLOMBIA	ARMADA NACIONAL ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES ARC BAIFRANQUILLA	0077-ARC- ENSUB-DLENS- 2024	ADQUISICION DE LIBROS E-BOOK: SOPORTE VITAL BÁSICO (BLS) PARA PROVEEDORES DE LA SALUD SEXTA EDICION Y LIBROS ACLS LIBRO ELECTRÓNICO PRIMERA EDICION ISBN: 9781284277555 PARA LA DECANATURA ACADÉMICA	Presentación de oferta	13/11/2024 9:36:11 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	18/11/2024 3:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Detalle
COLOMBIA	ARMADA NACIONAL - BASE NAVAL No.1 ARC BOLIVAR	0090-ARC- CBNLO1-2024	CONTRATAR EL SERVICIO DE DISEÑO, DIBUJACIÓN, EDICIÓN Y FABRICACIÓN DE LIBROS DE REGISTRO, REVISTAS, ESCRITOS Y OBRAS TRABAJO TIPOGRÁFICOS PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN LAS UN	Presentación de oferta	13/09/2024 6:15:26 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	23/09/2024 10:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Detalle

88

4.4 POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE CONTRATACIÓN: Todos los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones que se generen con ocasión de la ejecución del objeto contractual serán asumidos en su totalidad por el contratista, incluyendo, sin limitarse a ello, la adquisición de materias primas, papel, cartón, tintas, insumos gráficos, materiales de encuadernación, elementos de empastado, diseño, diagramación, edición, corrección, impresión, acabados, embalaje, etiquetado, cargue, descargue, almacenamiento, transporte, distribución y entrega de los bienes objeto del contrato en los lugares definidos por la Entidad.

De igual forma, serán por cuenta exclusiva del contratista todos los costos asociados al personal requerido para la ejecución contractual, tales como salarios, honorarios, prestaciones sociales, seguridad social integral, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, transporte, alojamiento, manutención, viáticos y, en general, cualquier gasto derivado de la vinculación y administración del talento humano necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Asimismo, el contratista deberá asumir los costos relacionados con equipos, maquinaria, herramientas, licencias de software, medios tecnológicos, controles de calidad, pruebas, correcciones, reposiciones, garantías y cualquier otro recurso físico, técnico,



administrativo y logístico requerido para asegurar la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la Dirección General Marítima - DIMAR.

En consecuencia, el valor ofertado deberá comprender la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual, incluyendo los riesgos previsible propios de la actividad económica contratada. Por lo tanto, durante la ejecución del contrato y el término de garantía, el contratista no podrá alegar desconocimiento de las condiciones técnicas, operativas, logísticas o económicas del proceso, ni invocar como imprevistos aquellos aspectos que razonablemente debieron ser considerados al momento de estructurar y presentar su propuesta.

En tal sentido, cualquier circunstancia asociada a incrementos en costos de producción, variaciones en precios de insumos, transporte, mano de obra, logística, impuestos, gastos administrativos o demás componentes necesarios para la ejecución del contrato deberá entenderse incorporada dentro de la oferta económica presentada, razón por la cual no constituirá fundamento para solicitar reconocimientos económicos adicionales, compensaciones, reajustes, restablecimientos del equilibrio económico del contrato o reclamaciones de cualquier naturaleza, salvo las situaciones excepcionalmente previstas en la normatividad vigente. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de garantía de calidad, oportunidad y correcta ejecución de los bienes y servicios suministrados a la Entidad.

4.5 JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL: Referente a los recursos solicitados para el presente proceso a contratar se asigna el presupuesto por un valor de **TRECE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$ 13.097.150,00)** IVA incluido y demás erogaciones que correspondan.

4.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **TRECE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$ 13.097.150,00)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

Nota 1: Los oferentes no podrán sobrepasar en su oferta el valor promedio de cada uno de los ítems, de acuerdo con el estudio de mercado.

Nota 2: Con la preparación de la oferta, el Proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados.

4.7 FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES**, una vez recibidos los bienes a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la factura comercial debidamente firmada por EL CONTRATISTA, el Supervisor; constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los bienes en el programa SAP, acta de recibo a satisfacción firmada por EL CONTRATISTA y el Supervisor del contrato. En todo caso, el pago está sujeto a asignación del PAC (Plan Anualizado de Caja) y se realizará dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la debida radicación de los documentos.

NOTA 1: Es de resaltar que los pagos del presente contrato, se encuentra asociados a la prestación efectiva del objeto contratado; en tal sentido, se deberá realizar el respectivo ajuste en los valores a facturar, disminuyendo el costo en la misma proporción de los bienes no entregados, cuando la situación no corresponda a negligencia por parte del contratista.

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

NOTA 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura electrónica, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, la Ley 2010 de 2019 y Decreto 0358 del 05 de marzo de 2020, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad. Así mismo acuerdo a Resolución 0042 de 2020 de la Dian, presentar la factura electrónica, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de su expedición. f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g). Valor total de la operación. h). El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.



NOTA 4: FACTURA ELECTRÓNICA: Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML.

La estructura de la factura mínimo debe contener:

- I. En los datos de emisor el correo del emisor.
- II. En los datos del adquiriente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
- III. En las notas finales el código #15-01-12-004;XXX-[GINREDCA-2026;correo supervisor#]-2026; [\\$-2026; XXXX@dimar.mil.co#\\$](mailto:XXXX@dimar.mil.co).
- IV. Las XXX del código de ubicación deberán ser sustituidos acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo
- V. La PCI de la GINREDCA de la Dirección General Marítima es la 15-01-12-004.

De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la Entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.

NOTA 5: Debido a que las entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos.

NOTA 6: GINREDCA deducirá del valor a cancelar al Contratista el 1% del valor del contrato antes de IVA, por concepto de Estampilla Universidad de Cartagena (antes de IVA) al CONTRATISTA, (Acuerdo Ley 1495 de 2011 y ordenanza 26 de 2012 de la Asamblea Departamental). *Aplica para los bienes entregados en Cartagena.*

NOTA 7: El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, ICBF o 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 (06) 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 de este 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 de este, 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 por lo menos de últimos seis (06) 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.

Cuando de conformidad con lo establecido el artículo 65 de la ley 1819 de 2016, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el

FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar.

NOTA 8: Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas SECOP II en la sección 7 "Ejecución" y los documentos de la ejecución del contrato generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago. Una vez aprobada la factura por la entidad, previa notificación a través de correo electrónico SIF NACIÓN, el contratista deberá cargar su factura en el SECOP II, con su número de radicación, para el caso, será la fecha del correo de aceptación factura electrónica en SIF NACIÓN y el número de contrato (ejemplo: 07052021-001).

4.8 TARIFAS RETENCIÓN EN LA FUENTE A APLICAR A CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS: De acuerdo con la normatividad vigente en Colombia en materia de impuestos, contribuciones y retenciones, y el objeto contractual del presente proceso; los pagos que se realicen al futuro contrato, estarán sujetos a retenciones en la fuente por los diferentes conceptos que apliquen de acuerdo con la categoría tributaria del contribuyente a las tarifas que establezcan los Estatutos Tributario, Convenios Internacionales y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen en el orden Nacional, Departamental y Municipal.

4.9 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	DEPENDENCIA AFECTACIÓN	CÓDIGO CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP	REC	SIT	CONCEPTO	VALOR
47726	GINREDCA	A-02-02-01-002-007	16	SSF	ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	\$317.000,00
		A-02-02-02-008-009	16	SSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	12.780.150,00
TOTAL						\$13.097.150,00

5. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN. FACTORES DE VERIFICACIÓN: Los Factores Mínimos Habilitantes de los aspectos Técnicos, Jurídicos, y Financieros y Económicos serán definidos por el Comité Estructurador en el Pliego de Condiciones.

FACTORES DE VERIFICACIÓN	
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABILITA
VERIFICACIÓN ECONOMICA	HABILITA – MENOR VALOR
VERIFICACIÓN TÉCNICA	HABILITA

5.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA: Se verificará que la documentación presentada por el Oferente se ajuste a lo exigido en la Invitación Pública por parte de la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, el Comité Asesor 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 no subsane en el plazo solicitado, la oferta será RECHAZADA. La Verificación Jurídica no registra puntaje.

La capacidad jurídica se acreditará con el cumplimiento de los requisitos señalados a continuación:

5.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de carta de presentación de la oferta, la cual deberá diligenciar de acuerdo con el anexo previsto en la presente invitación pública.



5.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS Y CERTIFICADO DE MATRÍCULA PARA PERSONAS NATURALES VIGENTE: Expedido en un lapso no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de propuesta y en donde conste el objeto social, el cual debe tener relación directa con el objeto del presente proceso.

Igualmente debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior a **UN (01) AÑO** contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, **mínimo UN (01) AÑO** posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra) o matrícula mercantil para el caso de las personas naturales, con fecha de expedición igual a la arriba señalada.

Cuando se trate de persona jurídicas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia (De acuerdo con la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, artículo 58, Título VIII artículos 471 a 489, en especial el artículo 474 numeral 2 del Código de Comercio y normatividad tributaria en Colombia), deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y artículo 58 de la Ley 1564 de julio 12 de 2012.

Si el representante legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntarse en la oferta el documento de autorización expresa del órgano competente a su representante legal, presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato. El consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación deberán acreditar: Acta de autorización de cada una de las compañías que componen el consorcio, unión Temporal, promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, para presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato.

PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PRIVADA: Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada, aquellas entidades constituidas con anterioridad a la fecha de presentación de propuestas, conforme la legislación colombiana y con domicilio en el País, con aportes de origen privado que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a) Las personas jurídicas, deberán acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal y las personas naturales deberán presentar el certificado de matrícula mercantil expedido por la respectiva Cámara de Comercio, siempre y cuando estén obligadas por ley, y en ambos casos, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y renovado.
- b) Acreditar un término de constitución mínimo de **UN (01) AÑO anterior** a la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción, la liquidación del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d) Acreditar que el objeto social de la persona natural o jurídica se encuentra relacionado con el objeto del contrato, de manera que les permita su celebración y ejecución, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. El objeto (entiéndase descripción de actividades principales) que allí se registre debe guardar relación con el objeto del presente proceso, incluyendo a las sociedades constituidas por acciones simplificadas de que trata la ley 1258 de 2.008 que deben relacionar como lo indica el artículo 5 las actividades principales; toda vez que el Registro Único de Proponentes solo registra hasta el tercer nivel de desagregación de los códigos de naciones unidades lo que dificulta verificar la experiencia del oferente.

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

- a) Acreditar su existencia y representación legal. Para el efecto, deberán citarse los documentos y actos administrativos que conforme con la Ley sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá citarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual,

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

- b) Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
- c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- d) Acreditar que el objeto de la entidad ejecutora tenga estricta relación con el objeto y las obligaciones del contrato a suscribir.

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

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

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

- a) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste nombre o razón social completa del proponente, tipo, número y fecha del documento de constitución o creación, fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica y duración de la entidad, su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.
- b) Cuando el documento aportado que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento. Para la representación legal de la persona jurídica extranjera en Colombia, está podrá designar a su sucursal u otorgar poder a una persona natural o jurídica domiciliada en Colombia (acuerdo disposiciones de la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, artículo 58, Título VIII artículos 471 a 489, en especial el 474 numeral 2 del Código de Comercio y normatividad tributaria en Colombia), caso en el cual deberá estar facultado para representar legalmente a la persona jurídica extranjera. Adicional a lo anterior, la sociedad extranjera deberá certificar:
- c) Acreditar un término de constitución mínimo de un (01) año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
- d) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- e) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido y su ejecución hasta la liquidación. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación, así como para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- f) Acreditar que su objeto social es lícito y se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

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



En virtud de los artículos 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 corregido por el artículo 1 del Decreto 53 de 2012, las firmas del poderdante y del apoderado o representante, deberán estar autenticadas ante notario público o con notas de presentación personal de cualquier oficina judicial de apoyo.

Apoderado para Oferentes Extranjeros: Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas, previo cumplimiento de los requisitos generales aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la manifestación de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
- b) Los poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en la invitación pública.

NOTA: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

5.1.4 ACTA DE CONSTITUCIÓN CONSORCIAL; DE UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA:

El Grupo de Intendencia Regional Caribe aceptará que la oferta sea presentada por dos o más personas naturales y/o jurídicas, que acrediten tener las calidades enunciadas en los numerales anteriores y que en forma conjunta informen si su participación es a título de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación.

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

- a) Acreditar la existencia del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- b) Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- c) Acreditar existencia, representación y capacidad legales y jurídica de las personas jurídicas consorciadas, asociadas en unión temporal o promesa de sociedad futura y la capacidad de sus representantes para constitución, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- d) Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, tiene un término mínimo de duración o vigencia de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- e) La designación de un representante que deberá estar facultado para actual en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto.

La designación del miembro o representante a través del cual se constituirá cuenta bancaria en los términos expuestos por el Código de Comercio y la Superintendencia Financiera en el caso que resulte adjudicatario conforme lo indican las Circulares Básica Jurídica 007 de 1996 y Externa 029 de 2014 numeral 4.2.2.2.1., numeral 4.2., Capítulo IV, Título IV de la Parte 1ª, si como el Memorando No. 2014031879-005 del 11 de junio de 2014) de la Superintendencia Financiera.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los



acuerdos y la información requerida.

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

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

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

- a) La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los CUATRO (4) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación.
- b) Que la futura sociedad será constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el contrato derivado del presente proceso.
- c) Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- d) Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.
- e) La manifestación expresa de cada uno de los promitentes responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por la Entidad Contratante derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de la propuesta y de la ejecución del contrato.
- f) La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera y de organización para acreditar el cumplimiento del respectivo requisito habilitante o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de las condiciones de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de Entidad, en los términos del contrato que se llegare a suscribir.
- g) Una duración de la sociedad contada a partir de su constitución, de UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
- h) Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación.
- i) La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto de este.

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

5.1.5 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

Persona natural/ persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo/ persona jurídica con personal a cargo / persona jurídica sin personal a cargo: Se acreditará con la planilla única electrónica de pago de los dos (02) último mes.



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

5.1.7 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: El proponente deberá aportar copia del documento de identidad vigente, legible de la persona natural, representante legal o persona que presenta la oferta.

5.1.8 CERTIFICADO EXPRESO DE MULTAS Y SANCIONES: Suscrito por el Representante Legal, a efectos de determinar las posibles Inhabilidades que trata el Estatuto Anticorrupción, el cual deberá tener una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Tratándose de las impuestas dentro de los últimos tres (03) años, lo cual además será verificado por la Entidad en el RUES.

5.1.9 FORMATO COMPROMISO ANTISOBORNO: Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de compromiso antisoborno de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en la presente invitación pública electrónica.

5.1.10 FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD PARA PROVEEDORES Y/O PROPONENTES: Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de pacto de integridad de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en la presente invitación pública electrónica.

5.1.11 FORMATO CONFLICTO DE INTERÉS PARA PROVEEDORES Y/O PROPONENTES: Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de conflicto de interés de la oferta, el cual deberá diligenciar acuerdo anexo previsto en la presente invitación pública electrónica.

5.1.12 Anexar certificado del **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM** del representante legal de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 vigente.

Documentos objeto de verificación por parte del Comité Jurídico designado por la GINREDCA de la Dirección General Marítima:

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

5.2 VERIFICACIÓN TÉCNICA: El evaluador verificará la presentación de los documentos y manifestaciones exigidas en el proceso en cumplimiento de la experiencia y de las especificaciones técnicas, así mismo, se verificará el contenido y dará el aval respecto de los documentos requeridos de la presente invitación:

5.2.1 CUMPLIMIENTO DEL ANEXO TÉCNICO: Para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del presente proceso de contratación, será necesario que el oferente diligencie el Anexo 2 "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".

En consonancia con lo anterior, el oferente, en caso de resultar adjudicatario entiende y acepta la totalidad de las exigencias establecidas en el Anexo "CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" con las modificaciones si las hubiere

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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.

5.2.2 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA: La experiencia podrá ser acreditada a través de máximo DOS (02) certificaciones de contrato o copia de contratos totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato, suscritos con 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:

- a) Contratante y NIT.
- b) Contratista y NIT.
- c) Valor del contrato.
- d) Número del contrato (cuando aplique).
- e) Fecha de Terminación del contrato.
- f) Objeto del contrato.
- g) Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

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

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

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

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

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

Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con el Grupo de Intendencia Regional Caribe, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

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

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de un (01) año de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo.

Lo anterior significa que, si para acreditar experiencia se presenta un contrato realizado en consorcio o unión temporal, el valor del contrato en SMMLV se afectará dos veces. La primera por el porcentaje de participación en el consorcio, o unión temporal, que ejecutó el contrato y la segunda, por el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal del presente proceso.

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



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

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

5.2.3 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES EXPERIENCIA NÚMERO DE CONTRATOS (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 Decreto No. 1082 de 2015): Para el presente proceso se incluyen **CRITERIOS DIFERENCIALES** para Mipymes, relacionados con la experiencia y el número de contratos para su acreditación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 2069 del 2020, reglamentados por el Decreto No. 1860 de 2021 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto No. 1082 de 2015.

En concordancia con el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021 con el cual se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 de 2015, cuando el oferente pertenezca a Mipymes colombianas de acuerdo con los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, deberá acreditar la experiencia así:

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, máximo tres (03) copias de contratos, o copias de actas de liquidación o certificaciones (firmadas y emitidas por el contratante) de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, en cuyo desarrollo no se causó ningún tipo de sanción o multa por incumplimiento del contratista, ni se hizo efectiva la póliza única de garantía, y su valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo.

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.

5.2.4 GARANTÍA TÉCNICA: El oferente deberá certificar y garantizar que, en el evento de resultar adjudicatario, ofrecerá una garantía de los bienes y/o servicios entregados en las cantidades mínimas requeridas, contra cualquier anomalía, defecto, caducidad y posibles daños ocasionados a los bienes intervenidos, conforme las especificaciones y características técnicas exigidas por la entidad, por un lapso mínimo de seis meses (06) contados a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción de estos, por parte del supervisor del contrato. Si durante la vigencia del contrato resultare defectuosos y/o anómalo cualquiera de los bienes/servicios entregados, El contratista se obliga a corregir y/o subsanar los servicios que sean rechazados por no cumplir con las especificaciones técnicas de calidad, sin costo alguno para la DIMAR. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar en caso de demostrarse incumplimiento del contrato. En este caso el corresponderá notificar por escrito al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla o el defecto e indicar el plazo dentro del cual se debe reponer la provisión. el contratista en consecuencia procederá a subsanar y/o reemplazar lo peticionado, sin ningún costo.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe informará al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla o el defecto que presenta los bienes adquiridos, efectuando la entrega del elemento al contratista en el mismo lugar en que estos fueron recibidos por la entidad de conformidad con el lugar de entrega previsto en el contrato. El contratista o quien realice la reparación y/o cambio en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo, e indicará los motivos de la reclamación. Así mismo correrá por su cuenta el transporte y demás erogaciones que se ocasionen debido al reclamo.

Cuando sea subsanado el bien suministrado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien la realice, estará obligado a entregar a la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe constancia de los bienes y/o servicios en reemplazo, indicando lo siguiente: descripción de los bienes y/o servicios reemplazados, fecha de entrega de los bienes y/o servicios objeto de reclamo. El término de atención al reclamo de garantía, el reemplazo no podrá superar cinco (05) 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 por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones, uso o mantenimiento indicadas y en la garantía (cuando aplique). En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del servicio.



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 Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe 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.

El oferente deberá aportar los requerimientos establecidos en el punto **3.10.1 COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES** de la presente Invitación Pública.

5.3 EVALUACION ECONÓMICA (EL MENOR PRECIO ES EL FACTOR DE SELECCIÓN): Se verificará el valor de la oferta, de conformidad con lo indicado en el Listado de Precios y/o Oferta Económica del Pliego de Condiciones Electrónico relacionado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

NOTA 1: La propuesta económica será presentada exclusivamente a través del diligenciamiento de la lista de precios en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: El oferente no podrá superar el presupuesto asignado total para el presente proceso de contratación, ni el presupuesto asignado a cada rubro, ni el presupuesto asignado por Ítem del valor referencia del estudio de mercado so pena de rechazo de su oferta.

NOTA 3: La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, efectuará la verificación aritmética de la oferta, en caso de encontrarse alguna inconsistencia, la entidad requerirá aclaración al oferente, sin que este pueda en virtud de la aclaración modificar el valor unitario de la oferta presentada.

Cabe aclarar que, en caso de presentarse inconsistencias, el valor que tomará la entidad para la verificación de la oferta económica presentada será el establecido por el oferente en la casilla VALOR UNITARIO IMPUESTOS INCLUIDOS.

NOTA 4: Con la preparación de la oferta, el oferente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados.

NOTA 5: Con la presentación de la oferta económica, 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, entre otros, sueldos, jornales, horas extras, y prestaciones sociales del personal vinculado al contratista y que intervenga en desarrollo del contrato, equipos, insumos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista, garantías y demás que corresponda

NOTA 6: Dentro de los precios ofertados, el oferente deberá contemplar todas y cada una de las especificaciones y generalidades técnicas establecidas por la entidad, descritas en punto **3.10 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS** de la Invitación Pública.

NOTA 7: En la evaluación económica el comité deberá tener en cuenta lo contenido en la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajos en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, y en caso de detectar posibles precios artificialmente bajos, procederá conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto No. 1082 de 2015.

NOTA 8: Las ofertas deberán ser presentadas en pesos colombianos sin decimales, en caso de presentarse, el comité evaluador procederá a realizar la corrección aritmética correspondiente, esto sustentado en que 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.

NOTA 9: La adjudicación será hasta por el valor total del presupuesto asignado, con el fin de establecer las cantidades que se requieren de acuerdo con lo establecido en el Plan de Anual de Adquisiciones de la entidad.



NOTA 10: En caso de que existan ítems con mismas especificaciones técnicas y en el mismo lugar de entrega ofertados con precios diferentes se acogerá el menor valor ofertado.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD: El comité evaluador económico consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor precio.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el oferente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta el numeral 5, artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá a la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, sin perjuicio de la oportunidad de subsanar la oferta.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

5.3.1 Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado a fin de verificar entre otros el régimen tributario al que corresponde. Para el caso de consorcios o uniones temporales, deberán presentarlo individualmente y en caso de que les sea adjudicado el contrato al momento de la suscripción de este.

5.3.2 Certificación Bancaria expedida dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.3.3 Anexo el formato SIIF: Con el fin de ingresar los Datos Bancarios al Sistema Integral de Información Financiera. En el evento de ser un Consorcio o Unión Temporal se debe certificar un número de cuenta Bancaria de uno de los Consorciados o Miembro de la Unión Temporal. En caso de que el Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la Contratación, debe abrir una única cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal y presentar la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del Contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera - SIIF, solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. Se solicita a los oferentes NO MODIFICAR dicho formato ya que corresponde al Sistema de Gestión de Calidad.

VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS: Noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 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", 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 "D" del presente Estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS

7.1 GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá 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, TÍTULO I, SECCIÓN 3 "Garantías", SUBSECCIÓN 1 "GENERALIDADES", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE, NIT. 806.006.269-5, la cual contendrá los siguientes amparos:

FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

- a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago del valor de las multas, la cláusula penal pecuniaria y las demás sanciones que se le impongan, por una cuantía del veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia que cubra el término de ejecución de éste y seis (06) meses más y de las prórrogas a este plazo si las hubiere.
- b) **CALIDAD LOS BIENES:** Deberá garantizar la calidad de los bienes entregados, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia que cubra el término de ejecución de este y seis (06) meses más, contabilizados desde el acta de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor

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.

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.
- 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 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 ésta las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.
- Que de conformidad con los Artículos 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 Decreto 1082 de 2015, después de aprobar y publicar el contrato, el oferente que resulte adjudicatario deberá¹: enviar el enlace del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/anexar-garantias-un-contrato-en-el-secop-ii>)

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato.

- a. Entregar oportunamente los bienes y servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas.
- b. 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 esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
- c. 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.
- d. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica
- e. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
- f. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación del servicio. Garantizar la

¹ B. Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II Requisitos para la ejecución del contrato I. Aprobar garantías- Colombia compra eficiente.



- oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
- g. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
 - h. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
 - i. Responder por la buena calidad de los bienes o servicios objeto del contrato y que los servicios prestados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - j. Ejecutar la prestación del servicio o entrega de los bienes dentro del plazo de ejecución estipulado.
 - k. En caso de que exista insatisfacción por los bienes recibidos o servicios prestados realizará la corrección inmediata, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad de manera verbal (vía telefónica o correo electrónico).
 - l. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995.
 - m. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes o prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito etc.
 - n. Para el pago el CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica en la plataforma SIIF y anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar y anexar copia de la planilla integral de liquidación de aportes.
 - o. El contratista durante la ejecución del contrato deberá dar cumplimiento de los estándares mínimos que exige la Ley sobre la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo.
 - p. Dar cumplimiento en todos sus aspectos a los criterios de sostenibilidad ambiental de acuerdo con la normatividad aplicable y programas relacionados.

9. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA: En general son obligaciones de la Dirección General Marítima, son:

- a. Recibir a satisfacción el objeto del contrato, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el mismo.
- b. Pagar el valor del futuro contrato en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
- c. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
- d. Verificar que el contratista se encuentre al día en el Pago de Aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- e. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el contratista.
- f. Suscribir el acta de liquidación.
- g. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- h. Adelantar las revisiones periódicas de los suministros o servicios, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista, y promoverán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada tres (3) meses durante el término de vigencia de las garantías.
- i. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
- j. Exigir que la calidad de los servicios o bienes que se contratarán se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los servicios cumplan con las normas técnicas colombiana, 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.
- k. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los Servidores Públicos, contra el futuro contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- l. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
- m. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del futuro contratista.
- n. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del futuro contrato.



10. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia (posee el suficiente conocimiento se desempeña como JDL de ARC "5KMZ" se encuentre a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TK	MONJE LOPEZ JULIAN MAURICIO	5KMZ	1077721045	3123642639	julym12004@gmail.com jdl5kmz@dimar.mil.co

b) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONOMICO:

Se recomienda la estructuración Técnica por idoneidad y experiencia, actualmente se desempeña como jefe Encargado del Departamento Logístico del ARC "5KMZ", a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TK	SANCHEZ TORRES SAMUEL DARIO	5KMZ	1.000.339.346	3113501667	jdl5kmz@dimar.mil.co

c) COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO:

Se recomienda la estructuración jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el área de contratos con más de 10 años de experiencia en contratación, actualmente desempeñándose como asesora jurídica de la GINREDCA, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
CPS	TORRES PEREZ MARIA DE LA CRUZ	GINREDCA	45647412	3206722369	mtorresp@dimar.mil.co

d) COMITÉ ECONÓMICO - FINANCIERO EVALUADOR:

Se recomienda la estructuración económica por idoneidad y experiencia a cargo de la funcionaria, como se relaciona a continuación:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S1	ZULAY CEBALLOS RODRIGUEZ	GINREDCA	1.026.554.561	3204467358	zceballos@dimar.mil.co

e) COMITÉ EVALUADOR JURIDICO:

Se recomienda que la estructuración por idoneidad y experiencia (poseen el suficiente conocimiento, ya que vienen trabajando hace más de 5 años como Abogado, actualmente se desempeñan como asesor jurídico del Grupo Intendencia Regional del Caribe, esté a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
CPS	ADRIANA NAVEAZ DIAZ	GINREDCA	22801934	3004395061	anarvaezd@dimar.mil.co

f) COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO:

Se recomienda la Evaluación Técnica por idoneidad y experiencia a cargo del coordinar logístico del ARC "RONCADOR" quien cuenta con más de 10 años en la institución de la Armada Nacional de Colombia, así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S3	MONTOYA POSADA RICARDO	5KMZ	1087559175	3162060243	Ricardo.montoya.p@armada.mil.co



11. ANEXOS

- a. ANEXO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
- b. ANEXO B CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
- c. ANEXO C PROPUESTA ECONÓMICA
- d. ANEXO D MATRIZ DE RIESGOS
- e. ANEXO E ESTUDIO DE MERCADO
- f. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Capitán de Corbeta JUAN FELIPE GUARÍN NEIRA
Comandante "ARC RONCADOR"
GERENTE DE PROYECTO

TK SANCHEZ TORRES SAMUEL DARIO
Estructurador Técnico - Económico



ANEXO A
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

El OFERENTE con la sola presentación de la oferta entiende y acepta todas las especificaciones aquí listadas y se compromete a cumplir con todas y cada una de ellas.

No	LINEA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KFT (ARC ISLA ALBURQUERQUE)	UN	1
2	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KFT (ARC ISLA ALBURQUERQUE)	UN	1
3	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KFT (ARC ISLA ALBURQUERQUE)	UN	1
4	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."	5KFT (ARC ISLA ALBURQUERQUE)	UN	1
5	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KFZ (ARC ISLA SERRANA)	UN	1
6	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

7	A.02.02.02.008.009	Libro de anotaciones 50 folios Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 50 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
8	A.02.02.02.008.009	Libro asignación de armamento Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
9	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
10	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
11	A.02.02.02.008.009	Libro de "DOCUMENTACIÓN DE LLEGADA" Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
12	A.02.02.02.008.009	Libro "ENTRADA DE VIVERES" Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
13	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
14	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

		acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.			
15	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "MARCACIONES Y DISTANCIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. La primera hoja la portada y presentación correspondiente. *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado (01 Folio).	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
16	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, con nombre de la unidad (ARC "SIMON BOLIVAR") establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1
17	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1
18	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1
19	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1
20	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1
21	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

		suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado			
22	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CHEQUEO DE COMPASES", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
23	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
24	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
25	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
26	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
27	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "LIBRO DE MILLAJE", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
28	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "MARCACIONES Y DISTANCIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. La primera hoja la portada y presentación correspondiente. *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado (01 Folio).	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

29	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "POSICIONES", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
30	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
31	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro de "ORDENES NOCTURNAS COMANDANTE" minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
32	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
33	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE CAMPANA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1
34	A.02.02.01.002.007	IMAGEN INSTITUCIONAL PENDON 2 X 1 MTS.	CP09	UN	1

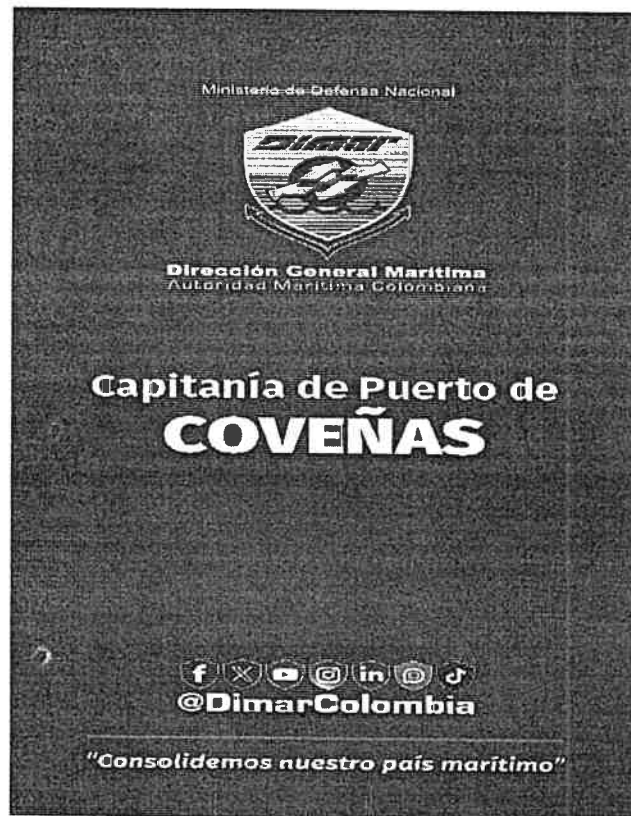
ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	El contratista deberá incorporar imágenes, gráficos, logotipos institucionales, escudos, insignias y demás elementos visuales requeridos por la Entidad, garantizando su reproducción con altos estándares de calidad, resolución, fidelidad cromática y proporciones originales, de conformidad con los lineamientos de imagen institucional definidos por DIMAR y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2	El contratista deberá efectuar los ajustes de diagramación, composición, maquetación, formato y presentación gráfica que sean requeridos por la Entidad, garantizando la correcta distribución de textos, imágenes, márgenes, numeración, encabezados, pies de página y demás elementos que conformen el producto final.
3	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la información suministrada por la Entidad, una prueba editorial física o digital para revisión y aprobación previa al inicio del proceso de impresión, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.



4	El contratista deberá realizar la revisión ortográfica, gramatical, tipográfica y de estilo del contenido suministrado por la Entidad, identificando posibles inconsistencias y realizando las observaciones correspondientes antes de la aprobación final para impresión.
5	La impresión de los libros de minutas, publicaciones y demás documentos deberá realizarse en las cantidades requeridas por la Entidad, cumpliendo estrictamente las especificaciones técnicas mínimas establecidas respecto de tamaño, tipo y gramaje de papel, número de páginas, impresión, calidad de tintas, acabados, empastado y demás características definidas en el anexo técnico.
6	El contratista garantizará que los materiales utilizados durante la ejecución del contrato sean nuevos, de óptima calidad y aptos para el uso institucional previsto. Asimismo, deberá asegurar que los procesos de impresión, corte, encuadernación y empastado no presenten defectos tales como manchas, borrones, diferencias de tonalidad, errores de impresión, hojas incompletas, páginas invertidas, descuadres, desprendimientos o cualquier otra irregularidad que afecte la calidad del producto final.
7	El contratista deberá garantizar la uniformidad de todos los ejemplares entregados en cuanto a dimensiones, impresión, tonalidades, acabados, empastado, presentación y calidad general, de tal forma que exista homogeneidad en la totalidad de los productos suministrados.
8	El contratista deberá realizar, sin costo adicional para la Entidad, las correcciones, ajustes, reposiciones o reimpressiones que resulten necesarias cuando se evidencien errores atribuibles al proceso de diseño, diagramación, impresión, encuadernación o empastado.
9	Los libros de minutas objeto del contrato deberán contar con una encuadernación y empastado que garantice su resistencia al uso continuo, conservación documental y adecuada manipulación en ambientes operacionales marítimos y administrativos, evitando el desprendimiento de hojas o deterioro prematuro de las cubiertas.
10	El contratista deberá conservar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, formatos, diseños, bases de datos, registros operacionales y demás contenidos suministrados por la Entidad, comprometiéndose a no reproducirlos, divulgarlos o utilizarlos para fines distintos a la ejecución contractual.
11	Todos los archivos editables, artes finales, diseños, diagramaciones y productos digitales elaborados durante la ejecución contractual deberán ser entregados a la Entidad en formatos editables y en PDF de alta resolución, quedando a disposición exclusiva de DIMAR para futuros usos institucionales.
12	El contratista deberá garantizar la correcta identificación, empaque, protección y transporte de los materiales hasta el lugar de entrega definido por la Entidad, evitando daños, pérdidas o deterioros durante su manipulación y traslado.
13	La Entidad podrá solicitar durante la ejecución contractual ajustes razonables de contenido, diseño, diagramación o presentación de los documentos a producir, siempre que no se modifique la naturaleza del objeto contractual, obligación que deberá ser atendida por el contratista sin afectar los plazos pactados.
14	El contratista deberá garantizar que la totalidad de los productos entregados cumplan con los estándares de calidad exigidos por la Entidad y permanecerán amparados contra defectos de fabricación, impresión o empastado por el término mínimo establecido en la garantía ofrecida.
15	La recepción de los productos estará sujeta a la verificación y aprobación del supervisor del contrato, quien comprobará el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas, cantidades, calidad, presentación y condiciones exigidas antes de expedir el respectivo recibido a satisfacción.
16	El contratista deberá diseñar, diagramar, imprimir, suministrar y entregar el pendón institucional de conformidad con el arte suministrado por la Dirección General Marítima (DIMAR), cumpliendo como mínimo las siguientes características técnicas: PENDÓN ENROLLABLE TIPO ARAÑA (ROLL-UP) – 1,00 m x 2,00 m Pendón enrollable tipo araña (Roll-Up), de 1,00 metro de ancho x 2,00 metros de alto, elaborado en material sintético tipo lona banner/PVC, con impresión digital a full color y alta resolución. Debe contar con estructura retráctil en aluminio, base estable y sistema enrollable que permita su fácil instalación, desmontaje, transporte y almacenamiento. El pendón deberá incluir estuche protector de transporte con cremallera, fabricado en material resistente, que permita proteger y transportar adecuadamente la estructura y el pendón. La publicidad y diseño institucional deberán realizarse de acuerdo con la muestra y lineamientos suministrados por la Dirección General Marítima – DIMAR y la Capitanía de Puerto de Coveñas, incluyendo los logotipos, colores, textos y demás elementos gráficos institucionales que sean requeridos. Características mínimas: Ancho: 1,00 metro. Alto: 1,80 metros. Tipo: Enrollable / Roll-Up. Material: Lona banner/PVC o material equivalente para sistemas Roll-Up. Impresión: Digital, full color, alta resolución. Estructura: Aluminio, retráctil y reutilizable. Base: Estable y de fácil montaje.



Estuche: Protector, resistente y con cremallera.
Diseño: Publicidad institucional de acuerdo con muestra suministrada.
Entidad: Dirección General Marítima – DIMAR / Capitanía de Puerto de Coveñas.
Uso: Eventos, actividades institucionales, campañas, reuniones y señalización.




Capitán de Corbeta JUAN FELIPE GUARÍN NEIRA
Comandante "ARC RONCADOR"
GERENTE DE PROYECTO


TK SANCHEZ TORRES SAMUEL DARIO
Estructurador Técnico - Económico



ANEXO B

CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

La Dirección General Marítima ha incluido en su planeación contractual los lineamientos que emite el Gobierno Nacional incluyendo actividades que permitan fomentar el uso eficiente de los recursos, la energía, la construcción de infraestructura y la cadena de suministro, a través de prácticas de consumo y producción sostenible. Para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), se reconoce la importancia de la contribución de las Compras Públicas Sostenibles como mecanismo para promover la sostenibilidad dentro y fuera del territorio Nacional.

Las Compras Públicas Sostenibles son un instrumento que contribuye al desarrollo sostenible de un país, si se utiliza de manera complementaria a los instrumentos regulatorios (ej. Leyes que prohíben el uso de ciertas sustancias peligrosas o que limitan la carga contaminante de las industrias), los instrumentos económicos (ej. Reducción de ciertos impuestos por el uso de tecnologías limpias) y los instrumentos de comunicación (ej. Campañas de sensibilización o sistemas voluntarios de etiquetado social o ambiental). Las compras públicas sostenibles ofrecen una serie de beneficios que abarcan diferentes aspectos clave:

Beneficios de las Compras Públicas Sostenibles



Figura 2. Beneficios CPS. CGDJ10, 2024

Beneficios Ambientales:

- Reducción de la huella de carbono: Las compras públicas sostenibles contribuyen a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y promueven prácticas más amigables con el ambiente y los recursos naturales al priorizar productos y servicios con menor impacto ambiental.
- Conservación de recursos naturales: Se fomenta la conservación de recursos naturales como el agua, la energía y las materias primas al optar por productos reciclados, reutilizables o fabricados con materiales renovables.

Beneficios Sociales:

- Fomento de la equidad laboral: Al exigir a los proveedores el cumplimiento de estándares laborales justos y seguros, las compras públicas sostenibles contribuyen a mejorar las condiciones de trabajo y promueven la igualdad de oportunidades.
- Impulso a la inclusión: Al priorizar la contratación de proveedores locales, pequeñas y medianas empresas, así como empresas pertenecientes a grupos marginados, se fortalece la economía local y se fomenta la inclusión social y económica.



Beneficios Institucionales:

- Mejora de la imagen institucional: Adoptar prácticas de compras públicas sostenibles demuestra el compromiso de las entidades gubernamentales con el desarrollo sostenible y puede generar confianza y credibilidad entre los ciudadanos y otras partes interesadas.
- Cumplimiento normativo y legal: Las compras públicas sostenibles suelen estar alineadas con normativas y regulaciones ambientales y sociales, lo que ayuda a las instituciones a cumplir con sus obligaciones legales y a mitigar riesgos asociados a posibles sanciones o litigios.

Beneficios Económicos:

- Reducción de costos a largo plazo: Aunque inicialmente puede requerir una inversión mayor, optar por productos y servicios más eficientes energéticamente o duraderos puede resultar en ahorros significativos a largo plazo, tanto en términos de costos operativos como de mantenimiento.
- Estímulo a la innovación y la competitividad: Las compras públicas sostenibles fomentan la demanda de productos y servicios innovadores y respetuosos con el medio ambiente, lo que puede incentivar la investigación y el desarrollo de soluciones más sostenibles y competitivas en el mercado.

Es así, como durante la etapa precontractual, para la elaboración de los estudios previos se deben involucrar los criterios ambientales aplicables que favorezcan ambientalmente la adquisición responsable de bienes y servicios para que propendan por la sostenibilidad de la Entidad, estableciendo responsabilidades entre los involucrados en la estructuración.

Verificada la guía A3-GUI-003 Estudios Previos y su Contenido teniendo en cuenta el objeto del estudio previo y los requisitos respecto a la normativa ambiental aplicable, se evidencia que el objeto contractual, no se encuentra especificado, por lo tanto, se procede a elaborar ficha específica, así:

PAPEL, IMPRESIÓN Y PUBLICACIONES			FICHA NÚMERO 10
ETAPA PRECONTRACTUAL: Solicitado al proponente			
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS	
Uso de papel	Consumo de recursos naturales	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> El papel a utilizar deberá ser adecuado para impresión institucional, garantizando calidad y eficiencia en el uso del recurso. <u>Medio de verificación:</u> Ficha técnica del producto o manifestación del oferente.	
Materiales de impresión	Generación de residuos	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> Los materiales utilizados deberán cumplir con condiciones técnicas que garanticen su uso eficiente. <u>Medio de verificación:</u> Especificaciones técnicas o manifestación del oferente.	
Tintas y acabados	Impacto ambiental	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> Las tintas y materiales de impresión deberán ser compatibles con procesos de impresión institucional. <u>Medio de verificación:</u>	

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

		Información técnica del proveedor o manifestación del proveedor
Proceso de producción	Impacto ambiental indirecto	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> Las tintas y materiales de impresión deberán ser compatibles con procesos de impresión institucional. <u>Medio de verificación:</u> Información técnica del proveedor o manifestación del proveedor
ETAPA CONTRACTUAL: Solicitado al contratista		
Proceso de impresión	Generación de residuos	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> El contratista deberá ejecutar las actividades garantizando eficiencia en el uso de materiales. <u>Medio de verificación:</u> Supervisión.
Uso de papel	Consumo de recursos	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> Optimizar el uso de papel durante la producción de libros y material institucional. <u>Medio de verificación:</u> Supervisión.
Manejo de residuos	Contaminación ambiental	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> Los residuos generados deberán ser manejados conforme a lineamientos internos. <u>Medio de verificación:</u> Registro interno.
Calidad del producto	Reprocesos	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> Garantizar la calidad del producto final evitando reprocesos. <u>Medio de verificación:</u> Acta de recibido.
Entrega de productos	Impacto ambiental indirecto	<u>Criterios ambientales habilitantes:</u> Entregar los productos conforme a las especificaciones técnicas definidas. <u>Medio de verificación:</u> Acta de recibido.

TK SANCHEZ TORRES SAMUEL DARIO
Estructurador Técnico - Económico

Capitán de Corbeta JUAN FELIPE GUARÍN NEIRA
Comandante "ARC RONCADOR"
GERENTE DE PROYECTO

CPS Vivian Najaira Grimaldos Hurtado
V.o.B.o. Líder Operativo Ambiental

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

ANEXO C
PROPUESTA ECONÓMICA

No	LINEA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KFT (ARC ISLA ALBURQUER QUE)	UN	1		
2	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KFT (ARC ISLA ALBURQUER QUE)	UN	1		
3	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KFT (ARC ISLA ALBURQUER QUE)	UN	1		
4	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."	5KFT (ARC ISLA ALBURQUER QUE)	UN	1		

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

5	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KFZ (ARC ISLA SERRANA)	UN	1		
6	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
7	A.02.02.02.008.009	Libro de anotaciones 50 folios Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 50 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
8	A.02.02.02.008.009	Libro asignación de armamento Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
9	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

10	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
11	A.02.02.02.008.009	Libro de "DOCUMENTACIÓN DE LLEGADA" Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
12	A.02.02.02.008.009	Libro "ENTRADA DE VIVERES" Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
13	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
14	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

15	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "MARCACIONES Y DISTANCIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. La primera hoja la portada y presentación correspondiente. *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado (01 Folio).	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
16	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, con nombre de la unidad (ARC "SIMON BOLIVAR")establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1		
17	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1		
18	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1		

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

19	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1		
20	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1		
21	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMQ (ARC CARIBE)	UN	1		
22	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CHEQUEO DE COMPASES", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

23	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
24	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
25	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE NAVEGACION", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
26	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

27	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "LIBRO DE MILLAJE", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
28	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "MARCACIONES Y DISTANCIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. La primera hoja la portada y presentación correspondiente. *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado (01 Folio).	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
29	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "POSICIONES", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
30	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado.	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v04



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

31	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro de "ORDENES NOCTURNAS COMANDANTE" minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
32	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
33	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "DIARIO DE CAMPANA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. *La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). *De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	1		
34	A.02.02.01.002.007	IMAGEN INSTITUCIONAL PENDON 2 X 1 MTS.	CP09	UN	12		


Capitán de Corbeta JUAN FELIPE GUARÍN NEIRA
Comandante "ARC RONCADOR"
GERENTE DE PROYECTO



TK SANCHEZ TORRES SAMUEL DARIO
Estructurador Técnico - Económico



ANEXO D
MATRIZ DE RIESGOS

Tabla 1 Matriz de riesgos.

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

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

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

Nº	Factor de 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



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna?	Tratamiento/control roles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta a la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	Impacto	Valoración del					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
RIESGOS JURÍDICOS.																					
1	General	Externo	Planificación	Social o política	Disposición de la	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos o interpretaciones sobre el procedimiento de contratación.	3	1	4 (Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones para aplicarlas según con su vigencia.	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	Estado Previo	Liquidación del contrato	Verificación actualización de la normatividad en contratación estatal	Semanal
2	General	Externo	Selección	Económico	Colusión de los proveedores en el desarrollo del proceso.	El proceso adjudicatario no logra condiciones competitivas	2	2	4 (Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio mercante presentado por los postulantes con las adquisiciones realizadas por otras entidades (cuando aplique)	1	2	3	SI	Unidad delegataria	Con la llegada del estudio previo	Con la llegada del estudio previo	Revisión de evaluaciones y observaciones a la misma	Permanente en la planeación y selección
3	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de los proponentes	Poca competencia en el proceso	2	2	5	Riesgo medio	Unidad delegataria	Efectuar socialización de los procesos contractuales a través del SECOP III.	1	2	3	SI	Unidad delegataria	Con la llegada del estudio previo	Con la llegada del estudio previo	Revisión de evaluaciones y observaciones a la misma	Permanente en la planeación y selección

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

6	5	4
General	General	General
Interno	Interno	Interno
Selección - contratación	Contratación	Contratación
Operacional	Operacional	Operacional
Que el día del cierre no se presenten proponentes al proceso	Incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generen dilaciones en su inicio	Reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato
Se declara desierto el proceso de contratación. Reprocesos Administrativos.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.
2	1	2
5	1	2
5	4	4
Respo: medio	Respo: bajo	Respo: bajo
Entidad - oferentes	Unidad delegataria	Unidad delegataria
Contratista y Entidad. Realizar y revisar las observaciones frente a las condiciones técnicas y la manifestación de la necesidad con el fin de que los reglones del proceso sean claros para todos los interesados	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas
1	1	2
3	1	2
4	2	4
SI	SI	NO
Contratista - entidad	Dependencia Presupuesto	Jefe División precontractual
Desde la publicación de manifestación de la necesidad	Término para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Término de evaluación de las propuestas
Cierre de la presentación de ofertas	Término para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Término de evaluación de las propuestas
Atención y respuesta a las observaciones - generación de actas si se requiere.	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Revisión de respuestas de los comités evaluadores
Permanente	Una vez suscrito el contrato	Previo a la adjudicación

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

7	General	Externa	Planificación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales con incidencia directa o indirecta en la relación negociar.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegada	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato, en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no pérdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos, realizando la modificación del contrato	3	1	4	NO	Delegado contractual Asesor de contratación	Permanente	Permanente	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	Semanal
---	---------	---------	---------------	-------------------	---	---	---	---	---	-------------	-----------------	---	---	---	---	----	---	------------	------------	---	---------

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

RIESGOS TÉCNICOS

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

1	2	3
General	General	General
Ítem	Ítem	Ítem
Platación	Platación	Platación
Operacional	Regulación	Económico
Deficiencia de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	La descripción del bien/servicio no es clara	Derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los bienes y especulación de los mismos, entre otros.
Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumenten el monto o especificaciones	Imposibilidad de conseguir el servicio/bien a contratar y no satisfacer de la necesidad, u obtener bienes y servicios no requeridos por la entidad.	Afecta la ejecución del contrato. Rompimiento del equilibrio económico del contrato
2	2	2
2	2	2
2	2	2
Riesgo medio	Riesgo medio	Baja
Unidad delegataria	Entidad	CONTRATISTA Y ENTIDAD
Efectuar verificación del estudio previo presentando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	Anexo técnico con especificaciones claras y definidas de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad. Revisión de las especificaciones de la parte de donde se genera la necesidad y/o responsable de los estudios previos.	Se transfiere al riesgo contratista, a través de garantías, el contratista debe garantizar mantener los precios pactados
2	2	2
2	1	2
3	2	4
Si	Si	Baja
Usura (avance de proyecto) Almacén de contratación	Unidad destinataria	Si
Con la llegada del estudio previo	Elaboración de la lista técnica	Comité estructurador
Acta de recibo a satisfacción	Ajustación del contrato	Con la firma del contrato
Documento solicitando aclaración	Cada vez que se proyecta al estudio previo.	En la liquidación del contrato
Llegada estudio previo corregido	Cada vez que se proyecta al estudio previo.	Detectar cambios en el contrato económico externo e interno

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

6	General Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo de calidad y oportunidad en la producción editorial:	Errores de diagramación, diseño, impresión o empaquetado que generen reprocesos o reposición de material.	4 3 7 Alto	Contratista	Implementar controles de calidad y revisiones previas a la producción definitiva.	4 1 5 Medio	Si	Proveedor	Después la presentación de las ordenes	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Durante la ejecución de la aceptación de orden.
5	General Externo	Ejecución	Operacionales	Accidentes durante la operación	Errores humanos, fallas técnicas o malas prácticas en el manejo del bien	4 3 7 Alto	Contratista	Establecer una obligación en el contrato que se solicite al contratista garantizar los requisitos de SST y procedimientos para el manejo de los equipos, según la regulación aplicable.	4 1 5 Medio	Si	Proveedor	Desde la presentación de las ordenes	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Durante la ejecución de la aceptación de orden.
4	General Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial por el contratista en cantidades y calidades de los servicios y elementos contratados.	Problemas de incumplimiento en el contrato	3 4 6 Medio	CONTRATISTA	Establecer en los pliegos de condiciones requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional de recurso humano y técnico, experiencia, capacidad financiera, entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato. Vigilancia permanente por parte del supervisor en la ejecución del contrato o imposición de sanciones al contratista	1 1 2 BAJO	NO	Comité estructurador	con la firma del contrato	en la liquidación del contrato	informes de supervisión

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

7	General	Examen	Ejecución	Operacionales	Entrega de productos con defectos de impresión, manchas, borrones, descuadras, hojas invertidas o fallas de encuadernación.	El contratista deberá reemplazar sin costo los productos que no cumplan las especificaciones técnicas.	4	3	7	Alto	Contratista	Implementar controles de calidad y revisiones previas a la producción definitiva.	4	1	5	Medio	Si	Proveedor	Desde la presentación de las ofertas	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Durante la ejecución de la aceptación de oferta.
8	General	Examen	Ejecución	Logística	Daños, pérdida o deterioro de los materiales durante el embalaje, almacenamiento o transporte hacia las instalaciones de la Entidad.	El contratista deberá garantizar adecuados mecanismos de protección y transporte.	4	3	7	Alto	Contratista	Revisión por parte del supervisor al momento de recibir los bienes.	4	1	5	Medio	Si	Proveedor	Desde la presentación de las ofertas	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Durante la ejecución de la aceptación de oferta.
9	General	Examen	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de pruebas editoriales, ajustes o entrega de productos terminados.	Posible incumplimiento contractual	4	3	7	Alto	Contratista	Seguimiento por parte de la supervisión y aplicación de las medidas contractuales correspondientes.	4	1	5	Medio	Si	Proveedor	Desde la presentación de las ofertas	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Durante la ejecución de la aceptación de oferta.

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

10	General	Externo	Ejecución	Logístico	Rechazo de los bienes o servicios por incumplimiento de las especificaciones mínimas exigidas por DIMAR.	Verificación de cumplimiento antes de la entrega y reposición inmediata cuando sea necesario.	4	3	7	Alto	Contratista	Verificación de cumplimiento antes de la entrega y reposición inmediata cuando sea necesario.	4	1	5	Medio	SI	Proveedor	Desde la presentación de las ofertas	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Durante la ejecución de la compra de oferta.
RIESGOS ECONÓMICOS																					
1	General	Interno	Ejecución	Económico	Incumplimiento de los plazos de pago	Incumplir el plazo de pago del valor del contrato, impidiendo la liquidación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato	1	1	2	Riesgo bajo	Entidad	Dar cumplimiento al procedimiento de la cadencia presupuestal	1	1	2	SI	Tesorería	Ver forma de pago	Ver forma de pago	Documento s soportes para pago Según orden de petición del ordenado r del gasto	Documento s soportes para pago Según orden de petición del ordenado r del gasto
2	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los servicios	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual	Estructuración jurídica	Estudio previo	Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	Durante la ejecución
3	General	Externo	Planeación	Social o político	Alocación en los precios de los bienes como consecuencia de la inflación y la devaluación del peso colombiano	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Contratista	Hacer seguimiento a la fluctuación de los precios del mercado	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	Estructuración económica	Estudios previos	Revisión estudio previo y seguimiento del contrato	mensual

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

ANEXO E
ESTUDIO DE MERCADO

ESTUDIO DE MERCADO							BS ENCUADERNACIÓN Y EMPASTES		COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL JCP		BUSINESS OUTSOURCING		PROMEDIO UNITARIO	
No	LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD	ASIGNANDO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO		TOTAL
1	A 02.02.02.008.003	Diagramación y empastado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado	5KFT (ARC ISLA ALBUQUERQUE)	UN	5	1	\$ 600.500	\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$ 182.082
2	A 02.02.02.008.003	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01	5KFT (ARC ISLA ALBUQUERQUE)	UN	5	1	\$ 600.500	\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$ 182.082

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 52 de 67

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 53 de 67

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 54 de 67

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

9	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empaquetado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado. El libro consta de 400 folios útiles. Impreso en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de carácter RESERVADO debidamente foliado	SKLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1	1	\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$ 182.082
							\$ 113.100						
10	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empaquetado de libro "DIARIO DE MAQUINAS", minuta marcada para la bitácora y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado. El libro consta de 400 folios útiles. Impreso en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de carácter RESERVADO debidamente foliado	SKLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	2	1	\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$ 182.082
							\$ 226.200						

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

11	A.02.02.02.008.009	Libro de "DOCUMENTACIÓN DE LLEGADA" Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado. El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de carácter RESERVADO debidamente foliado	SKLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1	1	\$ 90.000	\$	90.000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$ 182.082
							\$ 113.100							
12	A.02.02.02.008.009	Libro "ENTRADA DE VIVERES" Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado. El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de carácter RESERVADO debidamente foliado	SKLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	1	1	\$ 90.000	\$	90.000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$ 182.082
							\$ 113.100							
13	A.02.02.02.008.009	Diagramación y empastado de libro "CONTROL FRANQUICIA", minuta marcada para la biblioteca y minuta de la guardia, así Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio,	SKLD (ARC SIMON BOLIVAR)	UN	2	1	\$ 90.000	\$	90.000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$ 182.082
							\$ 226.200							

Ministerio de Defensa Nacional

Página 57 de 67

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 58 de 67

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

		negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de carácter RESERVADO debidamente fotado."												
18	A 02.02.02 008 009	Diagramación y empaquetado de libro "SUBOFICIAL DE GUARDIA", minuta marcada para la biblioteca y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético. Letras color dorado El libro consta de 300 folios útiles impresos en papel bond 75GR. Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo a formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de carácter RESERVADO debidamente fotado."	SKMQ (ARC CARIBE)	UN	10	1	\$ 75 000	\$ 75 000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160 650	\$ 160 650	\$ 177 082	
							\$ 500 000							
19	A 02.02.02 008 009	Diagramación y empaquetado de libro "CONTROL ARMERILLO", minuta marcada para la biblioteca y minuta de la guardia, así: Tapa dura color NEGRO con cubierta	SKMQ (ARC CARIBE)	UN	4	1	\$ 90 000	\$ 90 000	\$ 295.596	\$ 295.596	\$ 160 650	\$ 160 650	\$ 187 082	
							\$ 880 000							

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 60 de 67

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 61 de 67



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

[illegible]

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-037 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

		donado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."																	
26	A.02.02.02.008 009	Diagramación y empaquetado de libro "ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL", minuta marcada para la biblioteca y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético Letras color dorado El libro consta de 400 folios útiles impresos en papel bond 75GR Medidas del libro 21 x 33 cms. "La primera hoja la portada y presentación correspondiente. (01 Folio). "De acuerdo con formato suministrado por la Unidad, establecido por la ARMADA NACIONAL de Carácter RESERVADO debidamente foliado."	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	2	1		\$ 90.000	\$	90.000	\$ 295.596	\$	295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$	182.082		
							\$ 231.800												
27	A.02.02.02.008 009	Diagramación y empaquetado de libro "LIBRO DE MILLAJE", minuta marcada para la biblioteca y minuta de la guardia, así: Tapa dura color negro con cubierta rígida, tamaño oficio, material: cuero sintético Letras color	5KMZ (ARC RONCADOR)	UN	2	1		\$ 90.000	\$	90.000	\$ 295.596	\$	295.596	\$ 160.650	\$ 160.650	\$	182.082		
							\$ 231.800												

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 64 de 67

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 65 de 67

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 66 de 67

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

TOTAL	\$	3.045.000,00
-------	----	--------------


 Capitan de Corbeta JUAN FELIPE GUARIN NEIRA
 Comandante "ARC RONCADOR"
 GERENTE DE PROYECTO

[Handwritten signature]

