LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER- en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos:

ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

FECHA	MM	AA
	11	2021

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** (Art. 2.2.1.1.2.11 Numeral 1, Decreto 1082 de 2015)

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda –CARDER- en el marco de la ejecución de su Plan de Acción 2020 - 2023, “Risaralda Sostenible y Resiliente, Compromiso de Todos”, aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER-, mediante Acuerdo No. 018 del 19 de octubre de 2020, el cual incluyó el **Programa 02** Adquisición de bienes y servicios, **Proyecto 002** Adquisiciones diferentes de Activos, **Actividad 02.02.01** Materiales y Suministros; Subactividad **03.2**: Papelería, pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados, los recursos para realizar las gestiones que sean necesarias en materia de contratación, con el fin de suministrar útiles de escritorio, oficina y elementos de papelería, para el normal funcionamiento de las dependencias de la entidad y garantizar de ésta manera el normal desarrollo de las actividades diarias.

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER; a través de la Secretaría General adelanta las gestiones respectivas para dar cobertura de forma efectiva a las necesidades y actividades administrativas de las que es sujeto la Entidad, requiriendo para el cumplimiento de su Misión Institucional; papelería, útiles de escritorio y demás implementos de oficina con destino a las diferentes dependencias del nivel central y regional, para lograr la eficiencia en la atención de los usuarios procurando su racionalización.

Es así que es indispensable el suministro de dichos elementos, ya que de no tenerlos no se podrían llevar a cabo los diferentes procesos administrativos, misionales, de apoyo; y la efectiva prestación de los servicios de la entidad., los cuáles generarían traumatismo en la eficiencia, eficacia y efectividad de las actuaciones; provocando quejas, reclamos, peticiones, tutelas, demandas entre otras acciones. En virtud de lo que se expone se propone velar por el bienestar del personal que hace parte de la CARDER, tener un desarrollo eficiente en el trabajo, además el suministro de estos elementos de papelería al personal, permite dar cumplimiento a los requisitos exigidos para el sostenimiento y cumplimiento de la misión asignada como autoridad ambiental, lo cual conlleva a evitar futuras sanciones disciplinarias o penales llegado el caso, por razón que afecta a los clientes internos como externos.

Para verificar el tipo de elementos y calidades de los mismos, el Grupo de Recursos Físicos realizó un estudio respecto de las existencias y el histórico de consumo, así como las necesidades de las diferentes oficinas y/o dependencias al momento del presente análisis, como lo es la Subdirección de Gestión Ambiental sectorial específicamente el área de expedientes, el laboratorio, y finalmente, para el caso del archivo de Gestión Documental, los cuales requieren una serie de insumos específicos, que están relacionados en la ficha técnica del presente proceso.

Estos elementos son imprescindibles para el cumplimiento de las funciones atribuidas a cada dependencia de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda en el marco de sus atribuciones constitucionales, legales y misionales, las cuales de no ser llevadas a cabo pondrían en riesgo el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

La anterior necesidad de contratación se fundamenta en el cumplimiento de dicho los objetivos y funciones misionales de la CARDER, lo que nos permite adelantar el presente proceso contractual, en aras de dar cumplimiento a las funciones, actividades y obligaciones de la entidad encomendadas en virtud del mandato legal, tal y como es la Ley 99 de 1993, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos en materia ambiental.

1.1. Solución de la necesidad

La CARDER adelantará un proceso de Selección abreviada de adquisición de bienes de características técnicas uniformes mediante subasta inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015; con el fin de contratar la adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, para garantizar el normal desarrollo de las funciones administrativas, misionales, de apoyo; y la efectiva prestación de los servicios de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA, OTRAS ESPECIFICACIONES (Art. 2.2.1.1.2.1.1; numeral 2º, Decreto 1082 de 2015)

2.1. Objeto del contrato a celebrar

OBJETO GENERAL: Suministrar y entregar útiles de escritorio y elementos de papelería; equipos y elementos para oficina, para la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y/O OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Suministrar la cantidad de elementos de papelería; equipos y elementos para oficina solicitados por la entidad de acuerdo con las características técnicas señaladas en la ficha técnica y de conformidad a los requerimientos realizados por el supervisor en un plazo máximo de dos días contados a partir del requerimiento.
2. Coordinar con el supervisor del contrato, las opciones de colores y otros cambios en las especificaciones según lo programado por la entidad.
3. Disponer del personal y el transporte necesarios y a su cargo, para desarrollar las actividades de entrega de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
4. Entregar los elementos en los lugares en los que el Supervisor determine al contratista, generalmente en la sede principal de la CARDER, Avenida Las Américas No. 46-40, en perfecto estado y en completo funcionamiento, en el plazo establecido en la solicitud por parte del supervisor, La ubicación de estas entregas o su número podrán variar de conformidad con las necesidades de la CARDER.
5. El contratista deberá entregar los elementos en estricto estado de limpieza y desinfección, garantizando además los elementos de bioseguridad para sus trabajadores de manera permanente, en el marco de las recomendaciones y normas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), y el Ministerio de salud, acatando los protocolos y listas de inspección vigentes dentro del marco de la atención al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19. El contratista deberá garantizar la aplicación de los señalados protocolos al inicio y finalización de la entrega de los elementos.
6. El contratista debe aportar la ficha técnica de cada elemento, y los registros INVIMAS cuando estos apliquen y sean solicitados por el supervisor del contrato.
7. El contratista debe aportar la Hoja de Seguridad (HDS) de cada uno de los elementos suministrados, en este documento que describen los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad.
8. El contratista deberá expedir una garantía comercial de mínimo 1 año sobre los productos, en cuanto a material y cambios sustanciales en su olor, operatividad y componentes.
9. El contratista deberá asegurar las condiciones para el transporte y entrega de los equipos, de acuerdo a lo señalado por el fabricante y siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin por parte del supervisor del contrato.
10. El contratista asumirá con todos los gastos de salario, prestaciones sociales, aportes a seguridad social, dotación y demás gastos y emolumentos laborales legales necesarios que requieran los conductores para la prestación de sus servicios, razón por la cual deberá presentar con la cuenta respectiva los soportes que acrediten los pagos de salarios y seguridad social de sus empleados.
11. El contratista se compromete a cumplir al momento de la entrega con las características técnicas descritas en la ficha técnica del proceso (Color, diseños, calidad, entre otros).

OBJETIVOS GENERALES DEL CONTRATISTA:

12. EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el acta de inicio.

13. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo estipulado en el manual de contratación, supervisión e interventoría CARDER.

14. EL CONTRATISTA se compromete a presentar los informes mensuales con los debidos soportes al supervisor y que sean solicitados tanto por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, como por cualquier órgano de control.

15. EL CONTRATISTA se compromete; Para persona natural y/o jurídica: Pago de seguridad social integral (Salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del contrato, lo cual deberá acreditarse para el trámite de cada acta de pago.

16. EL CONTRATISTA se compromete a informar en forma oportuna a la Entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegara a ocurrirle durante la ejecución del contrato.

17. EL CONTRATISTA se compromete a no revelar, divulgar, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de documentos de la CARDER, para fines distintos al objeto contractual.

18. El CONTRATISTA se compromete, a cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad en razón del Covid 19.

19. La ejecución del objeto contractual correrá por cuenta y riesgo del Contratista.

2.2 ¿Este contrato es el desarrollo de otro contrato o convenio? ¿Es accesorio de otro contrato? ¿Las actividades a desarrollar son para el cumplimiento de un contrato o convenio?	SI____ NO__x___
2.3 Nivel de Clasificador de Bienes y Servicios hasta cuarto nivel (Art. 2.2.1.2.1.5.1. Numeral 2)	

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA
14111506	Papel para impresión de computadores
14111514	Blocks o cuadernos de papel
14111519	Papeles cartulina
14111813	Formatos o libros de correspondencia
26111702	Pilas Alcalinas
26111704	Cargadores de Baterías
31201500	Cinta adhesiva
31201503	Cinta de enmascarar
31201517	Cinta para empaquetar
31201610	Pegamentos
41111604	Reglas

44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
44102402	Máquinas para fechar o numerar
44103502	Tapas de encuadernación
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44111914	Tabla de soporte para escribir
44121503	Sobres
44121504	Sobre de ventana
44121600	Suministros de escritorios
44121615	Grapadoras
44121618	Tijeras
44121634	Rollos adhesivos
44121701	Bolígrafos
44121706	Lápices de madera
44121708	Marcadores
44121716	Resaltadores
44121804	Borradores
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122003	Carpetas
44122010	Separadores
44122017	Folders de colgar o accesorios
44122019	Bolsillos para archivos o accesorios
44122022	Accesorios de carpetas de folders
44122101	Cauchos
44122104	Clips para papel
44122105	Clips para carpetas o bulldog
44122107	Grapas
55121802	Tarjetas o bandas de identificación o productos similares
6012112	Papel Krafft

	4	
	60121503	Marcadores Bo{ rrables
	60121701	Sellos de estampación de caucho
	60121702	Almohadilla para sellos e estampación de caucho
2.4. Plazo estimado (Artículo 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015)	Días hábiles ( ) Días calendario ( ) Meses (12) Vigencia (2021-2022) Sin superar 31 de diciembre de 2022. Con cargo a la vigencia fiscal del año 2021, o hasta agotar los recursos, termino contado a partir de la firma del acta de inicio por las partes.	

2.5. Lugar de ejecución y/o entrega (Artículo 2.2.1.12.1.1.,2)			
Municipio	Pereira		
Departamento	Risaralda X	Otro	
Nombre Área del Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica - POMCA. (Marque con una X):	Risaralda (__)		
	Otún (__)		
	La Vieja (__)		
	Campoalegre (__)		
	Pescador-RUT-Chanco-Catarina-Cañaveral (___)		
	Opirama-Supía-Otros directos al Cauca (__)		
	San Juan Alto (__)		

2.5 POBLACION Y RECURSO BENEFICIADO	
Personas beneficiadas	De manera directa los 136 funcionarios de la entidad. De manera indirecta 951.945 (Población total del departamento de Risaralda 2015 – Fuente DANE)
Recurso	Administrativo: Sí (x) No ( )

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO, ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO			
3.1. VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO	**$ 73.300.000**		
APORTES CARDER			
Aporte en Efectivo	**$73.300.000**	**Aporte en Especie**	
VALOR TOTAL APORTES CARDER		**$ 73.300.000**	
VoBo. Encargado Secretaría General – Recursos Físicos	**Nombre:** **N/A**	**Firma:** **N/A**	
Vo. Bo. Líder del Proceso – Aporte de Personal	**Nombre:** **N/A**	**Firma:** **N/A**	
APORTES CONTRATISTA			
Aporte en Efectivo	**N/A**	**Aporte en Especie**	**N/A**
VALOR TOTAL APORTES CONTRATISTA		**N/A**	
CDP : N/A			

3.2. PRESUPUESTO OFICIAL, APU, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Artículo 2.2.1.1.2.1.1,4) Art. 71 Decreto. 111/96
Presupuesto Oficial. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.4)

Valor en letras	SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE					
Valor en números	**$ 73.300.000**					
Rubro Presupuestal						
Sector (Seleccionar la casilla)	X	Funcionamiento		Inversión		Convenio
		Sistema General de Regalías		Otro, ¿cuál?		
Ficha No.						
CDP No.						

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD / SUBACTIVIDAD
02	**0202**	**20201/03.2**
Adquisición de Bienes y Servicios	Adquisiciones diferentes de activos	Materiales y suministros/Papelería, pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados

Avalúo Comercial Adquisición Inmuebles (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)	
Valor	**N/A**
Valuador	**N/A**

3.3. FORMA DE PAGO (Artículo 2.2.1.12.1.1. ,2)

Para hacer efectivo el pago al contratista, éste debe estar aprobado previamente en el SECOP II.
Para realizar el pago o aportes, en el caso de convenio, el proponente y/o proveedor deberá mostrar las evidencias de su ejecución, como el informe, factura u otros equivalentes según el caso, el plazo aproximado del pago de la factura o acta una vez aprobada, será de 15 días hábiles
El contrato será cancelado así:

X	Mediante pagos parciales. Los pagos se realizarán por producto (_x_) mensuales (___) otro (__) cuál?_____ el pago será en proporción a la ejecución sustentada para la fecha del pago
	Acta Única de Pago
	Anticipo del _____% y el saldo restante mediante pago único ____ , pagos parciales.
	Otro. ¿Cuál?

El suministro se cancelará mediante pagos parciales de acuerdo a los elementos recibidos efectivamente por la CARDER, previa certificación y/o visto bueno del supervisor del cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su previa aceptación a satisfacción, expresa y escrita por parte de este, donde se indique el cumplimiento del contrato en los términos previstos en el mismo y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes a la seguridad social.

Para cada pago el contratista deberá presentar informe que incluya una relación discriminada de los elementos entregados, soportado en ordenes de servicio, u otro medio definido en común acuerdo con el supervisor, en el cual se pueda constatar fecha, tipo de servicio, solicitante y firma de recibido a satisfacción.

Para Contratos de Obra Publica la Forma de Pago será:

	(___) **Precios unitarios:** las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.
	(___) **Precio global:** el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.
	(___) **Llave en mano:** en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista.
	(___) **Administración delegada:** la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El

	contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado.
	(___) **Rembolso de gastos:** en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.
Cuando la forma de pago o remuneración del contrato estatal se pacta por el sistema de precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, el valor inicial del contrato solo es un estimado o indicativo del costo probable, esto es, un estimado necesario para elaborar el presupuesto, por tanto, el valor real del contrato se establece una vez concluya el contrato, teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento escogido por la Entidad Estatal. Las Entidades Estatales pueden incluir en el valor del contrato un porcentaje estimado de administración, imprevistos y utilidad, el cual puede ser una proporción residual de dicho valor del contrato. El porcentaje de imprevistos incluido dentro del AIU es una forma de asignar y tratar un riesgo previsible dentro un Proceso de Contratación, en el cual la Entidad Estatal traslada el Riesgo al contratista por los imprevistos que puedan ocurrir, correspondiendo su valor al costo de la contingencia que la Entidad Estatal le paga al contratista para que éste asuma el riesgo en la ocurrencia de imprevistos. Así las cosas, la Entidad debe pagar el valor correspondiente a los imprevistos aun cuando no existan, pero en caso de haberse generado no podrá pagar un valor mayor al determinado por el contratista en su oferta económica para dicho aspecto.	

3.4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

(Art. 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 4º. Decreto 1082 de 2015).

El valor aquí descrito es el valor estimado de la futura contratación, la propuesta seleccionada no puede ser por un valor superior al estimado, con excepción de presentarse la necesidad de realizar un nuevo análisis económico previa justificación, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial, el valor del contrato será según la propuesta aceptada por la entidad.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 La CARDER procedió a realizar un análisis comercial y financiero de este proceso contractual, teniendo como soporte las siguientes variables: I) La idoneidad y la experiencia del contratista que para estos efectos se exige desde la planeación precontractual: II) La dedicación y tiempo que implican el objeto y las actividades contractuales. El valor estimado del contrato está soportado en:

x	Análisis de precios del mercado		Lista de precios de otra entidad
	Lista de precios de la CARDER		Histórico de contrataciones de la CARDER
	Lista de precios del municipio de Pereira		Otras Corporaciones
	Otro, ¿cuál?		

El valor estimado incluye todos los costos y obligaciones asociadas al contrato, de los cuales el contratista deberá enterarse, el valor presentado en la propuesta se entenderá que incluye todos costos y obligaciones que acarrea el contrato, ninguna propuesta debe ser presentada por un valor superior al presupuesto oficial.

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER,** solicitó cotizaciones a través de correo electrónico a tres (3) empresas del sector que suministran elementos de papelería y útiles de escritorio, con el objetivo de establecer el promedio unitario, pasados 15 días calendario, solo se recibió la siguiente cotización, razón por la cual la entidad se acoge a los valores presentados en la única cotización obtenida como valores de referencia para el proceso, por considerarlos acorde a los precios de mercado:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	**Cable de extensión corta:** Extensión Eléctrica, encauchetada, con polo a tierra 3 salidas. de 3.6Mt 3 Salidas P/T Cal14-Sjtw Uso Interior y Exterior, que sea apta para usar en exteriores y soportar salpicaduras de agua	Unidad	$ 57.500
2	**Cable de extensión larga:** Extensión Eléctrica, encauchetada, con polo a tierra 3 salidas. de 10Mt 3 Salidas P/T Cal14-Sjtw Uso Interior y Exterior, que sea apta para usar en exteriores y soportar salpicaduras de agua	Unidad	$ 150.000
3	**Numerador de 6 dígitos:** Sello numerador manual con 6 bandas: Las 2 primeras bandas tienen letras y caracteres especiales (letra A , carácter de N° y banda en blanco), las otras 4 números: dígitos (1-2-3-4). Caracteres en tamaño de 5mm (Altura de cifras).Bandas elaboradas en caucho de gran resistencia, estructura metálica, diseño ergonómico, impresiones nítidas, ruedas plásticas que permiten el cambio manual rápidamente.	Unidad	$ 45.000
4	**Marcador permanente:** Marcador permanente grueso, Tinta de secado rápido. Olor no penetrante. Para trazar, marcar y rotular. Punta biselada con 3 anchos de línea. Las puntas no se deforman por el uso. colores definidos por el supervisor	Unidad	$ 1.500
5	**Sobre manila carta:** Sobre de manila tamaño carta. Medidas: 22,5 x 29 cm. Sin adhesivo.	Unidad	$ 180
6	**Sobre manila oficio**: Sobre de manila tamaño oficio. Medidas: 25 x 35 cm. Sin adhesivo.	Unidad	$ 270
7	**Ganchos clip pequeños:** Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades	Caja	$ 750
8	**Bombillo de 10w:** Bombillo ahorrador de luz blanca LED, 10w; rosca estándar, 1 año de garantía de 810 lúmenes de intensidad.	Unidad	$ 11.500
9	**Bolígrafo;** Bolígrafo negro, con tapa, escritura suave e intensa. NO tinta gel.	Unidad	$ 550
10	**Lapiz mina negra**: Lápiz de mina negra, hexagonal de larga duración en madera de cedro que proporciona mayor suavidad al sacar la punta. Mina No. 2 del mejor grafito para un trazo uniforme y suave, con grafito extra oscuro, borrador que no mancha ni daña el papel y casquillo negro con banda dorada intermedia.	Unidad	$ 750
11	**Sobre ventanilla membreteado:** Sobre ventanilla membreteado x 500 und.Medidas:23.5*12 cms.	Caja	$ 54.500
12	**Tinta p/almohadillas**: Tinta especial para almohadillas de sellos de caucho y silicona. Impermeable, brillante y con estampación de alta durabilidad e intensidad. Secado rápido y buena solidez a la luz. Excelente penetración al papel. Tinta sin olor. Contiene tapon gotero. Tiempo de secado: Maximo 45sg	Frasco	$ 2.600
13	**Bandas de caucho:** Bandas elásticas con excelente resistencia para sujetar, archivar y amarrar. Color crema. X25 gr	Caja	$ 900
14	**Cinta enmascarar mediana:** Cinta enmascarar 18 mm rollo x40 mts 18mm	Rollo	$ 3.500
15	**protector carta (Acetato/ funda/bolsa para plano):** Material de polipropileno tamaño carta delgado	Unidad	$ 140
16	**Marcador punta delgada:** Marcador permanente de punta fina Rojo:6 y negro:20 para marcar sobre cualquier tipo de superficie (papel, CD, DVD, metal, tela, plástico, vidrio, etc.), tinta de secado super rápido.	Unidad	$ 2.700

17	**Pegante en barra:** Pegante en barra de 40gr, pega fácil y rápidamente.	Unidad	$ 2.500
18	**Cinta invisible:** Fabricada sobre una película especial que hace que la cinta sea prácticamente imperceptible a simple vista. No amarillea, ni se despega y no transfiere el adhesivo con el paso del tiempo. Es segura, fácil de cortar y manejar. También se puede escribir sobre ella y no deja marcas en las fotocopias. No es tóxica. De ancho de 12mm y largo de 10,20m	Rollo	$ 1.600
19	**Funda bolsillos para cds:** Funda simple con costuras reforzadas para CDs o DVDs, de Plástico, polipropileno. Paquete x 100 unidades	paquete	$ 7.500
20	**Papel ecológico carta con trama:** Resma de papel ecológico tamaño carta x 500 unidades, 72 g/m2-19.1 Lb (Libre de blanqueadores), con marca de agua del logo de La Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER	Resma	$ 16.800
21	**Cargador pila para AA y AAA:** Cargador de alto rendimiento. Puede cargar 4 baterías al mismo tiempo, en pares. Funcionamiento sin efecto de memoria Con indicador que muestre el estado de carga, simple de usar. Medidas mínimas 99.5 x 66 x 26 mm. Entrada: 100-240V AC 50/60 Hz. Salida: 2.4V DC AAx2 200mA AAx4 200mA.Con salida USB.	Unidad	$ 36.900
22	**Cosedora semi industrial 01010**: Cosedora para 220 hojas metalica apta para grapar desde 30 hasta 220 hojas con variación en su gancho	Unidad	$ 72.000
23	**Regla metálica :** Regla metálica de 30 cms	Unidad	$ 1.800
24	**Acetato pqt x 10 unidades:** Material de polipropileno tamaño oficio delgado	Unidad	$ 1.800
25	**Cinta de enmascarar delgada**: Rollo x40 mts 12mm	Rollo	$ 2.500
26	**Sticker :** Adhesivo para identificación de carpeta logo carder media carta con información personalizada, la cual será suministrada por el Supervisor al proveedor adjudicado, que requiere aprobación previa.	Unidad	$ 50
27	**Borrador nata:** Borrador de nata grande totalmente blanco, hecho de goma que tiene como función eliminar trazos de lápiz sin dejar marca de ninguna índole. Medidas: 2.2cm de largo x 6.3cm de ancho y 1.1cm de alto	Unidad	$ 450
28	**Resaltador:** Resaltador fluorescente, tinta a base de agua **2**50 metros de escritura aprox. Ideal para todo tipo de papel. Punta biselada de 3 anchos de trazo: 1, 2 y 5 mm.; varios colores definidos por el supervisor.	Unidad	$ 1.500
29	**Marcador borrable seco:** Marcador borrable seco, grueso, punta biselada con 3 anchos de trazo. Especial para tableros acrílicos, diseño de alto rendimiento y fácil borrado, colores definidos por el supervisor	Unidad	$ 1.800
30	**Cosedora normal:** Cosedora manual, diseño compacto y liviano, capacidad de cosido de 20 hojas, utiliza grapa estándar (26/6), garantía de 5 años. Certificados con la norma ISO 9001:2000. Color gris.	Unidad	$ 10.800
31	**Gancho clip mariposa:** Clips metálicos con recubrimiento de zinc electrolítico. Forma de mariposa para mayor capacidad, sujeta de 11 a 35 hojas de 75 g, aproximadamente. Caja por 50 unidades.	Caja	$ 1.900
32	**Gancho clip mariposa gigante**: Clips tipo mariposa gigantes por 12 unidades.	Caja	$ 2.000
33	**Almohadilla para sellos:** Almohadilla para sellos, con fieltro especial para impresiones de gran nitidez. Tamaño: 7 cm x 11 cm.	Unidad	$ 3.500
34	**Sacaganchos:** Sacaganchos, cuerpo de plástico, Muelle de metal para mayor resistencia	Unidad	$ 1.500

35	**Cartulina tamaño oficio:** Cartulina en octavos blanca (15) de colores (10) tamaño oficio x 10	Paquete	$ 1.300
36	**Pilas doble a recargables (AA):** Pilas doble a recargables (AA)	Par	$ 18.900
37	**Sello fechador números normal con opción en blanco:** Sello fechador manual, clásico con ruedas motrices para ajustar la fecha, 4 bandas para uso con almohadilla por separado. **A**ño mínimo hasta 2026, con carácter especial en blanco, altura de caracteres: 5 mm	Unidad	$ 3.800
38	**Papel ecológico oficio con trama:** Resma de papel ecológico tamaño oficio x 500 unidades, 72 g/m2-19.1 Lb (Libre de blanqueadores), con marca de agua del logo de La Corporación Autonoma Regional de Risaralda-CARDER	Resma	$ 19.600
39	**Gancho cosedora:** Caja de gancho cosedora galvanizada estándar x 5000 unidades	Caja	$ 2.700
40	**Cinta de enmascarar:** Cinta de enmascarar rollo 24 cm de ancho x 40 metros de largo. Material: Crepé. Color: Beige	Rollo	$ 4.400
41	**Perforadora grande:** Perfora mínimo 40 hojas, pines de acero; reglilla guía para fácil alineamiento. Manija plástica para fácil agarre. Base antideslizante. Depósito para residuos.	Unidad	$ 36.000
42	**Separadores plásticos oficio:** Separadores plásticos para A-Z, tamaño oficio	Unidad	$ 1.500
43	**Pila triple a recargable (AAA):** Pila alcalina triple a recargable (AAA), de alta duración.	Par	$ 18.900
44	**Rollo de papel kraft:** Papel Kraft de 60 g, 30".Tamaño: 76.5 cm x 230 m. Peso: 10 kg.	Rollo	$ 40.000
45	**Cuaderno Grande:** Cuaderno grande argollado, cuadriculado. Tamaño: 21 cm x 28 cm. 80 hojas cuadriculadas. Papel de 56 g/m2	Unidad	$ 3.500
46	**Libro actas línea corriente sin columnas ni intercepciones 200 folios:** Libro auxiliar, actas y anotaciones x200 folios. Tamaño oficio.100 hojas-	Unidad	$ 16.600
47	**Libro de actas línea corriente sin columnas ni intercepciones 400 folios:** Libro auxiliar, actas y anotaciones x400 folios. Tamaño oficio.200 hojas-	Unidad	$ 20.000
48	**Humedecedor dedos:** Humedecedor cera para contar fácil	Unidad	$ 1.800
49	**CD RW Regrabable:** El disco compacto regrabable, conocido por las siglas CD-RW (del inglés Compact Disc - ReWritable, originalmente R y W se usaban como los atributos del CD, que significan "read" y "write", lectura y escritura) es un tipo soporte digital en disco óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información. Este tipo de CD puede ser grabado múltiples veces, ya que permite que los datos almacenados sean borrados. Capacidad 700 M 12x	Unidad	$ 2.400
50	**DVD para grabar:** DVD-R / DVD+R (Digital Versatile Disc Recordable): disco versátil digital con capacidad de grabación, también se le llama "DVD vacío" o vulgarmente "DVD virgen". Es una tecnología de almacenamiento óptico extraíble , la cuál consiste en una serie de placas circulares unidas entre sí (120 mm. de diámetro y 1.2 mm. de espesor); fabricadas básicamente de policarbonato y material reflexivo, lo anterior permite almacenamiento de datos utilizando rayo láser rojo. Una vez que se agota el espacio del disco, es posible formatearlo para recuperar espacio	Unidad	$ 1.200
51	**Bisturi:** Bisturí plástico, con cuchilla de 18mm de ancho metálica corrediza y cambiable, Con bloqueo de cuchilla.	Unidad	$ 900
52	**Carpeta especial oficio tipo acordeón:** Carpeta especial oficio tipo acordeón, con refuerzo en el acordeón que sea fácil de plegar; Se debe entregar doblada en los pliegues del acordeón; elaborada en cartón plastificado de alta duración, que soporte adhesivos que al despegar no se desprenda el plastificado.	Unidad	$ 5.700

53	**Carpeta cartón yute oficio:** Folder celuguia con porta guía del mismo material de la carpeta (pestaña que sale) en posición vertical, en yute de mínimo 250 g/m2.,Capacidad:Hasta 200 hojas	Unidad	$ 270
54	**Papel Contad:** Papel contact transparente, Rollo 45 cm x 20 m	Rollo	$ 60.000
55	**Block milimetrado:** Block en papel milimetrado tamaño oficio por 50 hojas	Unidad	$ 2.500
56	**Rótulos autoadhesivos:** Rótulos autoadhesivos para correspondencia 4"x2", Caja por 200 unidades	Rollo	$ 7.200
REQUERIMIENTO LABORATORIO			
57	**Carpeta legajadora en polipropileno** azul oscuro, tamaño oficio	Unidad	$ 2.300
58	**Tinta para sello de plástico** (color negro) aprox 20-50 Ml	Frasco	$ 2.600
59	**Portaguías transparente plástico** para folder colgante	Unidad	$ 1.600
60	**Bolsillo sintético** delgado transparente para catálogo, tamaño carta	Unidad	$ 140
61	**Bolsillo sintético** delgado transparente para catálogo, tamaño oficio	Unidad	$ 180
62	**Separadores plástico**s para A-Z, tamaño carta	Unidad	$ 1.350
63	**Guías para folder**, color blanco	Unidad	$ 1.600
64	**Papel milimetrado,** tamaño oficio 50 hojas	Block	$ 2.500
65	**Funda plástica** para documentos, tamaño carta, color verde. **Policover**	Unidad	$ 350
66	**Funda plástica** para documentos, tamaño oficio, color verde. **Policover**	Unidad	$ 450
67	**Marcadores permanentes punta fina** color negro y color rojo	Unidad	$ 2.700
68	**Señaladores de página-banderitas adhesivas**, 12,7mm x 44,4 mm, x200 hojas	Unidad	$ 1.650
69	**Rótulos autoadhesivos** para correspondencia 4"x2", Caja por 200 unidades	Caja	$ 7.200
70	**Libro auxiliar,** actas y anotaciones rayado, tamaño oficio x200 folios	Unidad	$ 16.600
71	**Papel contac adhesivo** transparente x rollo de 20 mts	Rollo	$ 60.000
REQUERIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL			
72	**Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo esmaltado / couché (C1S)** **Material:** Elaborada en cartulina propalcote C1S de 320 gr color blanco -pH de 7.8. Cumple con las especificaciones contenidas en la NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. **Dimensiones**: Ancho Total: 70 cm. Largo Total: 69 cm. Base Central: 22.5 cm de ancho por 35cm de largo. Solapa lateral Derecha: 22cm de ancho por 35 cm de largo. Solapa lateral Izquierda: 26cm de ancho por 35 cm de largo. Solapa Inferior: 22.5cm de ancho por 17.5cm de largo. Solapa Superior: 22.5cm de ancho por 16.5cm de largo. **Características físicas:** Ideales para el uso de archivo de documentos que se encuentran en etapa de gestión y requieren conservación hasta de 20 años. Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Gofrado para 5 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm Para archivo de documentos sin necesidad de perforación de los mismos. **Capacidad de almacenamiento:** Hasta 250 hojas	Unidad	$ 3.300

73	**stickers adhesivo de identificación se adjunta modelo** medidas: 23x15 cm. A 2 tintas 	Unidad	$ 50
74	**Cajas de archivo tipo RF X200 c**on campos de identificación Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entra-da de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla .Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Las principales especificaciones se anotan a continuación: Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material. Especificaciones para Cajas de Archivo tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfección**.**	Unidad	$ 5.300
TOTAL			**$ 878.280**

Se recibirán (__) No se recibirán (_x_) propuestas parciales, el no ofertar un ítem es causal de rechazo de la oferta.

- En el presupuestado de la Entidad será ejecutado a valores unitarios, a monto agotable, de acuerdo a las necesidades presentadas por la **CARDER** durante la ejecución del contrato; por lo tanto, las cantidades pueden aumentar o disminuir.
- El proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto establecido en los presentes estudios previos.
- Las propuestas deben ser presentadas sin relacionar cantidades, solo valores unitarios; el menor valor será la sumatoria de los ítems en valores unitarios ofertados.
- Ningún valor ofertado por ítem puede superar el valor promedio por cada ítem definido por la entidad so pena de rechazo de la propuesta.
- Las propuestas deben ser presentadas discriminando el impuesto al valor agregado –IVA- en los casos que aplique, cuando el oferente no indique si le es o no aplicable el IVA, se entiende que el precio ofertado por cada ítem incluye el Impuesto al valor agregado IVA.Para la evaluación se tomarán los valores antes del IVA con el propósito de brindar igualdad a los oferentes pertenecientes al régimen común o simple.

El presupuesto de la Entidad ($73.300.000) SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE, el cual será ejecutado a los valores unitarios ofertados y de acuerdo a las necesidades presentadas por la CARDER, lo que determinará el valor mensual realmente ejecutado.

4. MODALIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN. (Art. 2.2.1.1.2.1.1, especialmente numeral 3o Decreto 1082 de 2015)

4.1. Modalidad de Selección

	LICITACION PUBLICA				
	Mayor a 280 SMLMV. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1.)		Licitación (Artículo 38)		Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1.)
X	**SELECCIÓN ABREVIADA**				
X	Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.2.2.)		Bolsa de productos. (Artículo 2.2.1.2.1.2.11.)		Acuerdo marco de precios. (Artículo 2.2.1.2.1.2.10.)
	Menor Cuantía. (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)		Declaratoria de desierta de una licitación. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22.)		Prestación de Servicios de Salud. (Artículo 2.2.1.2.1.2.21.)
	MINIMA CUANTIA				
	Adquisición de Bienes		Adquisición de Servicios		Suministro
	Adquisición de Bienes y Servicios		**Otro:**		
	CONCURSO DE MERITOS				
	Concurso Abierto. (Artículo 2.2.1.2.1.3.1.)		Precalificación (Artículo 2.2.1.2.1.3.2. al 2.2.1.2.1.3.7.).		
	CONTRATACION DIRECTA				
	Urgencia manifiesta. (Artículo 2.2.1.2.1.4.2.)		Contratación Empréstitos (Artículo 2.2.1.2.1.4.3.)		Contrato y/o convenio Interadministrativo (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.)
	Actividades científicas y tecnológicas. (Artículo 2.2.1.2.1.4.7.)		Inexistencia pluralidad oferentes. (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.)		Prest. Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.)
	Comodato		Compraventa		Grandes superficies
	Convenio Interinstitucional		Convenio, acuerdo marco o contrato con		Arrendamiento y Adquisición de

			organizaciones internacionales		Inmuebles. (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)
	OTRO:				
	CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092 DE 2017				
	Convocatoria Pública		Contratación Directa		
	OTRO:				

4.2. Fundamento jurídico que soporta la Modalidad de Selección (Artículo 2.2.1.12.1.1.3)
Se trata de una selección abreviada de menor cuantía para adquisición de bienes con características técnicas uniformes de conformidad con lo dispuesto en la en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.2, demás normas vigentes y aquellas que lo modifiquen o sustituyan.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Artículo 2.2.1.1.1.6.1.)	
5.1. Análisis del Mercado	
5.1.1. Económico	El análisis económico se realizó solicitando tres (3) cotizaciones, de las cuales se recibió solamente una para consolidar las necesidades de la Entidad, con las descripciones, características y cantidades requeridas, lo que arrojo el valor unitario de cada elemento, con un análisis económico ajustado al sector y a la región. La cotización fue presentada en pesos colombianos, este valor no se ve afectado por el cambio de las divisas, el valor tiene incluido todos los costos de entrega , cambios, envió y demás asociados y necesarios para la ejecución. La venta de artículos de papelería, artículos escolares y de oficina que conforman este sector, ofrece de cara, mayores y más atractivas oportunidades al emprendedor. Una de las ventajas más relevantes del mercado colombiano de artículos de papelería se deriva a raíz de las licitaciones de entidades públicas que realizan grandes compras de artículos de papelería y material de oficina. En el mercado colombiano existen pocos fabricantes locales de productos de papelería y escritorio. Las grandes mayorías de estos proveedores se encuentran en América del Norte, Europa y Oriente. Sin embargo, sí que hay un gran número de empresas mayoristas, muchas de ellas con tiendas propias, que prestan una amplia gama de productos que abarcan desde bolígrafos o clips hasta impresoras o mobiliario de oficina. El tamaño total del mercado es de alrededor de 650 establecimientos dedicados a la fabricación, comercialización y/o distribución de este tipo de productos. Debido al escaso número de empresas fabricantes, Colombia se presenta tradicionalmente como un país potencialmente importador de artículos del sector. Este hecho puede deberse a la escasez de ciertas materias primas o a la escasa producción de algunos artículos de este tipo, principalmente los que requieren para su elaboración de un importante desarrollo tecnológico. Colombia importa este tipo de productos principalmente de mercados fuertes en la producción de artículos del sector como China y Estados Unidos, aunque también son relevantes las importaciones provenientes de países vecinos como Perú, Ecuador y Brasil. En este apartado también es importante destacar que, durante los últimos años, las importaciones procedentes de China han alcanzado un elevado porcentaje. Debido a sus reducidos costes de producción, han podido acceder al mercado colombiano y pese a la distancia geográfica de este mercado, los precios de venta resultan bastante competitivos en el mercado local. El mercado de artículos de papelería y escritorio se dirige, principalmente, a dos tipos de clientes muy diferenciados: • Colectividades: Que incluye oficinas, empresas públicas, entidades educativas. • Consumidor privado Estos dos grupos de clientes poseen comportamientos de compra muy distintos, ya que, si bien las colectividades realizan compras a gran escala y de tipo profesional, un consumidor privado realiza pequeñas compras, para uso personal.

	Los criterios más valorados a la hora de tomar sus decisiones de compra son también distintos, así como sus hábitos de consumo. En cuanto a los canales de distribución, lo más común es que estos artículos se introduzcan a través de distribuidores, mayoristas que actúan como intermediarios entre los productores y detallistas o, en menores ocasiones, a través de agentes, que intermedian entre fabricantes y mayoristas. También se puede contactar directamente con grandes almacenes, grandes superficies o cadenas de tiendas[1]. La cadena del papel genera 100.000 empleos y participa con el 5.7% del PIB industrial. El consumo de papel en 2014 aumentó en el país 6.5% con respecto a un año atrás al alcanzar 1,6 millones de toneladas, reveló la Cámara de Pulpa, Papel y Cartón de la ANDI. La preferencia de los colombianos por el consumo de papel no se ha afectado “a pesar de la existencia de mitos asociados a su producción y consumo”, dijo Isabel Cristina Riveros, directora de la cámara. Señaló que la sostenibilidad económica de la cadena del papel se ve reflejada en la generación de 100.000 empleos directos, alrededor de 40.000 en las áreas rurales y 60.000 en la manufactura urbana. La industria papelera colombiana participa con el 5.7% del Producto Interno Bruto (PIB) industrial, asegura la directora de la Cámara de Pulpa, Papel y Cartón de la ANDI.
5.1.2. Técnico **Condiciones Técnicas Exigidas** (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.,5 -Artículo 2.2.1.2.1.5.1.3 - Artículo 2.2.1.1.2.2.2)	Los útiles de escritorio y elementos de papelería; equipos y de oficina, son con destino a las diferentes dependencias de la entidad, ubicada en el nivel central y regional (Oficinas verdes y oficinas ubicadas por fuera de la Central). El proponente deberá cumplir con las características técnicas señaladas en la ficha técnica del proceso, entregando productos de excelente calidad, perfecto funcionamiento y rendimiento. Los elementos deberán ser entregados por el proveedor mediante entregas parciales **dentro de los 2 días hábiles posteriores a la solicitud del Supervisor y en un término máximo de 5 días;** una vez recibidos, de acuerdo con el procedimiento y en coordinación con la auxiliar administrativa encargada del Almacén de la entidad, se dispondrán los elementos en los sitios establecidos dentro del proceso y se procederá al pago. El logo entregado por la corporación para la trama de las hojas u otros, debe ser única y exclusivamente para los productos solicitados por la entidad, garantizando el buen uso de los logos y no uso indebido de estos, así como garantizar que ningún otro producto sea entregado con los logos a un personal que no sea el asignado por la entidad. En caso de productos defectuosos o que no cumplan con las características deberá asumir el costo del cambio del producto y deber ser cambiado por uno que cumpla con las características o de superior calidad por el mismo valor y en un tiempo no mayor a 5 días hábiles después de notificado la solicitud de devolución o cambio del producto. Con la entrega de los productos por el proveedor no se entiende aceptado los insumos por el supervisor, están supeditados a la aceptación y verificación de los insumos. El contratista deberá asumir el traslado del material requerido a los sitios indicados por el supervisor de contrato y garantizar el personal que realice la entrega en los lugares señalados sin dilación alguna. El proponente y/o proveedor deberá contar con usuario activo en la plataforma del SECOP

[1] FUENTE DE INFORMACIÓN: https://www.agencialogistica.gov.co/sites/default/files/contracts/migrated/565837/contratacion_minima_cuantia_no__006_081_de_2017_analisis_del_sector.pdf

	II y hacer uso de la plataforma durante la ejecución del contrato. La ejecución requiere desplazamiento o visitas de campo: SI (__) NO (_X_) OCASIONALMENTE: ___ CONTINUAMENTE: ___
5.1.3. Legal – Regulatorio	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de abril 2021, Decreto 579 de mayo 2021, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Código Civil y Código de Comercio.
5.2. Análisis de la Demanda (NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)	
5.2.1. Adquisiciones Previas de la Entidad	CARDER SA SG 041-2020 PAPELERÍA Suministrar y entregar útiles de escritorio y elementos de papelería; equipos y elementos para oficina, para la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER. Contrato 401 de 2019 “Suministrar y entregar útiles de escritorio y elementos de papelería; equipos y elementos para oficina, para la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER” Contrato 382 de 2018:” Suministrar útiles de escritorio, oficina y elementos de papelería, para el normal funcionamiento de las dependencias de la CARDER”. Contrato 332 de 2017:” Suministro de útiles de escritorio y oficina y elementos de papelería, para las dependencias de la Corporación”. Contrato 527 de 2016 inv. Publica: “Suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, según especificaciones técnicas detalladas en la ficha técnica”. Contrato 206 de 2015:” Contratar el suministro de papelería, útiles de escritorio y demás implementos de oficina para la Corporación Autónoma Regional-CARDER”.
5.2.2. Histórico de Compras de Otras Entidades u Otros	• Contratación de mínima cuantía No. 006-081-2017 agencia logística fuerzas militares:” suministro de papelería y útiles de escritorio, con destino a la agencia logística de las fuerzas militares regional Amazonía”. • Invitación Pública met-pap-01-2017:” Compra de papelería y útiles de oficina para la gerencia departamental colegiada del meta, de la Contraloría General de la República” • Invitación Pública Nº MC-009- 2018 Proceso de contratación Mínima Cuantía:” Adquisición de elementos de Papelería para el Hospital del SARARE ESE”. • **INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA,** Numero de proceso: IMP-SASIE-194-2021, Valor $47.682.000, OBJETO: ELABORACIÓN Y SUMINISTRO DE PAPELERÍA PREIMPRESA REGLAMENTADA POR EL MINISTERIO DEL TRANSPORTE, Y DEMÁS FORMATOS DE COMÚN UTILIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA. • **GOBERNACIÓN DE RISARALDA,** Numero de proceso: SA-SASI-04-2021, Valor $ 373.636.097, OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERIA, TINTAS Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA
5.3. Análisis de la Oferta (NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)	
5.3.1. Quién vende	Existen en el mercado posibles proveedores, entre ellos: • Occidente papelería • Distribuidora de papelería los mayoristas • Distribuciones MVM S.A.S • CEMPAC

	• Papelería modelo • Su forma • Comerdic • Sin frontera
5.3.2. Dinámica de producción, distribución y entrega de los servicios	El fabricante se vale de los canales de distribución para poner en el mercado los productos. La separación geográfica entre compradores y vendedores y la imposibilidad de situar la fábrica frente al consumidor hacen necesaria la comercialización de bienes y servicios desde su lugar de producción hasta su lugar de uso o consumo. Para el caso que nos ocupa, el comercializado es el intermediario que dispone de los productos y los vende a la entidad. La entrega de los productos será planeada por el supervisor. Para una única entrega en cada sitio designado. Las tendencias en la distribución, principalmente son los mayoristas con tiendas propias o almacenes los que abarcan la mayor cuota del mercado, al vender sus productos a colectividades, como empresas o municipios, que realizan compras de mayor volumen y frecuencia que un consumidor privado. Las grandes superficies y las cadenas de almacenes están jugando un papel cada vez más importante en este sector, comprando principalmente a distribuidores, aunque también directamente a fabricantes Estas cadenas de almacenes y grandes superficies cuentan con una amplia sección dedicada a este tipo de productos y se dirigen al consumidor final con productos innovadores a un precio más económico que las tiendas especializadas del sector.

6. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

(Artículo 2.2.1.1.1.6.2.)

6.1. Capacidad Jurídica

Se requiere contratar una Persona Natural, Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, que no se encuentre con inhabilidades, incompatibilidades, sanciones y/o prohibiciones; con actividad comercial o el objeto social relacionado con el objeto a contratar, y que cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia relacionados en los puntos 6.4.1 y 6.4.2

El representante legal de la persona jurídica, debe tener facultad para celebrar contratos y/o la autorización del órgano social competente, cuando sea necesario, de acuerdo a los estatutos sociales.

Los consorcios y uniones temporales deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y hasta la liquidación.

Los proponentes deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Si el interesado es un Consorcio o una Unión Temporal, sus miembros deben estar inscritos en forma individual en el RUP de la Cámara de Comercio.

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Se debe acreditar que el término de duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

6.2. Capacidad Financiera

Para calcular la capacidad financiera y organizacional se consultó en el SECOP II los RUP de diferentes empresas del sector que dentro de sus actividades económicas y códigos de clasificación de bienes y servicios se relacionaran con los solicitados en el presente proceso; con información financiera con corte a diciembre 31 de 2020, como se tabularon indicadores con distribuciones numéricas sesgadas se utiliza la mediana para establecer una tendencia central de la muestra.

No.	RAZÓN SOCIAL	NIT	LÍQUIDEZ	ENDEUDAMIENTO	RCI	ROE	ROA
1	COMERCIALIZADORA CASAS LTDA	830147042	3,83	0,32	106,56	0,14	0,09
2	SU FORMA	816006411	5,00	0,29	25,64	0,21	0,15
3	BARBERY GARCIA JHON BYRON	10139386	4,00	0,49	3,51	0,32	0,16
4	COMERCIALIZADORA SERLE.COM S.A.S	800089897	4,11	0,18	80,98	0,13	0,11
5	DISTRIBUCIONES ALIADAS BJ SAS	900314764	4,67	0,32	INDET.	0,42	0,28
6	FORTIC S.A.S	900684695	6,76	0,37	13,44	0,21	0,13
7	GRUPO EMPRESARIAL COLOMBIA SAS	901346888	5,26	0,47	INDET.	0,37	0,20
8	GRUPO LOS LAGOS S.A.S	860053274	4,66	0,36	42,66	0,38	0,24
9	MACRORIGAMI S.A.S.	900991246	5,24	0,37	INDET.	0,19	0,12
10	SABER S.A.S.--PAPELERIA OFFIEXPRESS	816006677	2,44	0,39	3871,72	0,31	0,19
11	CPT EXPRESS S.A.S.	900345458	4,93	0,13	15,05	0,22	0,19
12	LUZ ADRIANA QUINTERO SEPULVEDA	25175723	2,31	0,35	INDET.	0,07	0,04
13	QUINTERO GIRALDO Y CIA SAS	890806065	1,70	0,51	47,52	0,20	0,09
14	GLOBAL SUPPLIERS SAS	901146579	3,41	0,11	INDET.	0,09	0,08
15	KANDERI GROUP SAS	900589201	5,50	0,17	6,89	0,23	0,19
16	DISPAPELES	860028580	1,86	0,55	1,98	0,08	0,03
Promedio			4,11	0,34	383,27	0,22	0,14
Mediana			**4,39**	**0,36**	**25,64**	**0,21**	**0,14**
Parámetro			**≥**	**≤**	**≥**	**≥**	**≥**

REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Conforme al Decreto 579 del 31 de mayo de 2021, Artículo 3. Sustitución del parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional., que indica que a partir del 1 de julio de 2021 las Entidades Estatales tendrán en cuenta la información vigente y en firme en el RUP y se evaluarán indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente y que el Decreto No. 399 del 13 de abril de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14. y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional'. Decreto medidas encaminadas a la reactivación económica, a través de las cuales se desarrolló la posibilidad de que en los procedimientos de selección se evaluara la capacidad financiera y organizacional de los oferentes teniendo en cuenta el mejor año fiscal del proponente de los últimos tres (3) años. Atendiendo lo anterior para el presente proceso LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER evaluará las ofertas verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del mejor año que se refleje en el registro de cada proponente. De esta manera, los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.

Nota: El proponente deberá indicar mediante certificación firmada por el representante legal cual es el año fiscal con el cual pretende cumplir los Indicadores Financieros y Organizacionales (2018 – 2019 ó 2020) y deberá tener presente que el proponente debe tener inscripción activa y vigente de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y /o 2019 si son los que pretende hacer valer. **NOTA:** Los indicadores fueros realizados por la funcionaria María Esmeralda González Vaquero – Profesional Especializado de la Dirección General.	
6.2.1. Índice de Liquidez	Mayor o igual a **4,39**
6.2.2. Índice de Endeudamiento	Menor o igual a **0,36**
6.2.3. Razón de cobertura de Intereses	Mayor o igual a **25,64** **Nota:** Si el proponente no cuenta con obligaciones financieras, es imposible calcular la Razón de Cobertura de Intereses, por lo anterior, de darse esta situación, el proponente resultará habilitado, siempre y cuando no tenga perdida operacional. Lo anterior se sustenta en que, para el cálculo del indicador, el denominador de la fórmula son los gastos financieros, al realizarse el cálculo con el denominador cero (0), el resultado será INDETERMINADO
6.3. Capacidad Organizacional, salvo Contratación Directa, Mínima Cuantía, Salud, Enajenación de Bienes Estado, Producción Agropecuaria, Concesión y Cont. de EICE y SEM., Idoneidad y Experiencia	
6.3.1. Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a **0,21**
6.3.2. Rentabilidad del activo	Mayor o igual a **0,14**
6.3.3. Otro. Margen Bruto, Neto, Operacional, Retorno, Rotación de activos totales o fijos, y Rotación de inventarios	N/A
Para consorcios o uniones temporales se usará la siguiente formula de Colombia compra eficiente: **Ponderación de los componentes de los indicadores** En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo a la siguiente tabla: $$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{...}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{...}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$	
6.4 Condiciones de Idoneidad y Experiencia	
6.4.1 Idoneidad	Para cumplir con las necesidades documentadas se requiere de una persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal cuya actividad comercial u objeto social sea relacionado con la comercialización y/o suministro de elementos o insumos de papelería, con constitución mínima de dos (2) años, contados hasta la fecha establecida para la presentación de las ofertas del presente proceso, verificables a

	través del certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil según corresponda. Los proponentes deberán acreditar que cuentan con establecimiento de comercio en el municipio de Pereira o Dosquebradas, a través del certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil según corresponda, con el objetivo de atender con inmediatez y sin interrupción del servicio.
6.4.2 Experiencia	Para acreditar la experiencia específica, se requiere la presentación de máximo (02) certificados de contratos realizados con entidades públicas o privadas, que sumadas su valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial, con objeto y alcances similares a los del presente proceso contractual. Los certificados de experiencia deben indicar lo siguiente: - Nombre de la entidad contratante. - El valor (cuya sumatoria de los certificados debe ser igual y/o superior al presupuesto oficial del presente procedimiento de selección.) - El objeto y/o las actividades u obligaciones contractuales, los cuales deben ser acordes a las contempladas en el objeto del presente procedimiento de selección). - Tiempo de ejecución, fecha de inicio y de terminación. - Estar suscrito por la persona competente. Cada certificado presentado deberá contar en el RUP con mínimo 8 de los siguientes códigos:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111800	Papeles de uso comercial
26111700	Baterías, Pilas y accesorios
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Otros adhesivos y selladores
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios
44102400	Etiquetadoras
44103500	Suministros de máquinas para encuadernar
44111500	Agendas y accesorios
44111900	Tableros
44121500	Suministros de correo
44121600	Suministros de escritorios
44121700	Instrumentos de escritura
44121800	Medios de corrección
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Suministros de sujeción
55121800	Documentos de identificación
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista
60121500	Utensilios de dibujo, suministros y accesorios
60121700	Suministros y accesorios de grabado

Para consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de mínimo un (1) certificado, con objeto y/o alcances iguales o similares a los del presente procedimiento de selección, cuyos valores conjuntamente sean

	iguales o superiores al presupuesto oficial. la experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes, de conformidad con el porcentaje de participación. Si un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un proponente plural, la experiencia derivada de este contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

7. JUSTIFICACION Y CRITERIOS DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 5) (Señalar la casilla correspondiente)			
	No aplica para contratación directa o de valor que no exceda el 10% de la menor cuantía. Contratación Directa	X	Bienes y servicios de características técnicas uniformes
	Concurso de Méritos		Licitación Pública
X	Menor precio		Mejor calidad según el pliego
	Convocatoria convenio de asociación Artículo 96 de la Ley 489 de 1998		Contrato o convenio interadministrativo obligaciones derivadas del mismo tienen relación directa con el objeto de la entidad
	Calidad y precio por puntajes y fórmulas del pliego. (Art. Artículo 2.2.1.1.2.2.2, a)		Calidad y Precio por relación costo-beneficio de acuerdo a: (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, b)
	Condiciones técnicas y económicas mínimas. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 1)		Condiciones técnicas adicionales. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 2)
	Condiciones económicas adicionales (Artículo 2.2.1.1.2.2.2,3)		OTRO: ¿CUAL? ____
Justificación		No Aplica	

8. TITULARIDAD, AUTORIZACIONES, PERMISOS, CERTIFICACIONES Y LICENCIAS Y OTROS ESTE PUNTO ES DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE OBRA (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 2. Decreto 1082 de 2015)			
Existe certificado de tradición, tarjeta de propiedad, factura o similar que acredite la titularidad de la entidad o el beneficiario sobre el bien en el que se ejecutará el contrato. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___)	**SÍ**	**No**	**NA** X
Certificaciones, autorizaciones o permisos de obra. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA** X
Requiere el contrato que se ejecutará de licencia o permiso ambiental o similar. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA** X
Requiere el contrato que se ejecutará con disponibilidad de servicios públicos. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA** X
Existe o se requiere constitución de servidumbre o permisos en caso de tenerse que ejecutar el contrato sobre predios ajenos. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA** X
Cuenta el contrato que se ejecutará con los permisos de los vecinos o propietarios de los predios en que se debe cumplir, bien para ocupación o para arrojar escombros o similares, debidamente autorizados para ello. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA** X
Certificación de sana posesión	**SÍ**	**No**	**NA** X
Certificación de legalidad de productos maderables	**SÍ**	**No**	**NA** X
Certificación de no sanciones ambientales (RUIA)	**SÍ**	**No**	**NA** X
Otros. Especificar:	**SÍ**	**No**	**NA** X

OBSERVACIONES:

9. RIESGOS (Art. 4 Ley 1150-. Art. 2.2.1.1.2.1.1, numeral 6º Decreto 1082 de 2015)	
Estimación	Es un riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (eficacia, tecnológico).
Tipificación	La posibilidad de que el contratista incumpla las obligaciones legales o contractuales que le corresponde.
Asignación	Los riesgos aquí estimados serán asumidos por: CONTRATISTA, ASEGURADORA O LA ENTIDAD según el siguiente cuadro

9.1 PROBABILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (¿Cuándo?)
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la definición del objeto y los alcances contractuales	Incumplimiento de la meta o de la necesidad institucional	1	5	6	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Cader	Planeación, revisión y control	No	Persona que elabora los estudios y documentos previos	Al iniciar los estudios y documentos previos	Al terminar los estudios y documentos previos	Comparar si lo requerido para la Entidad, es acorde con lo descrito en los estudios y documentos previos	Al momento de firmar los estudios y documentos previos

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (¿Cuándo?)
2	General	Interno	Planeación	Operacional	El valor del contrato no corresponde a los precios del mercado	Precios por debajo de lo establecido en el mercado, no se alcanza a cumplir con los alcances. Precios por encima, riesgos de hallazgos por sobrecostos	3	4	7	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Carder	Analizar técnica y financieramente los precios del mercado	Sí	Persona que proyecta o elabora los estudios y documentos previos	Al iniciar los estudios y documentos previos	Al terminar los estudios y documentos previos	Comparar si lo definido es acorde con los precios del mercado	Al momento de firmar los estudios y documentos previos

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (¿Cuándo?)
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incumplimiento de la publicación en el portal único de contratación-SECOP, de los documentos del proceso de contratación	Incumplimiento legal de la obligatoriedad de publicidad de los documentos del proceso de contratación Incumplimiento del cronograma del proceso de contratación	3	5	8	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Carder	Personas que apoyan como controles adicionales en la publicidad en el portal único de contratación	No	Supervisor del contrato. Persona que realiza las publicaciones en el SECOP	Desde que inicia el proceso contractual	Cuando termina el trámite contractual	Verificar en el portal único de contratación-SECOP	Según cronograma del contrato
4	General	Interno	Selección	Operacional	Selección del contratista, que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes	Incumplimiento del objeto y alcances contractuales	2	5	7	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Carder	Revisión exhaustiva de los documentos contractuales y requisitos habilitantes	No	Comité Evaluador de la Contratación	Al momento de la revisión	Al momento de la revisión	Verificar la idoneidad y experiencia del proponente. Documentos del contratista	Al momento de la evaluación

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (¿Cuándo?)
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual	* Incumplimiento de la meta o de la necesidad institucional * Incumplimiento legal	2	4	6	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Carder	Labores efectivas de supervisión e interventoría	Sí	Supervisor o interventor asignado	Al momento de la elaboración del acta de inicio	Al momento del acta de liquidación	Seguimiento permanente en la supervisión o interventoría	Durante la ejecución del contrato hasta la liquidación
										Transferir el riesgo	Contratista y Compañía de Seguros	Hacer efectivas las garantías exigidas con el contrato	Sí	Supervisor y Profesional que realiza la gestiona del proceso de siniestro	Al momento de detectar incumplimiento	Se concluye cuando se termina el proceso de siniestro	Mediante proceso de la OAJ	Durante el proceso de reclamación a la aseguradora
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de productos en mal estado o de mala calidad	Afectación del equilibrio económico de la Entidad – incumplimiento del objeto contractual	1	5	6	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	A la aseguradora – al contratista - supervisor	Requerimiento al contratista o en su defecto Hacer efectivas las garantías exigidas con el contrato	si	Supervisor o interventor asignado	Al momento de la elaboración del acta de inicio	Con el cambio del producto defectuoso en mal estado o de mala calidad	Seguimiento permanente en la supervisión o interventoría	Durante la ejecución del contrato hasta la liquidación

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (¿Cuándo?)
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Liquidación del contrato sin el cumplimiento total de los alcances contractuales	Afectación del equilibrio económico de la Entidad	1	5	6	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	A la aseguradora – al contratista - supervisor	Labores efectivas de supervisión e interventoría	Sí	Supervisor o interventor asignado	*Al momento de la elaboración del acta de inicio*	Al momento del acta de liquidación	Seguimiento permanente en la supervisión o interventoría	Durante la ejecución del contrato hasta la liquidación

9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD (Artículo 2.2.1.1.1.6.3.)

Dar cumplimiento total al objeto de la presente contratación y en consecuencia entregar los (productos, obras, realizar las actividades, entre otras) planteados en el presente estudio previo, permitirán a la entidad alcanzar los objetivos en los cuales se fundamenta el mismo.

En caso de llegar a darse ocurrencia y materialización de cualquiera de los riesgos previsibles descritos no se podría dar cumplimiento a las metas y objetivos bajo los cuales se sustentó el presente estudio previo

9.3 FORMA DE MITIGAR EL RIESGO (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6)

Con la Entrega oportuna y de calidad de los elementos que hacen parte del objeto contractual se logra verificar el cumplimiento del mismo, sumado a ello, se exigirá la constitución de la garantía de la calidad de los bienes y/o servicios.

10. SUFICIENCIA Y COBERTURA DE LAS GARANTÍAS (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.3.2.11. Decreto 1082 de 2015) en caso de que el lapso de tiempo entre la fecha de suscripción del contrato y el acta de inicio sea superior a dos (2) meses, se deberá informar a la aseguradora para ajustar estos términos de las pólizas, contando desde el acta de inicio
Los valores aquí estipulados son opciones mínimas de cobertura y vigencia.

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la CARDER una garantía a su elección, en cualquiera de las modalidades que describe la sección 3, subsección 1 de la ley 1082 de 2015, que ampare el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales, incluido el pago de la cláusula penal pecuniaria. La Garantía requiere de la aprobación por parte de la OFICINA ASESORA DE JURIDICA de la CARDER, quien evaluará el cubrimiento de la misma y solicitará, si es del caso, su complementariedad, ampliación y/o aclaración para la ejecución del contrato.

En caso de que el lapso de tiempo entre la fecha de suscripción del contrato y el acta de inicio sea superior a dos (2) meses, se deberá informar a la aseguradora para ajustar estos términos de las pólizas, contando desde el acta de inicio

El proponente y/o proveedor deberá extender las pólizas requeridas, en caso de adicionarse, suspenderse, se adelante audiencia del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o de ser necesaria la

modificación de la póliza durante la ejecución o vigencia del contrato, con el fin de garantizar la cobertura mínima hasta la liquidación, los términos serán ajustados por el proponente y/o proveedor contados desde la fecha de inicio del contrato, en todo caso en las pólizas de calidad de bienes, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, Responsabilidad extracontractual deberán ser ampliadas de tal forma que cumpla con los requisitos establecidos para cada una.

ATENDIENDO LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y A LA FORMA DE PAGO SE EXIGE LA CONSTITUCIÓN DE LAS SIGUIENTES GARANTÍAS: señalar con una X las garantías aplicables).

GARANTIA		COBERTURA		VIGENCIA
X	Seriedad del ofrecimiento	10% del valor del valor de la oferta. En los casos de subasta o adjudicación por la sumatoria de los ítems, será por del valor del presupuesto oficial		Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la fecha de Resolución de Aprobación de la Garantía o Pólizas exigidas. Período mínimo 60 días calendario. (Artículo 2.2.1.2.3.1.9.).
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo		Igual al plazo del contrato y mínimo seis (6) meses más; en todo caso el contratista deberá extender la póliza hasta la fecha de liquidación del contrato, contados desde la fecha de suscripción del contrato
X	Cumplimiento	$ contrato en smmlv	%Contrat	El plazo del contrato y mínimo seis (6) meses más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.12.). Contados desde la fecha de suscripción del contrato
		< 1.000.000	20%	
		1.000.000 a 5.000.000	5%	
		5.000.000 a 10.000.000	2%	
		10.000.000 o más	1%	
		Marco de Precios		
X	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	No inferior al 10% del valor del contrato		Igual al plazo del contrato y 3 años más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.13.), contados desde la fecha de suscripción del contrato. En todo caso, el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato. En caso de adicionarse, suspenderse, se adelante audiencia del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o de ser necesaria la modificación de la póliza, los términos serán ajustados por el proponente y/o proveedores contados desde la fecha de inicio del contrato y garantizando el termino de igual al plazo del contrato y 3 años
	Estabilidad y calidad de la obra	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones No inferior al 50% del valor del contrato.		No inferior a 5 años a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra por parte de la entidad. (Artículo 2.2.1.2.3.1.14.). No inferior al plazo del contrato y hasta cinco (5) años más, a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra, por parte de la entidad. (Artículo 2.2.1.2.3.1.14.).

			Para la aprobación se tendrá en cuenta desde la fecha de suscripción del contrato. En la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza para cumplir con los requisitos establecidos En todo caso, el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato, contados desde la fecha de suscripción del mismo
X	Calidad de los bienes	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos La garantía mínima presunta y los vicios ocultos. No inferior al 50% del valor del contrato	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. (Artículo 2.2.1.2.3.1.16.) ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES: ( ) En caso de recibo de los bienes de manera parcial no inferior al plazo del contrato y mínimo seis (6) meses más, contados desde la suscripción del contrato. (X)En caso de recibo de los bienes con una única entrega al final del contrato mínimo seis (6) meses contados desde el recibo a satisfacción del bien, para la aprobación se contará desde la fecha final estimada. En la fecha de recibo a entera satisfacción el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza para cumplir con los requisitos establecidos
	Calidad del servicio	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones Mínimo el 20% del valor del aporte CARDER.	Por el término del contrato y mínimo seis (6) meses más, contados desde la fecha de suscripción del contrato. En la interventoría, igual a la garantía de estabilidad del contrato principal. Artículo 2.2.1.2.3.1.15.) (Art 85 Ley 1474).
	Responsabilidad extracontractual	$ contrato en smmlv / $ smmlv < a 1.500 / 200 1.500 a 2.500 / 300 2.500 a 5.000 / 400 5.000 a 10.000 / 500 10.000 o más hasta 75.000 / 5% $ Contrato	( ) Igual al plazo del contrato y hasta 6 meses más la liquidación del contrato. (Artículo 2.2.1.2.3.1.12.), contados desde la fecha de suscripción del contrato. en todo caso el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato Contados desde la fecha de suscripción del contrato. En caso de ser necesario, el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza, contando los términos desde la fecha del acta de inicio. (__) El contratista podrá presentar para el cumplimiento de este amparo, certificación por parte de la aseguradora donde especifique: identificación de la póliza y el Beneficiario, que el contrato celebrado está siendo amparado por dicha póliza en los términos, coberturas y vigencia exigidos por la entidad. (Esta opción no aplica en contratos que impliquen actividades y/o

				servicios de: obras, transporte, vigilancia, servicio de aseo, capacitaciones)
	En esta casilla relacionar las pólizas que debe solicitar el contratista, en los contratos que éste celebre.	Valores y términos que deben ser solicitados en cada una de las pólizas		La Entidad ejecutora/ el contratista del contrato o convenio, deberá incluir en los contratos o convenios que realice para desarrollar el objeto contractual, en la cláusula de garantías que se exige al contratista, que las garantías aquí señaladas sean expedidas en formato de entidades estatales y que los beneficiarios del mismo sean a favor de la CARDER, con quien se celebra el presente convenio o contrato.
	Otra	0% del valor del contrato		

¿Es aplicable el Art. 7º de la Ley 1150 de 2007 "Excepciones al otorgamiento de garantías en los contratos de empréstito, interadministrativos, ¿seguros y mínima cuantía?	**SI**	**NO**
		X

JUSTIFICACIÓN	N/A

11. ACUERDOS COMERCIALES (Art. 2.2.1.1.2.1.1 ,8) (NO APLICA PARA MINIMA CUANTÍA) **Verificar si la contratación a realizar está cobijada por un TLC o Acuerdo Comercial, por:**		
La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas o acuerdo comercial.	**SI**	**NO**
	X	
La CARDER se encuentra incluida en el capítulo de las compras públicas.	**SI**	**NO**
	X	
Los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.	**SI**	**NO**
	X	
Deben aplicarse las reglas de Acuerdos Internacionales o TLCs	**SI**	**NO**
	X	
Con qué Estado o Estados	Guatemala y el Salvador.	

12. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE INTERVENTORÍA (Art. 83 Ley 1474 de 2011) Establecer si por la complejidad del contrato se requiere supervisión interna o interventoría externa (Los contratos de obra de mayor cuantía siempre requerirán interventoría externa (Art. 32 Ley 80/93)		
Existe dentro de la planta de cargos de la entidad un funcionario con la idoneidad suficiente para supervisar el contrato.	**SI**	**NO**
	X	
Se requiere contratar interventoría externa.	**SI**	**NO**
		X
Se requiere contratar supervisión externa.	**SI**	**NO**
		X
Por qué: La supervisión del contrato no demanda conocimientos altamente especializados, en razón a que las actividades del mismo no son complejas.		
Qué empleado se considera idóneo para desarrollar la supervisión al contrato:	**JUAN MIGUEL CADAVID MONTOYA**	

13. FICHA TÉCNICA
(En procesos de Subasta Inversa, Obra o Adquisición de Bienes)

Denominación técnica del bien o servicio:
Unidad de medida:
Descripción:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	**Cable de extensión corta:** Extensión Eléctrica, encauchetada, con polo a tierra 3 salidas. de 3.6Mt 3 Salidas P/T Cal14-Sjtw Uso Interior y Exterior, que sea apta para usar en exteriores y soportar salpicaduras de agua	Unidad

	2	**Cable de extensión larga:** Extensión Eléctrica, encauchetada, con polo a tierra 3 salidas. de 10Mt 3 Salidas P/T Cal14-Sjtw Uso Interior y Exterior, que sea apta para usar en exteriores y soportar salpicaduras de agua	Unidad
	3	**Numerador de 6 dígitos:** Sello numerador manual con 6 bandas: Las 2 primeras bandas tienen letras y caracteres especiales (letra A , carácter de N° y banda en blanco), las otras 4 números: dígitos (1-2-3-4). Caracteres en tamaño de 5mm (Altura de cifras).Bandas elaboradas en caucho de gran resistencia, estructura metálica, diseño ergonómico, impresiones nítidas, ruedas plásticas que permiten el cambio manual rápidamente.	Unidad
	4	**Marcador permanente:** Marcador permanente grueso, Tinta de secado rápido. Olor no penetrante. Para trazar, marcar y rotular. Punta biselada con 3 anchos de línea. Las puntas no se deforman por el uso. colores definidos por el supervisor	Unidad
	5	**Sobre manila carta:** Sobre de manila tamaño carta. Medidas: 22,5 x 29 cm. Sin adhesivo.	Unidad
	6	**Sobre manila oficio**: Sobre de manila tamaño oficio. Medidas: 25 x 35 cm. Sin adhesivo.	Unidad
	7	**Ganchos clip pequeños:** Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades	Caja
	8	**Bombillo de 10w:** Bombillo ahorrador de luz blanca LED, 10w; rosca estándar, 1 año de garantía de 810 lúmenes de intensidad.	Unidad
	9	**Bolígrafo;** Bolígrafo negro, con tapa, escritura suave e intensa. NO tinta gel.	Unidad
	10	**Lapiz mina negra**: Lápiz de mina negra, hexagonal de larga duración en madera de cedro que proporciona mayor suavidad al sacar la punta. Mina No. 2 del mejor grafito para un trazo uniforme y suave, con grafito extra oscuro, borrador que no mancha ni daña el papel y casquillo negro con banda dorada intermedia.	Unidad
	11	**Sobre ventanilla membreteado:** Sobre ventanilla membreteado x 500 und.Medidas:23.5*12 cms.	Caja
	12	**Tinta p/almohadillas**: Tinta especial para almohadillas de sellos de caucho y silicona. Impermeable, brillante y con estampación de alta durabilidad e intensidad. Secado rápido y buena solidez a la luz. Excelente penetración al papel. Tinta sin olor. Contiene tapon gotero. Tiempo de secado: Maximo 45sg	Frasco
	13	**Bandas de caucho:** Bandas elásticas con excelente resistencia para sujetar, archivar y amarrar. Color crema. X25 gr	Caja
	14	**Cinta enmascarar mediana:** Cinta enmascarar 18 mm rollo x40 mts 18mm	Rollo
	15	**protector carta (Acetato/ funda/bolsa para plano):** Material de polipropileno tamaño carta delgado	Unidad
	16	**Marcador punta delgada:** Marcador permanente de punta fina Rojo:6 y negro:20 para marcar sobre cualquier tipo de superficie (papel, CD, DVD, metal, tela, plástico, vidrio, etc.), tinta de secado super rápido.	Unidad
	17	**Pegante en barra:** Pegante en barra de 40gr, pega fácil y rápidamente.	Unidad
	18	**Cinta invisible:** Fabricada sobre una película especial que hace que la cinta sea prácticamente imperceptible a simple vista. No amarillea, ni se despega y no transfiere el adhesivo con el paso del tiempo. Es segura, fácil de cortar y manejar. También se puede escribir sobre ella y no deja marcas en las fotocopias. No es tóxica. De ancho de 12mm y largo de 10,20m	Rollo
	19	**Funda bolsillos para cds:** Funda simple con costuras reforzadas para CDs o DVDs, de Plástico, polipropileno. Paquete x 100 unidades	paquete
	20	**Papel ecológico carta con trama:** Resma de papel ecológico tamaño carta x 500 unidades, 72 g/m2-19.1 Lb (Libre de blanqueadores), con marca de agua del logo de La Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER	Resma
	21	**Cargador pila para AA y AAA:** Cargador de alto rendimiento. Puede cargar 4 baterías al mismo tiempo, en pares. Funcionamiento sin efecto de memoria Con indicador que muestre el estado de carga, simple de usar. Medidas mínimas 99.5 x 66 x 26 mm. Entrada: 100-240V AC 50/60 Hz. Salida: 2.4V DC AAx2 200mA AAx4 200mA.Con salida USB.	Unidad

22	**Cosedora semi industrial 01010**: Cosedora para 220 hojas metalica apta para grapar desde 30 hasta 220 hojas con variación en su gancho	Unidad
23	**Regla metálica :** Regla metálica de 30 cms	Unidad
24	**Acetato pqt x 10 unidades:** Material de polipropileno tamaño oficio delgado	Unidad
25	**Cinta de enmascarar delgada**: Rollo x40 mts 12mm	Rollo
26	**Sticker :** Adhesivo para identificación de carpeta logo carder media carta con información personalizada, la cual será suministrada por el Supervisor al proveedor adjudicado, que requiere aprobación previa.	Unidad
27	**Borrador nata:** Borrador de nata grande totalmente blanco, hecho de goma que tiene como función eliminar trazos de lápiz sin dejar marca de ninguna índole. Medidas: 2.2cm de largo x 6.3cm de ancho y 1.1cm de alto	Unidad
28	**Resaltador:** Resaltador fluorescente, tinta a base de agua **2**50 metros de escritura aprox. Ideal para todo tipo de papel. Punta biselada de 3 anchos de trazo: 1, 2 y 5 mm.; varios colores definidos por el supervisor.	Unidad
29	**Marcador borrable seco:** Marcador borrable seco, grueso, punta biselada con 3 anchos de trazo. Especial para tableros acrílicos, diseño de alto rendimiento y fácil borrado, colores definidos por el supervisor	Unidad
30	**Cosedora normal:** Cosedora manual, diseño compacto y liviano, capacidad de cosido de 20 hojas, utiliza grapa estándar (26/6), garantía de 5 años. Certificados con la norma ISO 9001:2000. Color gris.	Unidad
31	**Gancho clip mariposa:** Clips metálicos con recubrimiento de zinc electrolítico. Forma de mariposa para mayor capacidad, sujeta de 11 a 35 hojas de 75 g, aproximadamente. Caja por 50 unidades.	Caja
32	**Gancho clip mariposa gigante**: Clips tipo mariposa gigantes por 12 unidades.	Caja
33	**Almohadilla para sellos:** Almohadilla para sellos, con fieltro especial para impresiones de gran nitidez. Tamaño: 7 cm x 11 cm.	Unidad
34	**Sacaganchos:** Sacaganchos, cuerpo de plástico, Muelle de metal para mayor resistencia	Unidad
35	**Cartulina tamaño oficio:** Cartulina en octavos blanca (15) de colores (10) tamaño oficio x 10	Paquete
36	**Pilas doble a recargables (AA):** Pilas doble a recargables (AA)	Par
37	**Sello fechador números normal con opción en blanco:** Sello fechador manual, clásico con ruedas motrices para ajustar la fecha, 4 bandas para uso con almohadilla por separado. **A**ño mínimo hasta 2026, con carácter especial en blanco, altura de caracteres: 5 mm	Unidad
38	**Papel ecológico oficio con trama:** Resma de papel ecológico tamaño oficio x 500 unidades, 72 g/m2-19.1 Lb (Libre de blanqueadores), con marca de agua del logo de La Corporación Autonoma Regional de Risaralda-CARDER	Resma
39	**Gancho cosedora:** Caja de gancho cosedora galvanizada estándar x 5000 unidades	Caja
40	**Cinta de enmascarar:** Cinta de enmascarar rollo 24 cm de ancho x 40 metros de largo. Material: Crepé. Color: Beige	Rollo
41	**Perforadora grande:** Perfora mínimo 40 hojas, pines de acero; reglilla guía para fácil alineamiento. Manija plástica para fácil agarre. Base antideslizante. Depósito para residuos.	Unidad
42	**Separadores plásticos oficio:** Separadores plásticos para A-Z, tamaño oficio	Unidad
43	**Pila triple a recargable (AAA):** Pila alcalina triple a recargable (AAA), de alta duración.	Par
44	**Rollo de papel kraft:** Papel Kraft de 60 g, 30".Tamaño: 76.5 cm x 230 m. Peso: 10 kg.	Rollo
45	**Cuaderno Grande:** Cuaderno grande argollado, cuadriculado. Tamaño: 21 cm x 28 cm. 80 hojas cuadriculadas. Papel de 56 g/m2	Unidad
46	**Libro actas línea corriente sin columnas ni intercepciones 200 folios:** Libro auxiliar, actas y anotaciones x200 folios. Tamaño oficio.100 hojas-	Unidad

	47	**Libro de actas línea corriente sin columnas ni intercepciones 400 folios:** Libro auxiliar, actas y anotaciones x400 folios. Tamaño oficio.200 hojas-	Unidad
	48	**Humedecedor dedos:** Humedecedor cera para contar fácil	Unidad
	49	**CD RW Regrabable:** El disco compacto regrabable, conocido por las siglas CD-RW (del inglés Compact Disc - ReWritable, originalmente R y W se usaban como los atributos del CD, que significan "read" y "write", lectura y escritura) es un tipo soporte digital en disco óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información. Este tipo de CD puede ser grabado múltiples veces, ya que permite que los datos almacenados sean borrados. Capacidad 700 M 12x	Unidad
	50	**DVD para grabar:** DVD-R / DVD+R (Digital Versatile Disc Recordable): disco versátil digital con capacidad de grabación, también se le llama "DVD vacío" o vulgarmente "DVD virgen". Es una tecnología de almacenamiento óptico extraíble , la cuál consiste en una serie de placas circulares unidas entre sí (120 mm. de diámetro y 1.2 mm. de espesor); fabricadas básicamente de policarbonato y material reflexivo, lo anterior permite almacenamiento de datos utilizando rayo láser rojo. Una vez que se agota el espacio del disco, es posible formatearlo para recuperar espacio	Unidad
	51	**Bisturi:** Bisturí plástico, con cuchilla de 18mm de ancho metálica corrediza y cambiable, Con bloqueo de cuchilla.	Unidad
	52	**Carpeta especial oficio tipo acordeón:** Carpeta especial oficio tipo acordeón, con refuerzo en el acordeón que sea fácil de plegar; Se debe entregar doblada en los pliegues del acordeón; elaborada en cartón plastificado de alta duración, que soporte adhesivos que al despegar no se desprenda el plastificado.	Unidad
	53	**Carpeta cartón yute oficio:** Folder celuguia con porta guía del mismo material de la carpeta (pestaña que sale) en posición vertical, en yute de mínimo 250 g/m2.,Capacidad:Hasta 200 hojas	Unidad
	54	**Papel Contad:** Papel contact transparente, Rollo 45 cm x 20 m	Rollo
	55	**Block milimetrado:** Block en papel milimetrado tamaño oficio por 50 hojas	Unidad
	56	**Rótulos autoadhesivos:** Rótulos autoadhesivos para correspondencia 4"x2", Caja por 200 unidades	Rollo
	57	**Carpeta legajadora en polipropileno** azul oscuro, tamaño oficio	Unidad
	58	**Tinta para sello de plástico** (color negro) aprox 20-50 Ml	Frasco
	59	**Portaguías transparente plástico** para folder colgante	Unidad
	60	**Bolsillo sintético** delgado transparente para catálogo, tamaño carta	Unidad
	61	**Bolsillo sintético** delgado transparente para catálogo, tamaño oficio	Unidad
	62	**Separadores plástico**s para A-Z, tamaño carta	Unidad
	63	**Guías para folder**, color blanco	Unidad
	64	**Papel milimetrado,** tamaño oficio 50 hojas	Block
	65	**Funda plástica** para documentos, tamaño carta, color verde. **Policover**	Unidad
	66	**Funda plástica** para documentos, tamaño oficio, color verde. **Policover**	Unidad
	67	**Marcadores permanentes punta fina** color negro y color rojo	Unidad
	68	**Señaladores de página-banderitas adhesivas**, 12,7mm x 44,4 mm, x200 hojas	Unidad
	69	**Rótulos autoadhesivos** para correspondencia 4"x2", Caja por 200 unidades	Caja
	70	**Libro auxiliar,** actas y anotaciones rayado, tamaño oficio x200 folios	Unidad
	71	**Papel contac adhesivo** transparente x rollo de 20 mts	Rollo

	72	**Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo esmaltado / couché (C1S)** **Material:** Elaborada en cartulina propalcote C1S de 320 gr color blanco -pH de 7.8. Cumple con las especificaciones contenidas en la NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. **Dimensiones**: Ancho Total: 70 cm. Largo Total: 69 cm. Base Central: 22.5 cm de ancho por 35cm de largo. Solapa lateral Derecha: 22cm de ancho por 35 cm de largo. Solapa lateral Izquierda: 26cm de ancho por 35 cm de largo. Solapa Inferior: 22.5cm de ancho por 17.5cm de largo. Solapa Superior: 22.5cm de ancho por 16.5cm de largo. **Características físicas:** Ideales para el uso de archivo de documentos que se encuentran en etapa de gestión y requieren conservación hasta de 20 años. Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Gofrado para 5 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm Para archivo de documentos sin necesidad de perforación de los mismos. **Capacidad de almacenamiento:** Hasta 250 hojas	Unidad
	73	**stickers adhesivo de identificación se adjunta modelo** medidas: 23x15 cm. A 2 tintas  CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RISARALDA - "CARDER" OFICINA PRODUCTORA Y COD: SERIE Y COD: (Ver Tabla de retención Documental) SUBSERIE: FECHAS EXTREMAS: A (Fecha del Folio Inicial y Final) ASUNTOS: FOLIOS: AL # AÑO: (año de inicio de trámite) CARPETA O EXPEDIENTE: N° DE	Unidad

	74	**Cajas de archivo tipo RF X200 c**on campos de identificación Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entra-da de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla .Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Las principales especificaciones se anotan a continuación: Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material. Especificaciones para Cajas de Archivo tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfección**.**	Unidad

14. MANIFESTACION ANTICORRUPCION
La CARDER expresamente manifiesta en cumplimiento de pronunciamiento del Consejo de Estado frente a los efectos que en la contratación estatal en Colombia tienen actos de corrupción cometidos en el extranjero, por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que participan en la actividad contractual colombiana, que cuenta con las herramientas para prevenirlas, sancionarlas y conjurarlas, en igual o mayor medida que los actos de corrupción en la contratación interna, y que como entidad estatal, resalta:
a-. El deber jurídico concreto que tiene de prevenir los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.
b-. La necesidad para los intervinientes en la actuación contractual de observar la carga de conocimiento, esto es, determinar la calidad con la que actúa el proponente o el contratista, razón por la que se deben agotar los mecanismos que brinden dicho conocimiento
c-. Que los intervinientes en la actuación contractual deben observar los principios antes citados, y que su incumplimiento conlleva las sanciones legalmente establecidas a nivel nacional e internacional

15. POLITICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS
Disponemos de mecanismos que garantizan la protección, almacenamiento y buen uso de sus datos personales, por eso y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 para conocer la política ingrese al portal web de la entidad.

16. DOCUMENTOS MINIMOS QUE DEBE ADJUNTAR LA PROPUESTA
Todos los documentos requeridos deben ser legibles para la revisión. Los términos estipulados se entenderán para la fecha de revisión por parte de la OAJ

- Carta de presentación de la oferta (Para procesos de invitación pública, convocatorias, selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública).
- Propuesta (con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente y/o proveedor ha leído, conoce y acepta lo establecido en los estudios y documentos previos, formato de invitación y/o pliego de condiciones según corresponda, manual de supervisión e interventoría y manual de contratación de la Entidad).
- Formato Único de Hoja de vida DAFP del proponente y/o proveedor persona natural o jurídica (debidamente diligenciada y con una vigencia no superior a 3 meses. La hoja de vida debe estar diligenciada mínimo con la información requerida para acreditar la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato. No aplica con entidades públicas). La experiencia e idoneidad relacionada en la hoja de vida debe coincidir con los soportes que se adjunten.
- Soportes de la hoja de vida del contratista y/o proponente (Constancias Académicas, Certificados de Experiencia que acrediten la idoneidad y experiencia solicitada para la contratación, para ser validada.
- Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes y no sanciones profesionales (los reglamentados, para persona natural y en los casos de personal específico requerido)
- Copia de la cédula de ciudadanía del contratista (persona natural) o del representante legal (persona jurídica).
- Poder (Los Proponentes podrán presentar Ofertas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la oferta o propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato)
- Copia de la Libreta Militar contratista o representante legal para hombres menores de 50 años. NO APLICA para persona natural que pertenezca a una comunidad indígena (certificación en este caso). Para hombres mayores de 18 años y menores de 24 años deben tener la situación militar definida. Los mayores de 24 años y menores de 50 años que no se encuentren con la situación deberán presentar certificación provisional que acredite el trámite de la definición de la situación militar.
- Certificado de constitución, existencia y representación legal (para la persona jurídica o cuando se requiera establecimiento de comercio el certificado equivalente, el certificado debe ser con vigencia no superior a tres meses y que cumpla con los requisitos establecidos en la ley) será verificado en el SECOP II en el perfil del proponen el cual debe cumplir con los requisitos de ley, en los casos de fallas de la plataforma se podrá anexar el documento.
- Certificado de registro único de proponentes (RUP) que cumpla con los requisitos establecidos en la ley, (Aplica en Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos, convocatoria pública del decreto 092 en los casos que no presenten los indicadores del contador, y contratación directa único oferente) en los casos que aplique será verificado en el SECOP II en el perfil del proponen el cual debe cumplir con los requisitos de ley, no superior a tres meses, cuando existen fallas de la plataforma o no esta en ella se podrá anexar el documento.
- Si existe restricción en el momento de contratación la autorización pertinente (persona jurídica)
- Certificado de constitución (para el caso de consorcio o unión temporal con los porcentajes de participación de cada integrante, si existe alguna limitación y demás indicaciones pertinentes)
- Copia del Formulario de Registro Único Tributario RUT que especifique el tipo de régimen (Persona Natural o Jurídica) actualizado según la normatividad vigente.
- Certificado de antecedentes Fiscales CGR, Persona Natural, persona jurídica y representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual los consulta en la página web) no superior a un (1) mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios PGN, Persona Natural, Persona jurídica y representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual lo consulta en la página web) no superior a un (1) mes.
- Certificado de antecedentes judiciales Persona Natural, y/o representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual, los consulta en la página web), no superior a un (1) mes.
- Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas

- Persona Jurídica o persona natural con personal a cargo: Certificación de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social en los últimos seis meses, suscrita por el Revisor Fiscal (adjuntando fotocopia de la tarjeta profesional, copia de cédula y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores, vigencia no superior a 3 meses) o Representante Legal (cuando no tiene revisor fiscal).
- Persona natural: Certificación de afiliación en la que se demuestre que está activo en el sistema de seguridad social (salud y pensión) o recibo de pago donde se evidencie el mes, la EPS y el fondo de pensiones al que pertenece.
- Examen médico pre-ocupacional, para contrato de prestación de servicios, Persona Natural, contrato superior a un (1) mes).
- Certificación bancaria no superior a 3 meses.
- (__) Otros : Especificar:
- En los casos que se solicite personal adicional o específico, se deben anexar los soportes que acrediten los requisitos establecidos como la hoja de vida, certificados de experiencia, tarjeta profesional, y demás que sean pertinentes para la verificación.
- Documentos específicos requeridos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Se debe acreditar mediante certificación emitida por la ARL o mediante certificación expedida por el profesional en el SGSST del proponente, junto con la autorización emitida por la autoridad competente para gestionar tal sistema:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS y SUMINISTRO

Documento	Tipo de Contrato	
	Prestación de servicios e intermediación de seguros	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto. No Aplica	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Certificado de capacitación de Trabajo en Alturas	Cuando el objeto involucre trabajo en alturas	
Ficha de datos de seguridad de productos o equipos	Aplica cuando se utilicen productos químicos para desarrollar las labores o equipos asociados con ello	
Al momento de ejecución del contrato, el contratista deberá adquirir los Elementos de Seguridad y Protección Personal- EPP	Cuando el objeto involucre actividades que afecten la seguridad y salud en el trabajo, ejemplo: salidas a campo, mantenimientos, entre otros	

- Documentos específicos requeridos desde el Sistema de Gestión Ambiental:

DOCUMENTO	Tipo de Contrato	
	Todos los tipos de Contrato	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Cuando se utilice madera o agregados pétreos, deberá presentar los soportes de compra en lugares autorizados	Cuando el objeto involucre actividades donde se utilice madera o agregados	

legalmente.	pétreos
Cuando se generan escombros, deberá presentar los soportes de movilización y disposición de escombros en lugares autorizados legalmente.	Cuando el objeto involucre actividades que generen escombros
Responsabilidad de tramitar los permisos ambientales necesarios de acuerdo a la Obra o Actividad a ejecutar.	Cuando el objeto involucre esta necesidad

Responsable elaboración de Estudios Previos	**Nombre**	JUAN MIGUEL CADAVID
	Cargo o No. Contrato	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Vo Bo. Técnico o Profesional sugerido como supervisor (En caso de ser diferente a quien proyecta)	**Nombre**	JUAN MIGUEL CADAVID
	Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Vo. Bo. Jefe Dependencia o líder del proceso	**Nombre**	ANA LUCIA CÓRDOBA VELÁSQUEZ
	Cargo	Secretaria General
Revisión Jurídica	**Nombre**	DANIELA MONTOYA PUERTA
	Cargo	Abogada Contratista de Apoyo CPS 186-2021