CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA - CARDER

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

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

CARDER N°053 DE 2021

SUMINISTRAR Y ENTREGAR ÚTILES DE ESCRITORIO Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA; EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA OFICINA, PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER.

VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el inciso tercero del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015, la Corporación Autónoma Regional de Risaralda -**CARDER,** invita a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará la información y documentación requerida, en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP II.

PEREIRA, NOVIEMBRE 2021

INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la CARDER pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones y sus anexos, el cual contiene la información particular del proyecto y las condiciones y requisitos para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato.

El interesado deberá leer completamente este pliego de condiciones y sus anexos, toda vez, que, para participar en el proceso, se debe tener conocimiento de la totalidad del contenido del mismo. Los estudios y documentos previos, que incluyen los análisis técnico y económico, el proyecto de pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso, para lo cual deberán estar registrados como proveedores en el SECOP II.

La CARDER agradece todas las sugerencias u observaciones mediante el mecanismo establecido en el SECOP II, que estén dirigidas a lograr la claridad y precisión de las condiciones y exigencias propias de la presente convocatoria.

La CARDER adelantará la evaluación de las propuestas que se presenten con base en las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones. En caso de no recibir observaciones al presente pre pliego, o resueltas las recibidas, sin pronunciamiento alguno, se entenderá que el pliego cumple con los requisitos, parámetros y principios de la contratación pública.

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1 INSTRUCCIÓN PRELIMINAR

Antes de presentar la oferta, el interesado deberá:

- Verificar que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el ordenamiento legal colombiano, para contratar con la Corporación Autónoma Regional de Risaralda –CARDER.

- Analizar con detenimiento el pliego de condiciones.

- Revisar y conocer las normas que regulan la contratación de las entidades públicas y en especial todos los aspectos que puedan influir en el diseño de su oferta.

1.2 PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El presente documento contiene el denominado pliego de condiciones, documento en el cual se establecen las disposiciones generales y específicas que regirán el proceso de contratación.

La **CARDER,** de conformidad con lo dispuesto el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso de selección, es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y el proponente responderá por ocultar prohibiciones y por suministrar información falsa.

1.3 ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La información contenida en el presente pliego de condiciones, sustituye cualquier otra clase de información que la **CARDER** y/o sus representantes pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y la **CARDER** no se hace responsable por su utilización.

El proponente deberá examinar, analizar y estudiar cuidadosamente todos los documentos del proceso de selección, formularios, condiciones, e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan afectar el objeto, tiempo de ejecución, además, de los anexos y adendas que figuren en los mismos; se entenderá que los documentos, se complementan mutuamente, de manera que lo consignado en uno de ellos, se tomará como consignado en todos.

El medio oficial de publicidad para comunicar modificaciones, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II –www.colombiacompra.gov.co

Los estudios previos se podrán consultar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

En caso de presentarse comunicaciones a través de correos electrónicos, solo tendrán el carácter de informativas y no se entenderá que son modificatorios de los pliegos de condiciones.

El pliego de condiciones conservará plena validez, mientras no sea modificado expresamente por la **CARDER** y sólo podrán modificarse a través de adendas debidamente publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, las cuales en ningún momento se podrán publicar el mismo día del cierre del proceso de selección; ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de los pliegos de condiciones, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad.

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE LA CARDER

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA -CARDER**, es un ente Corporativo de carácter público creado por la ley, integrada por la entidades territoriales que por sus características constituye geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y de propender por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.5 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD

El presente proceso se regirá por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, y, en especial, por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en especial la Sección 1 –Modalidades de selección, Subsección 2 2.2.1.2.1.2.2, y las demás normas jurídicas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

1.6 PARTICIPANTES

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas. (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas.

1.7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en los anexos (carta de presentación de la propuesta y compromiso anticorrupción) en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

1.8 COSTOS DE PARTICIPACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. La CARDER no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del presente proceso.

Igualmente, corresponderá a los proponentes la responsabilidad exclusiva de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato, considerando los costos y riesgos previstos en el presente pliego para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

Si algún proponente considera que no ha podido obtener toda la información relevante de conformidad con este pliego, para evaluar la totalidad de obligaciones y riesgos que el contrato prevé o si considera que sus propias estimaciones le hacen imposible la asunción de esas obligaciones y riesgos, deberá abstenerse de presentar propuesta.

1.9 INFORMACIÓN INEXACTA

La **CARDER** se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia definitiva entre la información suministrada por el proponente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por la fuente de donde proviene la información que se pretende acreditar en el presente concurso, el documento que la contenga se entenderá como no presentado, sin perjuicio de hacer conocer el hecho a las autoridades competentes cualquier situación en el caso de haberse aportado información no veraz o haberse adulterado de cualquier forma el original.

CAPITULO II
DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

2.1. OBJETO DEL PROCESO Y ALCANCES DEL OBJETO

2.1.1. Objeto del Proceso

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

2.1.2. Alcances del Objeto:

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 de los elementos requeridos 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:

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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	Unidad

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
	oscuro, borrador que no mancha ni daña el papel y casquillo negro con banda dorada intermedia.	
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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
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. Año 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 Autónoma 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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
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 (C1 S) 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	Unidad

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
		
74	**<u>Cajas de archivo tipo RF X200 c</u>**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 imperfecciones**.**	Unidad

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

La contratación objeto del presente proceso de contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica a continuación:

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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA
55121802	Tarjetas o bandas de identificación o productos similares
60121124	Papel Krafft
60121503	Marcadores Bo{ rrables
60121701	Sellos de estampación de caucho
60121702	Almohadilla para sellos e estampación de caucho

2.3. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER**, cuenta con la siguiente imputación presupuestal:

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD Y SUBACTIVIDAD	VALOR ($)
02. Adquisiciones de bienes y servicios	**0202. Adquisiciones diferentes de activo.**	**20201/03.2 Materiales y Suministros/ Papelería, pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados**	**$73.300.000**

2.4. VALOR ESTIMADO DEL OBJETO A CONTRATAR Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato es de **SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/TE ($73.300.000)**

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.

@CarderRisaralda
Risaralda biodiversa, sostenible y en paz
www.carder.gov.co
Avenida de Las Américas No. 46 - 40 | P.B.X. 3116511 - Fax. 3141487 | Linea gratuita de atención al usuario: 018000 518404
carder@carder.gov.co | Pereira, Risaralda - Colombia

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.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de doce (12) meses 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.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los bienes a adquirir, deberán ser entregados en el lugar precisado por el supervisor del contrato dentro de la jurisdicción del municipio de Pereira.

CAPITULO TERCERO
ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver numeral 9 de los estudios y documentos previos.

CAPITULO CUARTO
MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Ver numeral 10 de los estudios y documentos previos.

Nota: La no presentación de la póliza de seriedad de la oferta con la propuesta es causal de rechazo.

CAPÍTULO QUINTO
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- El oferente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y anexará la documentación exigida.

- El oferente utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que suministre la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER** que le correspondan y los adjuntará a la oferta.

- Serán a cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta, además de los asociados a la misma como impuestos, transporte, costos y valores adicionales, entre otros, ya que el valor presentado obligará a su cumplimiento en las condiciones planteadas, sin que exista lugar a su corrección, si faltó algún componente no contemplado inicialmente; la **CARDER**, en ningún caso será responsable de los mismos.

- Las propuestas se presentarán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, hasta la fecha y hora programada para el cierre.

- La propuesta debe cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, si no se incluyen todas las condiciones técnicas del servicio, se entenderá que no se cumple con lo solicitado y procederá a rechazarla.

- Una vez presentada la propuesta, su componente económico no podrá complementarse, adicionarse, modificarse o mejorarse (Numeral 8 artículo 30 y numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

- El oferente plural debe estar registrado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, al igual que cada uno de sus integrantes como proveedor, y debe suscribir la oferta a nombre del oferente plural.

- La propuesta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial para el proceso de contratación, el valor del presupuesto estimado y el valor estimado para cada ítem de bienes so pena de rechazo de la propuesta.

- La propuesta debe presentarse en formato pdf, con documentos legibles y en el orden solicitado por la entidad.

- No se aceptarán propuestas complementarias o propuestas de modificaciones presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del proceso

CAPÍTULO SEXTO
REQUISITOS HABILITANTES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes para el presente proceso son los establecidos en el numeral 5.1.2, 6 y 16 de los estudios y documentos previos.

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

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:

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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA
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.

DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBE ADJUNTAR A LA PROPUESTA

- Carta de presentación de la propuesta y compromisos anticorrupción debidamente firmada (Anexo No. 1).

- Formato Único de Hoja de vida DAFP (debidamente diligenciada y con una vigencia no superior a 3 meses. La hoja de vida debe estar diligenciada con la información requerida para acreditar la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato. No aplica con entidades públicas).

- Soportes de la hoja de vida (constancias académicas, certificados de experiencia laboral que acrediten la idoneidad y experiencia solicitada para la contratación).

- Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes y no sanciones profesionales (los reglamentados).

- 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 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 (en caso de que éste no se encuentre anexo en el usuario del proveedor en SECOP II). Para la persona jurídica, el certificado debe ser con vigencia no superior a tres meses.

- Certificado de registro único de proponentes (RUP) no superior a tres meses (en caso de que éste no se encuentre anexo en el usuario del proveedor en SECOP II).

- Si existe restricción en el momento de contratación la autorización pertinente (persona jurídica)

- Certificado de constitución (para el caso de consorcio o unión temporal) Anexo No. 3.

- 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, no superior a un (1) mes.

- Certificado de antecedentes disciplinarios PGN, persona natural, Persona jurídica y representante legal, no superior a un (1) mes.

- Certificado de antecedentes judiciales persona natural, y/o representante legal, no superior a un (1) mes.

- Certificado de antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas.

- Persona Jurídica: 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.

- Certificación bancaria no superior a 3 meses.

- Formato de Propuesta: SI ( ) NO ()

- 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:

CAPÍTULO SÉPTIMO
PARÁMETROS GENERALES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y CAUSALES DE RECHAZO

7.1 PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta más favorable para la entidad y la ejecución del objeto contractual del proceso, y teniendo en cuenta que de acuerdo a la normatividad vigente, los requisitos habilitantes son objeto de verificación de cumplimiento pero no de calificación, sin perjuicio de la valoración de los mismos y las características exigidas en la presente convocatoria, se tendrán en cuenta el siguiente factores de selección: **PRECIO**

Los proponentes deberán ofertar por ítem, los elementos requeridos por la entidad y que cumplan con los requisitos técnicos mínimos exigidos. En ningún caso, se aceptarán propuestas que superen el presupuesto oficial de la entidad incluido el IVA o cuando la oferta por ítem supere el promedio obtenido por la entidad.

Dentro de la evaluación económica la entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo contemplado en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación expedida por Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior, los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

Comparación absoluta: La entidad, contrastará el valor de cada oferta con el costo estimado del bien. Si la entidad recibe menos de 5 ofertas en el proceso de contratación solicitará aclaración a los proponentes cuyas ofertas sean menores en un 20% o un mayor porcentaje, al costo estimado por la entidad.

Comparación relativa: La entidad, contrastará cada oferta con las demás ofertas presentadas, teniendo en cuenta que las ofertas son independientes y competitivas. Si la entidad recibe más de 5 ofertas en el proceso de contratación, calculará la mediana, la desviación estándar y determinará el valor mínimo aceptable. Las ofertas que cuenten con valores por debajo del valor mínimo aceptable serán consideradas como posibles ofertas artificialmente bajas.

Valor mínimo aceptable = Mediana – Desviación Estándar

En atención a lo anterior, la entidad solicitará aclaraciones a los proponentes que presenten ofertas que parezcan artificialmente bajas. Los proponentes deberán explicar por escrito y en

detalle su oferta en forma completa que permita su análisis y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato. Para ello, debe presentar la siguiente desagregación de su precio:

Oferta = Costos del bien (Insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad

La entidad analizará las aclaraciones presentadas por cada oferente, para revisar si éstas sustentan los valores ofrecidos y si son suficientes para ejecutar el contrato de acuerdo con los documentos del proceso. Igualmente, decidirá si continua la evaluación de la oferta teniendo en cuenta que la explicación demuestra la habilidad del proponente para cumplir adecuadamente con el contrato con los precios ofrecidos o rechazar la oferta si la explicación no sustenta los valores ofrecidos.

Las ofertas que puedan tener precios artificialmente bajos, serán rechazadas por la entidad en los siguientes casos:

1. El proponente no presenta por escrito a la entidad, la aclaración de la oferta.
2. El proponente no envía parte o la totalidad de la información solicitada por la entidad.
3. Las aclaraciones del proponente no son satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la oferta, durante la ejecución del contrato.
4. Las aclaraciones del proponente no desvirtúan la teoría de que se está utilizando su oferta como una estrategia colusoria o una estrategia anticompetitiva durante el proceso de selección.

Nota: El proceso de aclaración de las ofertas que puedan tener precios artificialmente bajos, no es una oportunidad para que los proponentes modifiquen parcial o totalmente sus ofertas.

7.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUBASTA

La subasta se realizará en línea a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas - SECOP II. Al módulo de la subasta, sólo tendrán permiso de ingresar para participar los proveedores admitidos en el informe de habilitación del proceso publicado por la entidad (Aquellos que cumplieron contados los requisitos habilitantes exigidos en el proceso).

Los proponentes habilitados, ingresarán a la subasta con su usuario y contraseña desde el gestor de subastas del SECOP II, o desde el correo electrónico de invitación a la subasta que envía automáticamente la plataforma a los proveedores admitidos.

La subasta se realizará por valor total del grupo, el oferente deberá ofertar por todos los ítems, no se aceptan ofertas parciales. El procedimiento de invitación será de acuerdo a lo establecido en la plataforma SECOP II. En caso de que se presente un solo proponente habilitado y/o admitido, la entidad adjudicará el presente proceso al único oferente siempre y cuando su oferta no supere el presupuesto oficial de la entidad. En caso contrario, es decir, si el valor total ofertado supera el presupuesto oficial, la oferta será rechazada y el proceso será declarado desierto.

Una vez se cumpla la hora de inicio de la subasta definida por la entidad, SECOP II muestra a los proponentes el botón “Comenzar lances”, “Presentar lance”. En esta acción se muestra una

ventana con el detalle de los bienes a ofertar, el valor total del lance para el ítem y la posición en la que quedará ubicado el proponente después de hacer el lance. El oferente deberá ofertar por cada ítem de artículos solicitados.

El primer lance de la subasta puede ser igual o menor que el precio base. En los siguientes lances, los proponentes deberán cumplir con el margen mínimo definido por la entidad, que para el presente caso será del 1%. En el evento que la entidad observe que un proponente no respeta el margen mínimo de alguno de los lances, catalogará el lance como no válido y no serán tenidos en cuenta, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

La entidad otorgará a los proponentes un máximo de tres (3) lances en un término común de ocho (8) minutos, de tal manera puedan mejorar la menor de las ofertas. Durante el evento de la subasta, al terminar la presentación de cada lance, la entidad informará por medio del chat el valor de cada lance válido, sin especificar quien lo presentó.

La subasta termina automáticamente cuando se cumple con la fecha de finalización o se acaba el tiempo extra, en los casos que aplique. En ese momento el SECOP II envía un correo electrónico a los proveedores la finalización de la subasta.

El SECOP II dispone de una herramienta de chat que permite intercambiar mensajes entre la entidad y los proveedores durante la subasta. El chat entre proveedores no está habilitado. En “Mensajes” puede consultarse el histórico de conversaciones sostenidas entre la entidad y los proveedores durante la subasta. Esta herramienta, sólo estará disponible durante la subasta.

Al finalizar la subasta, la entidad exportará los mensajes del chat y los publicará. En caso de empate, la entidad seleccionará al oferente que haya presentado la oferta inicial de menor valor.

Una vez terminada la subasta, SECOP II muestra a cada proponente el valor total de su último lance y la posición en la que terminó la subasta. Al proponente ganador le aparecerá un indicador verde con la posición No. 1 y podrá consultar el número de lances que realizó en el transcurso de la subasta.

Cuando finaliza la subasta, el SECOP II no permite que los proveedores sigan enviando lances y habilita a la entidad las opciones de generar informes y adjudicar el proceso. El resultado de la subasta será publicado por la entidad en el proceso de contratación en la sección de informes.

7.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad utilizará los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y en caso de persistir el empate, se realizará el sorteo, en el cual estarán presentes los oferentes empatados, mediante el método de sorteo por balotas.

7.4. CAUSALES DE RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley y en el presente pliego, la CARDER rechazará las ofertas presentadas por los proponentes conforme al numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015:

a) Cuando no subsane dentro del término establecido por la ley, los requisitos y condiciones habilitantes solicitados.

b) Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información suministrada o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la CARDER, que no puedan ser aclaradas oportunamente por el proponente.

c) Cuando la oferta se suscriba por persona natural o jurídica, que haya intervenido directa o indirectamente en los estudios o proyectos respectivos o participado en la elaboración de los pliegos de condiciones.

d) Cuando la oferta sea presentada por un medio diferente a la plataforma SECOP II.

e) El no cumplimiento de las condiciones establecidas en el SECOP II.

f) Por hallarse incurso en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, artículo 18 de la ley 1150 de 2007, numeral 4° del artículo 38 de la ley 734 de 2002, artículo 2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren prohibición, inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

g) Cuando el proponente de estructura plural no adjunte el documento de constitución de consorcio o unión temporal en forma simultánea con la oferta o este documentos no esté firmado por todos los integrantes.

h) Cuando la oferta se suscriba o presente por persona diferente al proponente o al representante legal del proponente, que no presente el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas en el presente pliego de condiciones.

i) Cuando el valor total de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.

j) Cuando el valor ofertado por ítem supere el valor del presupuesto obtenido por la entidad para el análisis del presupuesto oficial.

k) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

l) Cuando se omita el plazo de ejecución del contrato o se presenten inconsistencias en los valores, unidades o descripciones.

m) Cuando la propuesta no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por la entidad.

n) Cuando el proponente no cumpla con las reglas objetivas del proceso.

o) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.

p) Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta o en su defecto, cuando ésta se presente con fecha de expedición posterior al término establecido para el cierre del presente proceso.

q) Cuando la carta de presentación de la propuesta no esté firmada por el proponente.

r) Cuando el proponente presente en su oferta documentación falsa.

s) Cuando haya disolución o liquidación de la sociedad.

t) Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada por la entidad.

u) Cuando el oferente o uno de sus integrantes, para el casos de los oferentes plurales, no se encuentre registrado en el RUP al momento de presentar la oferta.

v) Cuando se compruebe que un proponente presenta o participa en más de una oferta, diferente a alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas. Es decir, un oferente solo podrá participar como persona natural o como miembro de una persona jurídica, no importando su porcentaje de participación en la empresa, miembro de un consorcio o unión temporal, en este caso, será admitida la propuesta presentada en primer término eliminando las demás. (Se tendrá en cuenta el orden de llegada de las propuestas).

w) Cuando al conformarse el Consorcio o la Unión Temporal u otras formas asociativas permitidas por la ley, el objeto social de cada uno de ellos no se relaciona en forma directa con el objeto del presente proceso.

7.5 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con la Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 parágrafo 1º modificado por la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término del traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Bajo las previsiones contenidas en el numeral 6º y 7º del artículo 30 de la ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la ley 1150 de 2007 y acogiendo lo señalado en el concepto del Consejo de Estado indicado en los documentos y estudios previos, la CARDER, durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que conforme a los parámetros legales son subsanables.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fije la CARDER, las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena de rechazo de la propuesta.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta, bajo la premisa que el oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos

del pliego de condiciones y estudios y documentos previos, adjuntando todos los soportes o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

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. 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.	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 legalmente.	Cuando el objeto involucre actividades donde se utilice madera o agregados 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	

CAPÍTULO OCTAVO
DEL CONTRATO Y OTROS ASPECTOS

8.1 FIRMA DEL CONTRATO

El proponente en caso de ser adjudicatario de la propuesta, se compromete a firmar y legalizar el contrato.

Los pliegos de condiciones y las ofertas hechas por el proponente favorecido, forman parte integral del contrato que se celebre.

8.2 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende legalizado con las firmas de las partes por el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II contratación www.colombiacompra.gov.co, suscripción y aprobación de las garantías correspondientes para su aprobación.

8.3 GASTOS DE LEGALIZACIÓN

Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen en ocasión de la presentación de la oferta, la legalización del contrato y los que se requieran cancelar para dar disposiciones vigentes sobre el particular.

8.4 SUPERVISIÓN

El Director General (E) designará el (los) supervisor (es) para realizar el seguimiento y control a la ejecución del contrato, conforme al Manual de Supervisión e Interventoría, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas vigentes.

8.5 CLAUSULA DE INDEMNIDAD

El contratista está en la obligación de mantener a la CARDER libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

8.6 CESION DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos que tenga en el presente contrato, salvo autorización expresa del Director General (E) de la CARDER.

8.7 DOMICILIO

Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el municipio de Pereira.

8.8 CLÁUSULA PENAL

Se estipula una cláusula penal a favor de la CARDER equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER
Numeral 9º Artículo 24 de la Ley 80 de 1993
Prohíbe hacer mención a nombres o cargos de ningún servidor público

Revisó:

Revisó:

Proyectó:

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Pereira, de 2021

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA - CARDER
Pereira

El (los) suscrito(s) _____, de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos del presente proceso, hago (hacemos) la siguiente propuesta, seria e irrevocable, para el proceso de Selección Abreviada de Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes Mediante Subasta InversaCARDER No. _____ de 2021, cuyo objeto es "_____" y en caso de que me (nos) sea aceptada por la CARDER, me (nos) comprometo (comprometemos) a firmar el contrato correspondiente.

Declaro (declaramos) así mismo:

Que ninguna entidad o persona distinta del (de los) firmante (s) tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conozco (conocemos) y acepto (aceptamos) los documentos del proceso, tuve (tuvimos) la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí (recibimos) de CARDER respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

Que estoy (estamos) autorizado(s) para suscribir y presentar la oferta en nombre del proponente y estoy (estamos) autorizado(s) para suscribir el contrato si el proponente resulta adjudicatario del proceso de contratación de la referencia.

Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los documentos del proceso y hacen parte integral de la oferta.

Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré (presentaremos) reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

Que en caso de resultar adjudicatario me (nos) comprometo(s) a que a la terminación de la vigencia del contrato, las actividades cumplirán con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el pliego de condiciones.

Que si se me (nos) adjudica el contrato, me (nos) comprometo (comprometemos) a otorgar las garantías requeridas, y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que me (nos) comprometo (comprometemos) a prestar los servicios en los plazos y condiciones estipulados en el pliego de condiciones.

Así mismo, declaro (declaramos) bajo la gravedad de juramento, que me (nos) sujeto (amos) a las sanciones establecidas en el artículo 442 de la Ley 599 de julio 24 de 2000, Código Penal.

Apoyo (apoyamos) la acción del estado colombiano y de CARDER para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

Que no me encuentro (encontramos) incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para participar en el proceso y/o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Me (nos) comprometo (comprometemos) a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la entidad contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Me (nos) comprometo (comprometemos) a revelar la información que sobre el proceso de contratación nos soliciten los organismos de control de la República deColombia.

Me (nos) comprometo (comprometemos) a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Que no he (hemos) sido sancionado(s) por ninguna entidad oficial, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la entrega de la propuesta. (**Nota**: Si el proponente ha sido objeto durante dicho período de sanciones contractuales (multas o cláusula penal) por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que las impuso. En caso de sanción por caducidad, ella genera inhabilidad para contratar por cinco (5) años, y por tanto el caso no se ubica aquí sino dentro de lo dispuesto en el párrafo anterior, pero teniendo en cuenta los cinco (5) años de Ley).

Que no me (nos) encuentro (encontramos) en cesación de pagos, concordatos o embargos judiciales que afecten de manera grave la ejecución del contrato.

Que me encuentro (encontramos) al día en las obligaciones con el Estado.

Atentamente,

_____

(Firma del proponente o de su representante legal)
Nombre o razón social del proponente:
NIT – Dirección – Teléfono

ANEXO 2

FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA, CAPACIDAD JURÍDICA, CAPACIDAD FINANCIERA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Proceso de contratación:_____
Proponente:_____

Declaro que [nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia] cumplo con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del proceso de contratación [incluir número del proceso de contratación] y declaro que:

1. Capacidad Jurídica

Tengo la capacidad jurídica para ejecutar el contrato objeto del proceso de contratación.

2. Experiencia

Cuento con experiencia en [incluir experiencia requerida] por un valor igual o mayor a [incluir salarios mínimos de experiencia] SMMLV o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente, conforme la información relacionada en la presente oferta.

Resumen de cuentas de balance general y estado de resultados que sean necesarias para verificar los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional.

CUENTA	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL		
	OFERENTE (Valor en colombianos)	PARTICIPANTE 1 (Valor en colombianos)	PARTICIPANTE 2 (Valor en colombianos)	PARTICIPANTE 3 (Valor en colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Utilidad Operacional				
Gastos de intereses				
Fecha corte estado financieros				

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

3. Capacidad Financiera

Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

	OFERENTE INDIVIDUAL	OFERENTE PLURAL			
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	**100%**	**% PARTICIPACIÓN**	**% PARTICIPACIÓN**	**% PARTICIPACIÓN**	**% PARTICIPACIÓN**
INDICADOR	**ÍNDICE DEL OFERENTE**	**Índice del Participante 1**	**Índice del Participante 2**	**Índice del Participante 3**	**Índice del Participante 4**
Índice de Liquidez					
Índice de Endeudamiento					
Razón de Cobertura de Intereses					

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

4. Capacidad Organizacional

Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los pliegos de condiciones, así:

X	**OFERENTE INDIVIDUAL**	**OFERENTE PLURAL**			
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	**100%**	**% PARTICIPACIÓN**	**% PARTICIPACIÓN**	**% PARTICIPACIÓN**	**% PARTICIPACIÓN**
INDICADOR	**ÍNDICE DEL OFERENTE**	**Índice del Participante 1**	**Índice del Participante 2**	**Índice del Participante 3**	**Índice del Participante 4**
Rentabilidad sobre activos					

Rentabilidad sobre el patrimonio					

Para acreditar la anterior información, adjunto [lista de documentos que prueban la capacidad jurídica], [certificaciones de terceros o contratos finalizados o liquidados que prueben la experiencia] y los estados financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a [incluir país de emisión].

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

Firma del Representante Legal	Firma del Revisor Fiscal	Firma del Contador
Nombre: Documento de identidad:	Nombre: Documento de identidad: Tarjeta Profesional: Indique si actúa como revisor fiscal o contador	

Nota: Si se trata de proponentes plurales, el revisor fiscal o contador de cada uno de los miembros del proponente plural debe firmar e incluir sus datos en el presente formato.

ANEXO 3

CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES

Pereira, _____ de 2021

Señores
Corporación Autónoma Regional de Risaralda –CARDER-

Asunto: Selección Abreviada de Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes Mediante Subasta Inversa CARDER Nº _____ de 2021

Los suscritos _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos por este documento que hemos convenido asociarnos en _____para participar en el proceso de Selección Abreviada número _____ que ha abierto esa entidad para _____ y, por tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este _____será por el término comprendido entre la presentación de la propuesta y _____, incluyendo la prolongación de sus efectos.

2. El(La)_____está integrado por:

NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
A. _____	_____%
B. _____	_____%

3. La responsabilidad de los integrantes del _____es solidaria e ilimitada.
4. El representante del _____ es: _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato, con amplias y suficientes facultades.

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ 2021

_____ _____
NOMBRE, FIRMA y CC No. NOMBRE, FIRMA y CC No.

_____
FIRMA REPRESENTANTE DE _____(CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)

ANEXO 4 FICHA TECNICA

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

@CarderRisaralda
Risaralda biodiversa, sostenible y en paz
www.carder.gov.co
Avenida de Las Américas No. 46 - 40 | P.B.X. 3116511 - Fax. 3141487 | Linea gratuita de atención al usuario: 018000 518404
carder@carder.gov.co | Pereira, Risaralda - Colombia

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	Unidad

	almacenamiento de datos utilizando rayo láser rojo. Una vez que se agota el espacio del disco, es posible formatearlo para recuperar espacio	
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: 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