1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones Consecutivo**	2022
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan de Compras		
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	17 de febrero de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	REYNALDO PEREZ CRISSIEN	
Dependencia Solicitante:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Tipo de Contrato:	SUMINISTRO	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el decreto reglamentario No. 1510 de 2013, marco legal en el que se establecen los parámetros de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales las cuales se desarrollaran con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde, se permite presentar el siguiente estudio previo para **la realización de evaluaciones medico ocupacionales y de riesgo psicosocial** **1. Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. -** A las autoridades ambientales urbanas les compete ejercer el control policivo de las fuentes de contaminación y exigir el cumplimiento de las normas ambientales vigentes; artículo 13 de la Ley 768 del 31 de Julio de 2002, por lo cual se adopta el Régimen Político, Administrativo y Fiscal de los Distritos Portuario e Industrial de Barranquilla, Turístico y Cultural de Barranquilla, Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, en el que se hace referencia a que dentro del perímetro urbano de cabecera distrital se ejercerán las mismas funciones atribuidas a las CARs en lo que fuese aplicable al medio ambiente urbano, en los mismos términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993. Para ello el EPA Barranquilla Verde, requiere de medios, insumos y elementos adecuados, oportunos y con las especificaciones técnicas que le permitan la prestación continua del servicio en forma rápida, eficiente, efectiva y eficaz. En el desarrollo de las actividades del EPA Barranquilla Verde, los altos volúmenes de impresión y copiado que se generan en las diferentes dependencias, requieren del servicio continuo, periódico y sucesivo de recarga de tintas y tóner de alta calidad, en los dispositivos de impresión y copiado. Es importante que los materiales del servicio de recarga cumplan con las especificaciones de los equipos de impresión, con el fin de obtener un óptimo funcionamiento y maximizar la vida útil de estos, además de garantizar impresiones de alta calidad y rendimiento Estos elementos de oficina constituyen insumos de apoyo para la ejecución de las actividades misionales de la entidad, sin los cuales se dificulta o entorpece su cumplimiento en forma oportuna y con las calidades que demandan los usuarios y clientes del EPA Barranquilla Verde El oferente deberá prestar el servicio objeto de la presente invitación en las instalaciones del EPA Barranquilla Verde, situadas en la carrera 60 #72-07 de esta ciudad, con las respectivas pruebas de funcionamiento de los cartuchos y tintas. Estos deberán ser entregados, atendiendo solicitudes en máximo periodos de 24 horas, con el fin de aminorar las ausencias de servicio. Por lo anterior es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación con proponentes que tengan la capacidad de ofrecer los mejores precios y lo requerido para satisfacer las necesidades aquí planteadas.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

<table>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>SUMINISTROS DE TONNER Y TINTAS PARA OPERACIÓN DE LAS IMPRESORAS Y SISTEMAS MULTIFUNCIONALES DE LA ENTIDAD</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Código UNSPSC 44103103</td><td>Tóner para impresoras o Fax</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Seleccionar en igualdad de oportunidades el proponente que ofrezca
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ENTREGA DE TONNER PARA IMPRESORA LASER HP LASERJET P1606DN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ENTREGA DE TONNER PARA IMPRESORA LASER HP LASERJET PRO M203DW</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ENTREGA DE TONNER PARA IMPRESORA LASER HP LASERJET P1102W</td></tr>
<tr><td>4</td><td>frascos de Tinta Cyan para impresora Epson L-355</td></tr>
<tr><td>5</td><td>frascos de Tinta Magenta para impresora Epson L-355</td></tr>
<tr><td>6</td><td>frascos de Tinta Yellow para impresora Epson L-355</td></tr>
<tr><td>7</td><td>SIDM Cartucho de cinta negra para impresora Epson LX-350</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Frascos de Tinta Black para impresora Epson L-355</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ENTREGA DE TONNER PARA IMPRESORA LASERJET PRO MFP M521DN,</td></tr>
<tr><td>10</td><td>ENTREGA DE TONNER PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W</td></tr>
<tr><td>11</td><td>ENTREGA DE TONNER PARA IMPRESORA LASERJET PRO M15W</td></tr>
<tr><td>12</td><td>ENTREGA DE TONNER PARA IMPRESORA RICOH MP 201</td></tr>
<tr><td>13</td><td>UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA LASER HP LASERJET PRO M203DW</td></tr>
</table>
LAS CANTIDADES SE REALIZARÁN DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO SIEMPRE Y CUANDO NO SOBREPASE EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y/O DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO Y ACORDE CON LAS DIRECTRICES QUE IMPARTA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD. TAL VARIACIÓN DE CANTIDADES O ESPECIFICACIONES NO GENERA DESEQUILIBRIO ECONÓMICO NI AFECTA EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL “BARRANQUILLA VERDE</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del Contrato conjuntamente con el Supervisor del mismo.
2. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el Supervisor del Contrato.
3. Hacer entrega al Supervisor del Contrato los Informes de Gestión sobre los servicios realizados durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, si a ello hubiere lugar.
4. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y presentadas las constancias de cada pago ante el Supervisor. Deberán acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
5. Cumplir con las obligaciones fiscales de ley, el contratista autoriza a la ENTIDAD efectuar las retenciones que surjan del presente contrato las cuales estén a cargo del CONTRATISTA.
6. Las demás obligaciones que se deriven y tengan relación con el objeto contractual.
7. Mantener indemne a la ENTIDAD de cualquier reclamación, pleito o controversia jurídica que se pueda presentar entre el Contratista y sus trabajadores dentro de periodo de ejecución del Contrato si dado el caso dicha controversia guarde relación con su ejecución. En tal sentido con la presentación de la oferta declara a la ENTIDAD exenta de toda responsabilidad por dicha circunstancia.</td></tr>
</table>

3.3.2. Obligaciones del Establecimiento Publico Ambiental "Barranquilla Verde":	1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. 4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección es la de MINIMA CUANTIA conforme a lo preceptuado en la ley 80/93, ley 1150 de 2007 y en especial del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
3.5 Valor Estimado del Contrato Justificación del Mismo	El presupuesto estimado del presente contrato es de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)** teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará hasta agotar este valor total, de acuerdo a los servicios prestados y recibidos a satisfacción por la entidad y entregados y facturados por el contratista en ese sentido. Para efectos de escoger la oferta de menor valor se tendrá como valor máximo de referencia la suma de **NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($953.173) IVA INCLUIDO**, resultado de la media aritmética para determinar el valor promedio unitario de cada ítem, que sumados los ítem a contratar suman el anterior valor y que se detalla en el análisis del sector.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** 00000063 **Valor:** $18.000.000 **Autorizados por** SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3.5.2 Forma de Pago del Contrato	El valor del contrato se pagará al contratista seleccionado de acuerdo a lo facturado(PAGOS MENSUALES) , previo al trámite administrativo y presupuestal, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y, en todo caso, quedan subordinados al Programa Anual Mensualizado de Caja -P.A.C
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. **Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:**	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	Con el propósito de verificar los requisitos habilitantes el proponente deberá presentar los siguientes documentos: **PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA** 1. Carta de Presentación de la Propuesta Firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica. 2. Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural y Libreta Militar (varones) Rep. legal. 3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días o un (1) mes. 5. Autorización para presentar Propuesta y suscribir el Contrato. 6. Constancia de Cumplimiento de Aportes Parafiscales 7. Inhabilidades e Incompatibilidades 8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. 8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. 9. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional 10. Certificado de Medidas Correctivas código de Policía 11. NIT o Registro Único Tributario del Oferente 12. Compromiso anticorrupción . Los anteriores documentos obligatoriamente deben presentarse actualizados a la vigencia 2022 y con una expedición no mayor a 30 días. **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

	Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, además de los documentos enunciados anteriormente se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. **CAPACIDAD TÉCNICA** El objeto social debe estar directamente relacionado con el objeto del contrato y debe tener como mínimo 1 año de constituida.	
3.6.1.2 Experiencia	**Experiencia Específica:** El proponente deberá acreditar experiencia con un (1) contrato ejecutado con entidades públicas o privadas. El objeto del contrato aportado debe contemplar en su alcance actividades iguales o similares al objeto de la presente invitación pública; Terminado a satisfacción y/o liquidado, antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, El valor del contrato aportado de ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	De acuerdo al estudio realizado por la Entidad, y teniendo en cuenta la modalidad de contratación, proceso de mínima cuantía, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, en este caso la entidad no pedirá el RUP a los interesados en participar en el proceso, por lo anterior el proponente solo deberá demostrar el cumplimiento de las obligaciones del contrato en otros proceso de igual naturaleza, en ese sentido no se exigirá indicadores financieros en el presente proceso de selección, al no proceder la solicitud del RUP**.**	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	**N/A**	
3.6.2. Factores de Evaluación	El factor de selección será el menor precio total ofertado por valor unitario, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. La entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo dispone el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	Establecimiento público Ambiental “Barranquilla Verde” de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	**N/A**	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	REYNALDO PEREZ CRISSIEN
	Identificación del funcionario:	1129167161
	Cargo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar recursos, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	El contrato podrá ser liquidado de común acuerdo por las partes, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993. Si el contratista no se presenta a la liquidación, o las partes llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por El Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde conforme a la Ley 80 de 1993. El plazo máximo para la liquidación del contrato será entonces de máximo 4 meses siguientes a la finalización del contrato, en cualquiera de sus modalidades	

3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**
FIRMA:	**ORIGINAL FIRMADO**
NOMBRE:	REYNALDO PEREZ CRISSIEN
CARGO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Proyectó:	Eliana Coba- Prof. SUBDIRECCION ADMVA Y FINANCIERA

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Soy BARRANQUILLA

ANEXO MATRIZ DE RIESGO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
2	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
3	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
4	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
5	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
6	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	Imposición de multas y sanciones	2	3	5	Medio	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
8	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
9	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la entidad	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

10	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Posible variación del valor del contrato.	2	1	3	Bajo	Contratista y la entidad	Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
11	Específico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un trámite o acuerdo de pago	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
12	Específico	Interno	Ejecución	Sociales y/o ambientales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
13	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual	Diario