FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FECHA	Marzo 2022

1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El estatuto básico de Administración Publica Departamental, considera la secretaría General, como una entidad transversal a quien corresponde articular la acción, en los temas de su competencia, de los organismos y dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración Departamental.

De acuerdo con el Decreto Ordenanzal 437 de 2020 "*Por el cual se establece la estructura de la Administración Pública Departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"* dentro de los objetivos de la Secretaría General, se establece el de garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de servicios administrativos que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo.

Asimismo, dentro de las funciones esenciales de la Secretaría General, previstas en el artículo 117 ibídem, se determinó en el numeral 1 lo siguiente; *"(…)Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental (…)"*

Conforme lo dispuesto en el artículo 119 ibídem, la organización interna de la Secretaría General, se encuentra conformada por el Despacho del Secretario General, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Dirección de Bienes e Inventarios, cada una de estas oficinas coordinadas por la Secretaría General.

El artículo 122 numeral 3 ibídem, establece como función de Dirección de Servicios Administrativos artículo 122, numeral 3: *"Proveer a todas las dependencias del sector Central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento"*.

Para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de las dependencias del nivel central del Departamento de Cundinamarca, se requiere contratar el servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado y escáner, el servicio de copias heliográficas, fotoplanos, copias a color y otros servicios relacionados con el ramo para las diferentes dependencias del nivel central.

Con este se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de equipos de oficina necesarios para hacer funcionar la entidad, es un tema importante, en las últimas décadas, para los propietarios o administradores de la organización. El arrendamiento, se constituye en una opción efectiva ya que tiene cuotas mensuales predecibles y regulares, a diferencia de un solo pago total, el dueño es quien provee los Insumos, Soporte Técnico, Tóner y todo lo referente al equipo instalado. Así mismo en el arrendamiento se pueden solicitar equipos de modelos recientes; el costo financiero por obsolescencia es del dueño del bien y cuando el plazo expira para la siguiente vigencia se puede optar por bienes más nuevos y rápidos, además no hay necesidad de hacer grandes inversiones para el Departamento Secretaría General ya que no se está adquiriendo los insumos.

Considerándose según el estatuto básico de Administración Pública Departamental, la Secretaria General, como una entidad transversal a quien corresponde articular la acción, en los temas de su competencia, de los organismos y dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración Departamental.

Para el costo total se analizan todos los cargos de los que será responsable durante el plazo de arrendamiento. Incluyen el pago inicial, los pagos mensuales, depósitos de garantía, todos los gastos por concepto de seguros, costos de servicio o reparación, etc.

Se incluye dentro del mismo contrato, la mano de obra en los soportes técnicos con personal especializado el cual se encarga de brindar todo el soporte técnico necesario en el menor tiempo posible y se evita la compra de partes, repuestos o garantías garantizando el diagnóstico y reparación de los equipos.

Por tal motivo, la Secretaría General a través de la Dirección de Servicios Administrativos está en la obligación de garantizar en forma ininterrumpida el servicio de fotocopiado y escáner en blanco y negro de documentos y otros servicios relacionados con el ramo para las diferentes dependencias del nivel central. Dada la existencia de esta necesidad se estima conveniente contratar la entrega a título de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras y escáneres, para el servicio de algunas Dependencias del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.

Dicho servicio se contratará con una persona natural o jurídica que garantice la ejecución idónea hasta el 31 de diciembre y/o hasta el agotamiento de los recursos, contados desde la suscripción del acta de inicio, lo primero que suceda, que permitan agilizar las diferentes actividades desarrolladas en virtud de la función administrativa.

Esta contratación constituye la mejor alternativa ya que se garantiza la celeridad en el trámite de los diferentes asuntos de las Dependencias de la Administración Central y la eficiencia en la aplicación de los gastos, obteniendo los resultados esperados en el tiempo que se ha contratado el servicio, teniendo en cuenta que con la utilización de equipos propios son altos los costos, la compra de insumos, repuestos y las reparaciones preventivas y correctivas que se deben realizar, debido al alto volumen de fotocopiado, escaneo, y otros servicios que demandan las diferentes dependencias.

Dentro de la etapa de planificación y como estudio del mercado, la Secretaría General de la Gobernación, con el objeto de determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, procedió a consultar al mercado a través de la plataforma de SECOP 2, y tuvo en cuenta las siguientes variables: 1. Lugar de ejecución. 2. Costos indirectos: Los que se relacionen con el objeto del contrato. 3. Impuestos como Pro Desarrollo Departamental, Pro Cultura, Estampilla Pro desarrollo UDEC, Pro hospitales, Pro adulto mayor, Pro electrificación y otros considerados acorde con el objeto contractual.

Conforme a las cotizaciones se fija el presupuesto oficial teniendo como base el análisis de precios del mercado según precio promedio individual.

El número de fotocopiadoras que se arriendan obedece a las solicitudes realizadas por las diferentes Secretarías del Departamento de Cundinamarca a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General desde hace ya varios años y desde el año 2020 se incluyó el arrendamiento de escáneres por requerimientos de la Secretaría de Hacienda, la Dirección de Atención al Usuario, Secretaría de Gobierno, Secretaría de la Mujer y Secretaría de Salud a la doctora Sandra Riveros – Directora de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

Las características de las fichas técnicas de las fotocopiadoras están establecidas desde hace varios años y lo que se ajusta anualmente es el modelo a exigir. La operación de las máquinas fotocopiadoras ha sido la adecuada para el servicio de arrendamiento que se contrata por tal razón no se han modificado las especificaciones de la ficha técnica, por cuanto resultan acorde con las necesidades del servicio.

En cuanto a los escáneres, las Fichas Técnicas de los escáneres de Tráfico Pesado fueron entregados a la Dirección de Servicios Administrativos de Secretaría General por el Director de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda. La ficha Técnica de los escáneres Código de Barras - Mercurio la suministró el doctor Cristóbal Sierra Director de Atención al Cuidadano hoy Dirección de Atención al Usuario de la Secretaría General. Ambas Fichas

Técnicas fueron enviadas a la Secretaría de TIC y aprobadas, para la presente anualidad NO se realiza cambio a ninguna de las fichas técnicas.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

2.1.Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
80161800	80	16	18	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina
82121701	82	12	17	Servicios de Copias en Blanco y negro o de Cotejo

2.3. ANTECEDENTES CONTRACTUALES

Con el fin de determinar los antecedentes del contrato a ejecutar, se realizó un análisis del histórico de contratos ejecutados y que guardan relación directa en la asistencia del servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado y escáner multifuncional, que el Departamento de Cundinamarca- Secretaria General ha destinado durante los últimos años, encontrando los siguientes contratos:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
SG-MC-001-2018	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO MULTIFUNCIONAL,	$60.000.000	9 MESES	23/02/2018	22/12/2018

	INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TÓNER PERMANENTE; ASÍ COMO SOPORTE TÉCNICO CADA VEZ QUE SE REQUIERA.				
SG-MC-002 DE 2019	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TÓNER PERMANENTE; ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	$72.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2019	4/03/2019	31/12/2019
SG-MC-016-2021	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN	$35.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021	6/10/2021	31/12/2021

	COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA				

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Las maquinas fotocopiadoras que el Departamento de Cundinamarca- Secretaria General requiere contratar en arrendamiento, deben cumplir con las siguientes características:

1. FICHA TECNICA FOTOCOPIADORAS.

1- CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS	16
PROCESOS DE IMPRESIÓN	Laser B/n y/o color
VELOCIDAD	entre 40 a 60 cpm
COPIADO	Doble Cara (11"x 17")
TAMAÑO DE COPIADO	Desde A3 hasta A6
ALIMENTADOR	Automático de originales capacidad minima 120 hojas bandeja para separación de copias, escaneo bilateral de una sóla pasada.
CAPACIDAD ESTANDAR DE PAPEL	1.100 hojas
CAPACIDAD MAXIMA DE PAPEL	5.100 hojas
CAPACIDAD BANDEJA MANUAL	Mínimo 100 hojas
ALIMENTADOR DE PAPEL	Dos bandejas con capacidad de mínimo 550 hojas
ZOOM DE REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN	SI
TONER INCLUIDO	SI

OPERADOR	NO
SUMINISTRO DE PAPEL	NO
FOTOCOPIADO DUPLEX AUTOMATICO	SI
SISTEMA DE AHORRO DE ENERGÍA	SI
MEMORIA RAM	2,5 GB
DISCO DURO	1 TB

2. FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS – MERCURIO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**3**
MARCA	Especificar
MODELO	Especificar
TECNOLOGÍA	Dúplex (CCD doble) Tecnología de digitalización CCD
COLOR	Debe permitir blanco/negro, escala de grises y color
RESOLUCIÓN ÓPTICA	Mínimo 600 dpi
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1200 dpi
VELOCIDAD DE ESCANEO BLANCO Y NEGRO Y COLOR POR MINUTO	A una cara: 60 ppm. A dos caras: 120 ipm
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN	Múltiple con tecnología ultrasónica
CAPACIDAD DE ALIMENTADOR	Alimentador automático mínimo de 100 hojas|
FORMATOS PARA SALIDAS DE ARCHIVOS Y DESTINOS	PDF, RTF, TXT, PDF/A con capacidad de búsqueda, correo electrónico, impresora, Microsoft SharePoint Server y Microsoft

	Word, unidades y carpetas de red
TAMAÑO MÍNIMO DEL DOCUMENTO	Máximo: 30.48 X 43.11 cm Mínimo: 6.35 cm X 6.35 cm
GROSOR DEL PAPEL	34-413/gm2
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 3.0 (compatible USB 2.0/USB 1.1) (Cable incluido)
SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 (32 y 64 bits) Windows 8 (32 y 64 bits) Windows 8.1 (32 y 64 bits) Windows 10 (32 y 64 bit) Windows 16 64 bit
SOFTWARE INCLUIDO	Software de captura o digitalización incluido con el escáner (se debe especificar términos y/o condiciones de uso de las licencias). Debe proveer la funcionalidad mínima de: - Reconocimiento de patch codes y código de barras - Lector de código de fuente de barras 128 y 39 con posicionamiento específico - Nombre los archivos, de acuerdo al código de barras
CONTROLADORES	ISIS, SANE, TWAIN Y Windows Imaging Architecture
FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES	Salida de imagen múltiple, detección de color automática, detección de páginas en blanco, recorte de pantalla, eliminación de marcas de encuadernación , recorte de pestaña de marcadores, división de imagen, recorte automático, corrección de bordes, reducción de rayas verticales, recorte, interpolación.
ACCESORIOS	Cables para conexión a puerto de PC, cables

	de potencia, adaptadores e interfaces para el correcto funcionamiento. Manuales de operación del escáner, preferiblemente en español
GARANTÍA	Mínimo un (1) año de fábrica, en partes, mano de obra y soporte en sitio. Para el efecto se deberá adjuntar con la oferta carta de garantía expedida por el fabricante.
CONSUMIBLES	Kits de consumibles del alimentador, juego de guía de imágenes

3. FICHA TECNICA ESCANER TRAFICO PESADO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**4**
VOLUMEN DIARIO RECOMENDADO	Hasta 6000 páginas al día
VELOCIDADES DE PRODUCCIÓN	(vertical, tamaño carta) Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi y 300 dpi; color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi (las velocidades de producción pueden variar en función del controlador, el software de aplicación, el sistema operativo y el PC que utilice).
TECNOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN	CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3)

PANEL DE CONTROL DEL OPERADOR	Pantalla gráfica LCD
RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED indirecto doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75/100/150/200/240/250/300/400/600/1200 dpi
TAMAÑO DE DOCUMENTO MÁX./MÍN.	216 mm × 863 mm (8,5 pulg. × 34 pulg.)/50 mm × 50 mm (2 pulg. × 2 pulg.) Modo de documentos largos: 216 mm × 4064 mm (8,5 pulg. × 160 pulg.)
GROSOR Y GRAMAJE DEL PAPEL	Papel de 34 a 413 g/m² (de 9 a 110 lb); grosor de las tarjetas de identificación: hasta 1,25 mm (0,05 pulg.)
ALIMENTADOR	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb). Permite trabajar con documentos de tamaño pequeño como tarjetas de identificación, tarjetas con relieve y tarjetas de seguros
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Con tecnología ultrasónica
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 y USB 3.0
CARACTERÍSTICAS DE PROCESAMIENTO	Digitalización Perfect Page, iThresholding,

DE IMÁGENES (EN EL ESCÁNER)	procesamiento por umbral adaptativo, enderezamiento, recorte automático, recorte relativo, recorte fijo, adición/eliminación de bordes, omisión electrónica del color, digitalización dual-stream, administración del color mejorada, ajuste del color mejorado, ajuste de brillo y contraste, orientación automática, detección automática del color, suavizado del color de fondo, relleno de bordes de imagen inteligente, fusión de imágenes, detección de páginas en blanco basada en contenido, filtro de rayas, relleno de orificios redondos/rectangulares, filtro de nitidez, brillo automático, balance de blancos automático, omisión de todos los colores, omisión de varios colores, digitalización de documentos largos (hasta 4064 mm/160 pulg.)
FORMATOS DE ARCHIVO DE SALIDA	TIFF de una o varias páginas, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
REQUISITOS ELÉCTRICOS	100-240 V (internacional), 50/60 Hz
CONSUMO DE ENERGÍA	Escáner desactivado: <0,35 W; en suspensión: <4 W; en funcionamiento: <32 W
CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES	Inscrito en el registro EPEAT Escáneres que cumplen con los requisitos de ENERGY STAR Temperatura de funcionamiento: de 10 a 35 °C (de 50 a 95 °F) Humedad de funcionamiento: del 15 % al

	80 % de humedad relativa
CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DEL EQUIPO	Procesador de doble núcleo Intel Core2 Duo 6600 a 2,4 GHz o equivalente, 4 GB de RAM (WINDOWS) Procesador de cuatro núcleos Intel Core i7 a 2,0 GHz, 4 GB de RAM, USB 2.0 (MAC)
APROBACIONES Y CERTIFICACIONES DE PRODUCTO	AS/NZS CISPR 22:2009 +A1:2010; (marca RCM de clase B), CAN/CSA – C22.2 No 60950-1-07 +A1:2011 (marca TUV C), Canadá CSA-CISPR 22-10/ICES-003 Issue 5 (Clase B), China GB4943.1:2011; GB9254:2008 Clase B (marca CCC S&E), EN55022:2010 ITE Emissions (Clase B), EN55024:2010 ITE Immunity (marca CE), EN60950-1:2006 +A1,+A11,+A12 (marca TUV GS), IEC60950-1:2005 +A1, Taiwán CNS 13438:2006 (Clase B); CNS 14336-1 (marca BSMI), UL 60950-1:2007 R12.11 (marca TUV US), CFR 47 Parte 15 (FCC Clase B), Argentina marca S
CONSUMIBLES DISPONIBLES	Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, almohadillas de limpieza para rodillos y paños de limpieza STATICIDE
DIMENSIONES	Peso: 5,5 kg (12 lb); profundidad: 162 mm (6,3 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y salida; anchura: 330 mm (13 pulg.); altura: 246 mm (9,7 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada

2. El modelo de las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deben ser a partir del **año 2019 en adelante.**
3. Las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deberán contar con documento que acredite la propiedad y se debe anexar manifiesto de aduanas indicando los equipos y sériales de los mismos a instalar.
4. Entregar e Instalar dentro del día siguiente hábil a la suscripción del acta de inicio, las maquinas (fotocopiadoras y escáner) solicitadas en el numeral 1, en las diferentes dependencias de la Sede Administrativa.
5. Suministrar e instalar los insumos y demás elementos para la prestación del servicio como son repuestos, tóner y aquellos que sean necesarios para el mantenimiento de las máquinas durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Los repuestos, tóner, revelados y demás insumos utilizados durante la ejecución del contrato deberán ser originales y corresponder a la marca de los equipos. El suministro de papel para las fotocopiadoras queda a cargo de la Gobernación de Cundinamarca.
7. El contratista deberá mantener un stock de mínimo DOS (02) tóner de las máquinas tanto fotocopiadoras como escáneres de los insumos requeridos para el correcto funcionamiento de las maquinas, los cuales deberán reposar en la Entidad (Dirección de Servicios Administrativos). Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos cuando los equipos así lo requieran previa solicitud del supervisor del contrato.
9. El contratista deberá tener a disposición del Departamento de Cundinamarca un (1) Técnico que tenga la capacidad, idoneidad y experiencia para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las máquinas contratadas en arrendamiento., lo cual demostrará mediante certificaciones y/o diplomas de los cursos realizados sobre conocimiento de operación y mantenimiento de fotocopiadoras y escáneres.
10. El Mantenimiento preventivo: Este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente por el tiempo de ejecución del contrato sin costo adicional para la entidad. El contratista hará inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, revisión interna de los equipos, ejecución de rutina de diagnóstico y demás actividades relacionadas con el mismo.
11. El Mantenimiento correctivo: Este mantenimiento se efectuará a más tardar dentro del día siguiente al reporte de la falla o avería o cuando se considere necesario. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo sin que conlleve costo adicional para el Departamento. Se exceptúa el suministro de papel el cual estará a cargo del Departamento. El contratista debe ofrecer la prestación de servicio de lunes a viernes. Si para el cambio de un repuesto de una maquina este no se encuentra o no se tienen existencias, el contratista deberá reemplazar la maquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.

12. Asumir el costo del trasporte que se requiera durante la ejecución del contrato, a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
13. Revisión técnica: El Técnico deberá desplazarse a la Gobernación de Cundinamarca cada vez que sea requerido por el Supervisor del contrato, en el horario de 8 a 5 pm, a la dependencia que se le indique dónde se encuentre la máquina (fotocopiadora - escáner) y efectúe el mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado, de conformidad con los requisitos expuestos en los numerales 5, 6, 10 y 11.
14. Capacitación en su manejo: El Contratista una vez suscrita el acta de inició del contrato deberá enviar al Técnico a instalar las máquinas arrendadas en cada una de las Secretarías y/o dependencias y deberá explicar al funcionario responsable de usarlas el funcionamiento de encendido, apagado, forma de colocar el papel y el máximo de hojas permitido en las bandejas, uso de la clave para el exclusivo funcionamiento y/o cualquier inquietud que se tenga sobre la máquina y levantar un acta donde conste fecha, nombres y apellidos de quién recibe la inducción y temas sobre los cuáles se capacitación.
15. Los mantenimientos preventivos y correctivos se efectuarán en la Sede de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53, según la ubicación donde se encuentra la máquina.

Cantidad de máquinas que se pretenden alquilar y ubicación:

N° DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS	PISO	UBICACIÓN
1	9	Despacho del Gobernador - Torre Central
1	8	Secretaría General y Jurídica - Torre Central
1	7	Secretaría de Gobierno
1	4	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
1	4	Secretaría de Agricultura
1	3	Oficina de Control Disciplinario
1	3	Secretaría General –Dirección Gestión Documental
1	2	Secretaría de La Función Pública

1	6	Secretaría de Transporte y Movilidad – Torre Educación
1	5	Secretaría de Educación – Torre Educación
1	5	Secretaria de Salud – Torre Salud
1	4	Secretaria de Salud – Dirección de Salud Pública – Torre Salud
1	4	Secretaría de Hacienda - Torre Beneficencia
1	2	Secretaría de Hacienda – Tesorería - Torre Beneficencia
1		Secretaría de Hacienda - Grupo contra la Ilegalidad
1	4	Torre Beneficencia – Secretaria de Minas y Energía

No. ESCANER	**PISO**	**UBICACION**
3	**2**	Dirección de Atención al Usuario– Torre Salud
2	**1**	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección de Atención al Contribuyente
1	**1**	Dirección de Ejecuciones Fiscales Secretaría de Hacienda
1		Secretaría de La Mujer y Equidad de Género

16. El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General podrá solicitar el cambio de la velocidad de los equipos ofertados de conformidad con las necesidades, previos requerimientos del supervisor y podrá variar la ubicación de los equipos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
17. La prestación del servicio de impresión y copiado adicional, encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica) y demás servicios establecidos para las dependencias del sector Central del Departamento de Cundinamarca, deberá realizarse de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias con los requerimientos técnicos que soliciten, pero conforme a los ítems señalados en el contrato, lo cual será verificado por el supervisor.

18. De los tres (03) escáneres solicitados en arrendamiento para la Dirección de Atención al Usuario UNO (01) de TRÁFICO PESADO está destinado a los documentos radicados en la referida dependencia, los otros dos FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS. Uno es para la radicación de documentos de Secretaría de Gobierno y el otro para la Secretaría de Salud.

3.1 Características técnicas del Servicio:

FOTOCOPIAS EN BLANCO NEGRO	Carta / Oficio	Valor Unitario

Fotocopias e Impresión – Color	**Tamaño**	**Cantidad**
Color Full Color	Carta / Oficio	1 - 200
Color Full Color	Carta / Oficio	201 - 500
Color Full Color	Carta / Oficio	501 - 1000
Color Full Color	Carta / Oficio	Más de 1000
Color Full Color	Doble Carta	1 - 200
Color Full Color	Doble Carta	201 - 1000
Color Full Color	Doble Carta	Más de 1000

Papeles - Sueltos o Adicionales - Para Impresión		
Para Impresión y Copiado	Xerox Imagen - 90 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Doble carta
	Opalina 180 Gramos	Carta y Oficio
	Hoja Kimberly	Carta
	Fotográfico 240 Grms	Carta
Anillado Plástico		
Anillo PLASTICO brístol	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo PLASTICO –	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas

Policover	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas

Velobind		
Anillo VELOBIND 4 pines brístol	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas
Anillo VELOBIND 4 pines – Policover	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas

Doble OO		
Anillo DOBLE O brístol	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Más De 201 Hojas
Anillo DOBLE O – Policover	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Más de 201 Hojas
Espiral		
Anillo ESPIRAL brístol	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo ESPIRAL – Policover	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Fotoplanos		
Fotoplano bond 75 gms.	Pliego	70x100
	Medio Pliego	70x50
	Cuarto Pliego	50x35

	Cm adicional	
	Reducción/Ampliación	Pliego
	Reducción/Ampliación	Medio pliego
	Reducción/Ampliación	Cuarto Pliego
Escáner		
Escáner	Carta y Oficio	1 – 100
	Carta y Oficio	101 - 500
	Carta y Oficio	501 - 1000
	Carta y Oficio	Más de 1000
	Doble Carta	1 – 100
	Doble Carta	101 - 500
	Doble Carta	501 - 1000
	Doble Carta	Más de 1000
Escáner BN gran formato	Pliego	
	Medio pliego	
	Cuarto pliego	
Escáner COLOR gran formato	Pliego	
	Medio pliego	
	Cuarto pliego	

- El contratista deberá desplazarse a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53 en un tiempo máximo de 30 minutos a partir de la solicitud del servicio de encuadernación, anillado, escáner a color etc, es decir los servicios que No prestan las máquinas arrendadas (fotocopiadoras y escáneres). Solicitud que podrá efectuarse por el Supervisor de manera telefónica o por correo electrónico para que se recoja la documentación, CD, USB del servicio requerido. La entrega del trabajo deberá efectuarse en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca en un periodo que no supere las ocho (8) horas laborales a partir del retiro de las instalaciones de la Gobernación
- El contratista deberá prestar el servicio de forma permanente en horario de atención de lunes a viernes en horario de 8 a 5 P.M.
- El contratista deberá contar con las maquinas necesarias para prestar el servicio.
- El contratista deberá tener en cuenta que el supervisor del contrato será la única persona encargada de autorizar la prestación del servicio.

- El contratista deberá presentar la factura de cobro mensual posterior a las entregas. En la factura deberá detallar claramente el servicio prestado.
- El contratista deberá controlar el consumo de fotocopiados mediante códigos o claves de acceso (mínimo 4 dígitos), y presentar con la factura de cobro un informe consolidado de dicho consumo general y por claves.

3.1.1 Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A

3.2. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución será de 9 meses y/o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General, sin que en todo caso exceda el 31 de diciembre de 2022

3.3 Identificación del contrato a celebrar:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

3.4 Lugar de Ejecución

Las máquinas (fotocopias y escáner) incluido el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de insumos, repuestos y tóner; junto con la prestación del servicio de encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica), empaste de libros, y demás servicios relacionados con el ramo deberán ser entregados y puestos en funcionamiento en la sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, Calle 26 No 51 - 53 de Bogotá D.C.

3.5 Forma de pago:

El Departamento pagará el valor del contrato en diez (9) pagos cada uno **hasta** por la suma de NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE DE PESOS M/CTE ($ 9.727.777) b, debidamente aprobados y certificados por el Supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de informe de ejecución y la respectiva factura y certificación de pago de aportes a Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

El pago se estructura acorde y queda sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. El último pago se condiciona a la suscripción del acta de liquidación de conformidad a los Decreto 472 de 2018 "Por Medio del Cual se Adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca".

Todos los pagos tendrán en tratamiento tributario que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente y el régimen tributario al que pertenezca el contratista y el servicio prestado.

Nota 1: En caso que el servicio de algún periodo o mes antes mencionado sea inferior al valor máximo establecido, el saldo quedará acumulado con el mes siguiente.

Nota 2: Como el contrato no podrá pasar la vigencia 2022 el ultimo pago corresponderá al periodo con corte al 31 de diciembre de 2022.

3.6 Obligaciones Específicas del contratista

- Prestar los servicios descritos o cualquier otro afín o similar requerido por el Departamento de Cundinamarca tal como se establece en las Condiciones Técnicas.
- Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto.
- Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el material, documentos e información que se entreguen a su cargo, que sea revelada con ocasión de la ejecución del presente contrato.
- Presentar factura de consumo discriminando el valor unitario y el valor total de cada uno de los servicios prestados, de conformidad con la propuesta inicialmente presentada.
- El contratista deberá tener en cuenta la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, habeas data y sostenibilidad ambiental.
- Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad.

3.7 Obligaciones generales del contratista

- Cumplir con el objeto del contrato dentro de término y las condiciones acordadas.
- Cumplir las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la invitación.
- Atender las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria General por conducto del supervisor.
- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, y pensión, así como presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

- Las demás obligaciones que se deriven de la presente invitación, de la propuesta y la naturaleza del contrato.

3.8 Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General o de la persona que designe la Secretaria General mediante Memorando de acuerdo con la solicitud de la dependencia.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 dela Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Departamental No. 472 del 28 de diciembre de 2018 y demás normas establecidas sobre la materia.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado de este contrato es de hasta OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS **M/CTE. ($87.550.000),** incluido el IVA y demás impuestos departamentales y nacionales.

Para efectos de lo anterior, es necesario que se tengan en cuenta los impuestos, tasas y/o contribuciones de carácter nacional, territorial y demás costos directos e indirectos, en especial los siguientes:

TRIBUTOS DEPARTAMENTALES:

GRAVAMEN	VALOR Y PROCENTAJE
Pro Desarrollo Departamental	2.0 %
Pro Cultura	1.0%
Estampilla Pro desarrollo UDEC	1.5 %
Pro hospitales	2.0 %
Pro adulto mayor	2.0 %
Pro Deporte y Recreación	2.5 %
Pro Electrificación	$**7.600** Formulario

Dentro de la etapa de planificación y como parte del estudio del mercado correspondiente, que soporta el presente proceso, la Secretaría General de la Gobernación, con el objeto de

determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, procedió a consultar al mercado a través de la plataforma de SECOP 2 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2835362&isFromPublicArea=True&isModal=False, en proceso **SG-SI-007-2022.** Las cotizaciones se solicitaron teniendo en cuenta condiciones de producción (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia en suministro de este tipo de bienes) Así mismo, se tuvieron en cuenta las siguientes variables: 1. Lugar de ejecución. 2. Costos indirectos: Los que se relacionen con el objeto del contrato. 3. Impuestos como Pro Desarrollo Departamental, Pro Cultura, Estampilla Pro desarrollo UDEC, Pro hospitales, Pro adulto mayor, Pro electrificación y otros considerados acorde con el objeto contractual. 4. Plazo de ejecución

En este sentido, el presupuesto oficial se fija teniendo como base el análisis de precios del mercado según precio promedio individual de acuerdo a TRES (03) cotizaciones allegadas por empresas, quienes atendieron oportunamente al llamado hecho por la entidad mediante la plataforma **Secop II, Proceso SG-SI-007-2022 Solicitud de Información a Proveedores** así:

EMPRESAS COTIZANTES 2022			PROVEDOR 1	PROVEDOR 2	PROVEDOR 3	PROMEDIO 2022
FOTOCOPIAS EN BLANCO NEGRO	Carta / Oficio	Valor Unitario	$ 275	$ 250	$ 240	$ 255

Fotocopias e Impresión – Color	Tamaño		Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Color Full Color	Carta / Oficio	1 - 200	$ 660	$ 600	$ 1000	$ 753
Color Full Color	Carta / Oficio	201 - 500	$ 660	$ 600	$ 1000	$ 753
Color Full Color	Carta / Oficio	501 - 1000	$ 660	$ 600	$ 1000	$ 753
Color Full Color	Carta / Oficio	Más de 1000	$ 1210	$ 1100	$ 1000	$ 1.103
Color Full Color	Doble Carta	1 - 200	$ 660	$ 600	$ 1000	$ 753
Color Full Color	Doble Carta	201 - 1000	$ 660	$ 600	$ 1000	$ 753
Color Full Color	Doble Carta	Más de 1000	$ 660	$ 600	$ 1000	$ 753

Papeles - Sueltos o Adicionales - Para Impresión						
Para Impresión y Copiado	Xerox Imagen - 90 Grms	Carta y Oficio	$ 110	$ 100	$ 80	$ 97
	Xerox Imagen - 140 Grms	Carta y Oficio	$ 110	$ 100	$ 80	$ 97
	Xerox Imagen - 140 Grms	Doble carta	$ 165	$ 150	$ 100	$ 138
	Opalina 180 Gramos	Carta y Oficio	$ 165	$ 150	$ 120	$ 145
	Hoja Kimberly	Carta	$ 110	$ 100	$ 110	$ 107
	Fotográfico 240 Grms	Carta	$ 550	$ 500	$ 900	$ 650

Anillado Plástico						
Anillo PLASTICO brístol	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3.500	$ 2.567
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3.500	$ 2.567
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3.500	$ 2.567
Anillo PLASTICO – Policover	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3500	$ 2.567

Velobind						
Anillo VELOBIND 4 pines brístol	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2500	$ 2.233
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2700	$ 2.300
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400
Anillo VELOBIND	Carta – Oficio	Hasta	$ 2.200	$ 2000	$ 2600	$

4 pines – Policover		50 Hojas				2.267
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2800	$ 2.333
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400

Doble OO						
Anillo DOBLE O brístol	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2200	$ 2.133
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2400	$ 2.200
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2600	$ 2.267
	Carta/Oficio	Más De 201 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400
Anillo DOBLE O – Policover	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2200	$ 2.133
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2400	$ 2.200
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2600	$ 2.267
	Carta/Oficio	Más de 201 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400

Espiral						
Anillo ESPIRAL brístol	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2200	$ 2.133
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2400	$ 2.200
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 2600	$ 2.267
Anillo ESPIRAL – Policover	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 3500	$ 2.567
	Carta/Oficio	Hasta 200	$ 2.200	$ 2000	$ 4000	$ 2.733

		Hojas				
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas	$ 2.200	$ 2000	$ 4500	$ 2.900

Fotoplano						
Fotoplano bond 75 gms.	Pliego	70x100	$ 4.400	$ 4000	$ 5000	$ 4.467
	Medio Pliego	70x50	$ 2.750	$ 2500	$ 3500	$ 2.917
	Cuarto Pliego	50x35	$ 1.650	$ 1500	$ 2000	$ 1.717
	Cm adicional		$ 110	$ 100	$ 150	$ 120
	Reducción/Ampliación	Pliego	$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400
	Reducción/Ampliación	Medio pliego	$ 2.200	$2000	$2000	$ 2.067
	Reducción/Ampliación	Cuarto Pliego	$ 1.100	$ 1000	$ 1500	$ 1.200

Escaner						
Escáner	Carta/Oficio	1 – 100	$ 165	$ 150	$ 200	$ 172
	Carta/Oficio	101 - 500	$ 165	$ 150	$ 200	$ 172
	Carta/Oficio	501 - 1000	$ 165	$150	$200	$ 172
	Carta/Oficio	Más de 1000	$ 165	$ 150	$ 200	$ 172
	Doble Carta	1 – 100	$ 165	$ 150	$ 200	
	Doble Carta	101 - 500	$ 165	$ 150	$ 200	$ 172
	Doble Carta	501 - 1000	$ 165	$ 150	$ 200	$ 172
	Doble Carta	Más de 1000	$ 165	$ 150	$ 200	$ 172
Fotoplano bond 75 gms.	Pliego		$ 1.650	$ 1500	$ 3000	$ 2.050
	Medio Pliego		$ 1.320	$ 1200	$ 2000	$ 1.507
	Cuarto Pliego		$ 1.100	$ 1000	$ 1500	$ 1.200
	Pliego		$ 2.750	$ 2500	$ 4500	$ 3.250
	Medio Pliego		$ 2.200	$ 2000	$ 3000	$ 2.400
	Cuarto Pliego		$ 1.650	$ 1500	$ 2000	$ 1.717

Conforme a lo expuesto, se anexan las respectivas cotizaciones de acuerdo a los estudios del mercado realizado por la entidad.

Se aclara que se toma el promedio teniendo en cuenta que el valor de la propuesta económica debe incluir la carga tributaria de orden Nacional y Departamental.

Este requerimiento se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisición para la vigencia 2022.

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Este requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022. Se encuentra respalda presupuestalmente, con el Certificado de Disponibilidad No. 7100024087 del 16 de febrero de 2022, Ítem: 1 Valor: **$87.550.000,00** COP Rubro: 1103/1-0100/2120202007/9/999/CC / SECRETARIA GENERAL / Recurso ordinario / Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Los riesgos para el presente proceso de selección están identificados conforme a la Metodología diseñada por Colombia Compra Eficiente a través del MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION publicado en la siguiente dirección electrónica: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf. Así mismo se definen conforme a los tipos estimados a través del Documento Conpes 3714 de 2011 DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLITICA DECONTRATACIONPUBLICA.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia, y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

De acuerdo al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la guía para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece que, para estructurar un sistema de administración del riesgo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los eventos que impiden la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- Los eventos que alteren la aducción del contrato. El equilibrio económico del contrato.
- La eficiencia del proceso de contratación, es decir, que la entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación y La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el Bien o servicio.

Conforme a lo anterior se presentan las siguientes definiciones:

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

ESTIMACIÓNDELRIESGO: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.

ASIGNACIÓN DEL RIESGO: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

CATEGORÍADELRIESGO: Se valora la categoría del riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia del mismo.

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro(Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable(puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible(Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable(Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

IMPACTO DEL RIESGO
Se valora en función de (i) la calificación cualitativa del riesgo, y (ii) la calificación monetaria del riesgo.

CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la Ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del (1%) del valor del contrato	Los sobre costos no representan más del(5%)del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el(5%)y el(15%)	Incrementa el valor del contrato entre el (15%) y el(30%)	Impacta sobre el valor del contratoenmásdel30%

CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad de impacto para obtener la valoración total del Riesgo.

CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la Ejecución del contrato	Dificulta la ejecución del contrato de maner	Afecta la ejecución del contrato si	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente	Perturba la ejecución del contrato de manera grave.

			a baja.	n alterar e l beneficio para las partes		
CALIFICACIÓN MONETARIA		Sobrecosto(1%)	Sobrecosto(5%)	Sobrecosto entre el(5%)y el(15%)	Sobrecosto entre el(15%) Y el(30%)	Sobrecosto mayoral(30%)
CATEGORÍA	VALORACIÓ	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
		1	2	3	4	5

Raro	1	2	3	4	5	6
improbable	2	3	4	5	6	7
Posible	3	4	5	6	7	8
Probable	4	5	6	7	8	9
Casicierto	5	6	7	8	9	10

CATEGORÍA DEL RIESGO

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos:

VALORACIÓN	CATEGORÍA
8,9y10	Riesgo Extremo
6,7	Riesgo Alto
5	Riesgo

	Medio
2,3y4	Riesgo bajo

MATRIZ DE RIESGOS

A partir del análisis de riesgos realizado por la entidad para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable a la etapa precontractual, contractual y poscontractual en el desarrollo del presente proceso.

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIONDELRIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DELEVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓNTOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Las condiciones técnicas previstas por el DEPARTAMENTO para la ejecución del contrato, como valor y plazo no son suficientes Para la correcta ejecución del contrato.	Modificaciones presupuestales y prórrogas al Contrato suscrito. Declaratoria de Desierta del Proceso	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA ODEPARTAMENTO
2	GENERAL	INTERNA	SELECCION	OPERACIONAL	Cuando durante el desarrollo del proceso de selección deba revocarse el mismo por no ser conveniente su aceptación	Revocatoria del Proceso de selección	1	1	2	BAJO	SECRETARIA GENERAL

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIONDELRIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DELEVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓNTOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
3	GENERAL	EXTERNA	SELECCION	OPERACIONAL	Cuandopormotivosque impidanlaselecciónde lcontratista,pornocumplirlosoferentesconlosrequerimientos establecidos en el pliego de condiciones.	Declaratoria de Desierta	2	1	3	BAJO	SECRETARIA GENERAL
4	GENERAL	EXTERNA	CONTRATACION	OPERACIONAL	No firmarse el contrato por el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Selección de nuevo contratista	1	1	2	BAJO	SECRETARIA GENERAL
5	GENERAL	EXTERNA	CONTRATACION	OPERACIONAL	El contratista no presente o presente tardíamente las garantías requeridas en el contrato	Requerir al contratista por incumplimiento de las obligaciones	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
6	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, Desabastecimientos y especulación de precios.	Retrasos en la ejecución del Contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIONDELRIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DELEVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓNTOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
7	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	SOCIALOPOLIT	Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA ESECRETARIA
8	GENERAL	INTERNA OEXTER	EJECUCION	OPERACIONAL	Suspensiones y/o prórrogas del plazo de ejecución contractual, por causas no imputables al contratista.	Retrasos en la ejecución del Contrato y posible variación del valor del mismo	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA Y/O SECRETARIA GENERAL
9	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	FINANCIERO	Dificultad para conseguir recursos financieros necesarios para lograr el objetivo del contrato, así como el valor adicional que representen plazos, tasas, garantías, contragarantías, Refinanciaciones, causados con ocasión de los mismos.	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
10	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	DELA NATURALEZA	Inundaciones, lluvias, desabastecimiento de agua potable, entre otros desastres naturales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del Contrato y posible variación del valor del mismo	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIONDELRIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DELEVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓNTOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
11	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	AMBIENTAL	Costo adicional representado en la ejecución delas obligaciones ambientales a que haya lugar, conforme la naturaleza de las actividades a desarrollar.	Posible variación del valor del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA
12	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	TECNOLÓGICOS	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del Contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
13	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Demorasenlaentregadeinformaciónporparteldclienteoundercerooactosdeentidades administrativas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato	Retrasos en la ejecución del Contrato y posible variación del valor del mismo	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIONDELRIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DELEVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓNTOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
14	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades d el contratista	Terminación del contrato	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA
15	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Cuando el contratista NO cumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Imposición de multas y sanciones	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA
16	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	REGULATORIA	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Retrasos en la ejecución del Contrato y posible variación del valor del mismo	1	1	2	BAJO	CONTRATISTAEDEPARTAMENTO
17	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Retrasos en la liquidación del contrato por no existir mutuo acuerdo entre las partes	Liquidación unilateral o solicitud d e liquidación judicial	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL
18	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	REGULATORIA	Modificación del régimen impositivo luego de celebrado el contrato.	Dificultades en la ejecución d el contrato, probable variación	3	1	4	BAJO	CONTRATISTA SECRETARIA

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIONDELRIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DELEVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓNTOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
						d el mismo					
19	GENERAL	INTERNA	EJECUCION	ECONOMICO	Variación de los precios del mercado Precios fijos sin reajuste. No se cancelarán reajustes luego el contratista asume los cambios en el Mercado y no reclamara ni pretenderá reajustes.	Incremento en el costo	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA
20	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Geológicos: El contratista conocerá en visita de SITIO los lugares de trabajo y no realizará reclamaciones por condiciones de accesibilidad del lugar, tampoco por desplazamientos.	Incremento en el costo d el desarrollo de las actividades	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA
21	GENERAL	INTERNA	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Pagos Por mensualidades vencidas: el proponente seleccionado deberá asumir la totalidad de los costos de la ejecución del contrato y se someterá a los trámites y requisitos	Demoras en los pagos de las actas de cortes mensuales	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIONDELRIESGO	CONSECUENCIA DE L A OCURRENCIA DELEVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓNTOTAL	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
					para el pago definitivo, de acuerdo con la fuente de financiación del presente proceso						

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitucióńn Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y La ley 1882 de 2018 y demás decretos reglamentarios, y normatividad aplicable relacionada.

El artículo 2° de la ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, como son: la licitación pública, como regla general y a su turno, como excepciones a esta última, tenemos a la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar la modalidad de selección que adelantara la Secretaría del Ambiente corresponde a una “mínima cuantía”, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

La modalidad de Selección para contratar es la mínima cuantía, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del decreto 1082 de 2015, en concordancia con la Ley 1474 de 2011.

De igual manera, para el desarrollo de este proceso se tendrá en cuenta igualmente, la Constituciónn Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y la ley 1882 de 2018.

También con observancia a lo señalado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL MANUAL M-MSMC-02:

«La modalidad de selecciónn de mmínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selecciónn de mmínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selecciónn de mmínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.»

«El valor de la mínima cuantía se determina de la siguiente manera:

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

Presupuesto anual de la Entidad Estatal (SMLMV)	Menor cuantía (SMLMV)	Mínima cuantía (SMLMV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

El Decreto 1082 de 2015 contempló lo siguiente, a saber:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificaciónn correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN – MENOR PRECIO-

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto 1082 de 2015 y La Ley 1882 de 2018 la Secretaría General verificará en la propuesta de menor valor (ANEXO 2 PROPUESTA ECONÓMICA) el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes.

La propuesta de menor valor será la sumatoria de los valores unitarios con IVA conforme anexo 2 PROPUESTA ECONÓMICA

Son requisitos mínimos habilitantes aquellos que acrediten su capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia y las condiciones de organización, los cuales son necesarios para la participación en el proceso de selección.

Ningún ítem de la propuesta económica con IVA podrá ser superior al valor establecido en el ANEXO 1 PRECIOS TECHO, que corresponden al del estudio del mercado.

En todo caso el contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial, es decir hasta por un valor de OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($87.550.000,00) M/CTE. incluido IVA, y demás impuestos a que haya lugar.

El contrato que se suscribirá con quien resulte favorecido, será tipo bolsa o de monto agotable, es decir, que el Departamento pagará los servicios efectivamente recibidos.

Finalmente es necesario que el oferente al momento de elaborar su ofrecimiento tenga en cuenta los impuestos, tasas y/o contribuciones de carácter nacional, territorial y demás costos directos e indirectos, en especial los siguientes:

Impuestos departamentales:

Descripción del impuesto	valor y porcentajes
Pro- Desarrollo Departamental	2%
Pro cultura Departamental	1%
Estampilla Pro Desarrollo UDEC-	1.5%
Pro hospitales	2 %
Adulto Mayor	2%
Pro-electrificación -Se cancela una sola vez-	$7.600
Pro deporte	2.5%

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que haya ofrecido el menor precio, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de SUBSANABILIDAD establecidas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018.

En caso de que la oferta con menor precio, no cumpla se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

NOTA 1: Para realizar su ofrecimiento económico, los proponentes deben tener en cuenta que su propuesta no contenga precios ARTIFICIALMENTE BAJOS, toda vez, que la entidad verificará los menores valores de acuerdo con los parámetros establecidos en la «Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación» publicada por Colombia Compra Eficiente.

8.LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una vez perfeccionado el contrato se considera procedente de conformidad con las normas legales vigentes en materia de contratación estatal que el contratista se obligue a constituir dentro de día siguiente a la carta de aceptación, en una de las garantías señaladas en el Decreto 1082 de 2015, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, garantía única, que ampare los siguientes riesgos:

A. Cumplimiento General del Contrato: Por el 20% del valor total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

B. Calidad del Servicio Prestado: Por el 20% del total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

C. Salarios y Prestaciones Sociales: Por el 5% del total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y 3 años más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

En caso que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes, así como a mantener vigente la garantía cuando el valor de la misma sea afectado por razón de siniestros.

9.LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las gobernaciones están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacifico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Corea, Costa Rica, los Estados AELC, Estados Unidso13, el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea; y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

El Acuerdo Comercial con la Alianza Pacifico (únicamente con Chile y Perú) es aplicable a los Procesos de Contratación: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818’781.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.469’524.000.

El Acuerdo Comercial con Chile es aplicable a los Procesos de Contratación: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818’650.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.466’258.000.

El Acuerdo Comercial con Corea es aplicable a los Procesos de Contratación: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $834’620.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $62.596’500.000.

El Acuerdo Comercial con Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818’600.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.465’500.000.

El Acuerdo Comercial con los Estados Unidos de América y Costa Rica son aplicables a los Procesos de Contratación: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.481.116.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.868.078.000.

El Acuerdo Comercial con Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

El Acuerdo Comercial con la Unión Europea es aplicable a los Procesos de Contratación: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $816.660.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.466.500.

La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel departamental obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

El presente anexo contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel departamental obligadas.

Acuerdo Comercial		Excepciones
ALIANZA PACIFICO	CHILE	1,2,3,4,5,6,7,12,14,15,16,17,19,28,29,32,35,55,61
	PERU	
CHILE		1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17,18,19,28,29,32,33,34,35,36,37,47
COREA		1,3,4,5,6,7,11,12,14,15,16,17,19,28,29,32,34,35,37,57,58
COSTA RICA		1,3,4,5,6,7,9,12,14,15,16,17,19,28,29,32,35,37,57,58,61
ESTADOS AELC		1,4,5,6,7,10,11,12,14,15,16,17,19,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37
ESTADOS UNIDOS		1,2,3,4,5,6,7,12,14,15,16,17,19,28,29,30,32,33,34,35,36,37
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	1,2,3,4,5,6,7,9,14,20,38.48,49,59
	GUATEMALA	1,2,3,4,5,6,7,9,14,20,21,50,51,52,53,59
UNION EUROPEA		1,4,5,6,7,10,11,12,13,14,15,16,17,19,23,28,29,31,32,35,37,49,57,61

Excepciones 28 Las contrataciones de alimentos, insumos agropecuarios y animales vivos, relacionados con los programas de apoyo a la agricultura y asistencia alimentaria.

Excepciones 49. Las contrataciones de empresas gubernamentales. (8. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación).

10. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- Anexo No. 1 Precios Techo
- Anexo No. 2 Propuesta Económica
- Anexo No. 3 Condiciones Técnicas

11. RESPONSABLES

SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO
Directora Servicios Administrativos
Responsable Componente Técnico y Financiero
Secretaría General

JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Responsable componente Jurídico
Secretaria General

P. Rosana Ramírez/Prof Especializada
Revisó componente juridico: Pedro Alejandro Muñoz Castillo/ Contratista O.J/ Secretaría General
Marcela Bernal Pérez/ Contratista O.J/ Secretaría General