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

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

FECHA	MM	AA
	07	2023

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** (Art. 2.2.1.1.2.11 Numeral 1, Decreto 1082 de 2015)
El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER-, mediante Acuerdo No. 018 del 19 de octubre de 2020, aprobó el Plan de Acción 2020- 2023, "Risaralda Sostenible y Resiliente, Compromiso de Todos", el cual incluyó el **Programa No. 4.** Control y Seguimiento Ambiental y el **Proyecto No. 04-3204** "Gestión de la Información y el Conocimiento Ambiental", cuya Actividad 1 es el "Fortalecimiento de la infraestructura y tecnologías de la información para la gestión ambiental y el gobierno digital" y su subactividad No. 1 se define como "Habilitación, mejoramiento e impulso de servicios tecnológicos transformadores, que apoyen la eficiencia, transparencia y competitividad de la Corporación". Dando cumplimiento a las actividades que hacen parte de este proyecto y siguiendo los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, se hace necesario el apoyo a la continuidad en la prestación de todos los servicios tecnológicos de la CARDER y con el objetivo de cumplir de manera idónea las diferentes obligaciones administrativas, operativas y técnicas que le asisten a la entidad, específicamente, la de brindar una excelente atención al cliente interno y externo mediante un eficiente servicio de impresión, lo cual constituye de manera indirecta acciones tendientes a lograr la protección del ambiente. Es por ello que el Área de Tecnologías de la Información de la CARDER ha adoptado un enfoque hacia la Gestión de Servicios de TI, como parte de la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI. El PETI está alineado con la estrategia Nacional, territorial e Institucional de Gobierno Digital, el documento se enfoca hacia la actualización tecnológica sostenida que la CARDER ha tenido en los últimos años en respuesta a los también crecientes requerimientos de los usuarios internos y externos, así como la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos y de la información con el objetivo de resolver los requerimientos en forma eficaz, lograr el cumplimiento de las metas propuestas y la atención de los usuarios con mayor eficiencia y oportunidad. El objetivo de la Gestión de Servicios de TI es asegurar que los procesos adecuados, las personas y la tecnología están en su lugar para que la Corporación pueda cumplir con sus funciones constitucionales. Así mismo, se busca avanzar hacia la mejora continua del subproceso de Tecnologías de la Información y de sus servicios asociados en la Entidad, especialmente en lo relacionado con la atención de sus clientes internos y externos mediante el buen uso y apropiación de la tecnología, que contribuya a la implementación de soluciones tecnológicas y el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad. La operación misional y administrativa de la entidad requiere la impresión de diversos documentos como informes, oficios, memoriales, conceptos técnicos, resoluciones, actos administrativos, trámites, estudios previos, minutas de contratos, entre otros; motivo por el cual, se hace indispensable contar con el aludido servicio de impresión en aras de garantizar el adecuado y oportuno funcionamiento de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER, en aras de brindar el debido cumplimiento a las competencias constitucionales y legales que le asisten. Desde hace algún tiempo, la Corporación implementó un esquema de impresión hibrido en el que actualmente se tienen seis (6) impresoras contratadas bajo el modelo de outsourcing para las oficinas que representan el mayor volumen de impresión por la naturaleza de sus actividades (Oficina

Asesora Jurídica, Oficina de Gestión Documental, Área Financiera, Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, Subdirección de Gestión Ambiental Territorial y Ventanilla Verde) y autogestionando las impresoras ubicadas en las demás oficinas, esquema que ha redundado en un menor tiempo de inactividad por fallas y mayor calidad y agilidad en todo el esquema de impresión de la Corporación.

Así mismo, en seguimiento a la ejecución del contrato 466 de 2022, se han obtenido las siguientes cantidades bimestrales de impresión por impresora contratada, a partir de junio de 2022 a abril de 2023, tal y como consta en el siguiente análisis estadístico anexado al proceso mediante archivo Excel:

Impresora	jun-jul	jul-ago	ago-sep	sep-oct	oct-nov	nov-dic	dic-ene	ene-feb	feb-mar	mar-abr	Total por oficina	Promedio Mensual
Financiera	39.347	53.530	60.567	19.813	13.126	23.131	15.744	13.677	5.534	6.460	250.929	25.093
Sectorial	35.915	41.393	57.008	26.191	16.103	21.783	16.596	12.896	6.884	6.976	241.745	24.175
Jurídica	27.122	18.112	9.630	15.566	7.040	11.730	10.061	10.435	4.599	5.594	119.889	11.989
Notificaciones	10.706	10.522	19.569	21.795	6.471	8.409	7.409	12.536	5.769	4.916	108.102	10.810
Territorial	16.837	8.898	4.568	5.469	6.441	6.264	4.097	5.255	3.651	3.725	65.205	6.521
Ventanilla Verde		12.329	12.341	6.094	6.508	9.481	4.585	4.991	7.325	4.904	68.558	7.618
Total por mes	129.927	144.784	163.683	94.928	55.689	80.798	58.492	59.790	33.762	32.575	**854.428**	**86.205**

Se observa que las áreas en las que se presenta mayor volumen de impresión son: Financiera, Gestión Ambiental Sectorial, Oficina Jurídica y Oficina de Gestión Documental (Notificaciones).

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere continuar con el esquema de seis (6) impresoras en la modalidad de outsourcing, cuatro (4) de las cuales con mayor capacidad de impresión para cubrir las áreas que requieren mayor volumen; y dos (2) impresoras de mediana capacidad de impresión para las dos áreas restantes. Respecto del cuadro anterior, se calculó el promedio de impresiones por mes, de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE EQUIPO Y UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	PROMEDIO MENSUAL DE IMPRESIÓN	CANTIDAD DE USUARIOS
Gestión Financiera: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	25.093	30
Gestión Ambiental Sectorial: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	24.175	30
Oficina Asesora Jurídica: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	11.989	30
Gestión Documental (Notificaciones): Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	10.810	15
Gestión Ambiental Territorial: Impresora Multifuncional B/N en Red de Mediano Volumen (35 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	6.521	20
Ventanilla Verde: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Mediano Volumen (35 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	7.618	Público en General
Total impresiones mensuales requeridas (promedio)		**86.205**	

Es importante tener en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente, según respuesta al derecho de petición con radicado No. P20230308002174 del año 2022, en el cual dan claridad respecto a la obligatoriedad de realizar los procesos contractuales por medio de la TVEC, exponiendo la primacía de la mínima cuantía por sobre el Acuerdo Marco de Precios que permite realizar el proceso contractual por la modalidad de mínima cuantía así exista un Acuerdo Marco de Precios, razón por la cual la entidad determina adelantar el presente proceso mediante la modalidad de invitación pública de mínima cuantía. Igualmente, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – aclara mediante concepto del 27 de octubre de 2021 radicado No. PQRS P20210914008382, que el procedimiento que se debe adelantar para la adquisición de bienes y servicios que no excedan el 10% de la menor cuantía, será establecido en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, razón por la cual la entidad adelantará el presente proceso a través de la modalidad de invitación pública de mínima cuantía.

En mérito de lo expuesto, se hace conveniente y oportuno iniciar un proceso de contratación pública que permita contar con la prestación de los servicios de outsourcing de impresión de documentos. Para la CARDER es muy importante que este servicio se preste de forma eficiente y oportuna a través de una persona natural o jurídica que garantice la prestación de los servicios requeridos y cuente con el personal idóneo requerido de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la Corporación. Así mismo, se aclara que la Entidad no cuenta con los recursos técnológicos para adelantar este proyecto de forma autónoma.

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

1.1. Solución de la necesidad

Se hace conveniente y oportuno adelantar un proceso público de invitación de mínima cuantía para contratar los servicios de outsourcing de impresión de documentos a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda para la vigencia 2023-2024.

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

2.1. Objeto del contrato a celebrar

OBJETO GENERAL: Prestar los servicios de outsourcing de impresión de documentos a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda para la vigencia 2023-2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y/O OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Colocar a disposición de la entidad en calidad de préstamo a través del modelo de Outsourcing seis (6) impresoras

2. Cada equipo suministrado debe incluir el software de auditoría de impresión al que se podrá acceder o bien directamente desde el equipo de impresión, o desde un equipo de cómputo a través de la dirección IP del periférico.

3. El plazo máximo para su instalación y configuración en usuarios finales, será de 5 días hábiles después de firmada el acta de inicio. De la entrega e instalación se dejará constancia en un acta que será firmada por las partes, en el acta de entrega deberá quedar expresa constancia de haber recibido los equipos en buen estado de funcionamiento y a su entera satisfacción. También debe constar la marca, modelo y número de serie del equipo y de sus opcionales, además del número de páginas que aparece en el contador de cada equipo. Tal acta se

constituirá en parte integral del contrato.

4. Garantizar que el servicio sea prestado con alta disponibilidad y calidad, para lo cual se requieren tiempos de respuesta de máximo dos (2) horas ante cualquier falla o situación que se presente y que afecte el correcto funcionamiento del servicio de impresión en las impresoras objeto de este contrato.

5. Suministrar las cantidades de impresoras con las especificaciones técnicas mínimas aquí establecidas, teniendo en cuenta que el promedio mensual de impresión ha sido calculado según el promedio de los últimos diez meses y puede sufrir variaciones:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE EQUIPO Y UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	PROMEDIO MENSUAL DE IMPRESIÓN	CANTIDAD DE USUARIOS
Gestión Financiera: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	25.093	30
Gestión Ambiental Sectorial: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	24.175	30
Oficina Asesora Jurídica: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	11.989	30
Gestión Documental (Notificaciones): Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	10.810	15
Gestión Ambiental Territorial: Impresora Multifuncional B/N en Red de Mediano Volumen (35 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	6.521	20
Ventanilla Verde: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Mediano Volumen (35 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	7.618	Público en General
Total impresiones mensuales requeridas (promedio)		**86.205**	

6. Cumplir con la prestación de los servicios de Outsourcing de impresión de manera, puntual, directa, cuidadosa y responsable, con sus propios medios económicos, técnicos y autonomía administrativa, esto incluye sin que ello implique un costo adicional, el suministro del tóner, suministros y todos los repuestos necesarios que garanticen el buen funcionamiento de los equipos arrendados.

7. Proporcionar el servicio de escaneo para la Corporación sin que ellos represente un costo adicional.

8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos arrendados, sin que ello implique un costo adicional para la entidad.

9. Realizar la recogida y disposición de los residuos de impresión y presentar a la Supervisión los respectivos documentos y certificados de disposición final.

OBLIGACIONES 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 requeridos 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, además del objeto del Contrato y su alcance, a cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial, las relacionadas con el uso de la de documentación utilizada en el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER – y con el cumplimiento de sus lineamientos.

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

6. 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.

7. EL CONTRATISTA se compromete a asistir, acatar y poner en práctica todas las capacitaciones, recomendaciones y estrategias de prevención de riesgos definidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas en la Entidad.

8. 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. La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado. Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad de la Información; la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CARDER PL 10 03 Politica.para.el.tratamiento.y.proteccion.de.datos.personales.V2.PROT.pdf.

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

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

2.2 ¿Este contrato es el desarrollo de otro contrato o convenio? ¿Es accesorio de otro contrato? ¿Las actividades a desarrollar son para el cumplimiento de un contrato o convenio?	SI____ NO__X___
2.3 Nivel de Clasificador de Bienes y Servicios hasta cuarto nivel (Art. 2.2.1.2.1.5.1. Numeral 2)	44103100 Suministro para impresora, fax y fotocopiadora 44103116 Kit para Impresora 82121503 Impresión Digital
2.4. Plazo estimado (Artículo 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015)	Días hábiles ( ) Días calendario ( ) Meses (9) Vigencia (2023-2024) Nota: Debido a que este proceso de contratación

	tiene la modalidad de monto agotable, el plazo máximo será nueve (9) meses o hasta que se agote el presupuesto destinado.

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

2.5 POBLACION Y RECURSO BENEFICIADO	
Personas beneficiadas	El servicio favorecerá directamente a los empleados de las diferentes dependencias de la Corporación. La población indirectamente beneficiada asciende aproximadamente a 839.597 personas (Población total del departamento de Risaralda según censo 2018 – Fuente DANE).
Recurso	Administrativo: Sí (X) No ( )

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO, ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO			
3.1. VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO	**TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($32.450.000)**		
APORTES CARDER			
Aporte en Efectivo	$ 32.450.000	**Aporte en Especie**	**N/A**
VALOR TOTAL APORTES CARDER	$ 32.450.000		
VoBo. Encargado Secretaría General – Recursos Físicos	**Nombre:**	**Firma:**	
Vo. Bo. Líder del Proceso – Aporte de Personal	**Nombre:**	**Firma:**	
APORTES CONTRATISTA			
Aporte en Efectivo	N/A	**Aporte en Especie**	N/A
VALOR TOTAL APORTES CONTRATISTA			
CDP :			

3.2. PRESUPUESTO OFICIAL, APU, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Artículo 2.2.1.1.2.1.1,4) Art. 71 Decreto. 111/96							
Presupuesto Oficial. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.4)							
Valor en letras	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE						
Valor en números	$ 32.450.000						
Rubro Presupuestal							
Sector (Seleccionar la casilla)		Funcionamiento	X	Inversión		Convenio	
		Sistema General de Regalías		Otro, cuál?			
Ficha No.							
CDP No.							
PROGRAMA	**PROYECTO**			**ACTIVIDAD / SUBACTIVIDAD**			
4. Control y Seguimiento	**04-3204** Gestión de la Información y el Conocimiento Ambiental			1. Fortalecimiento de la infraestructura y tecnologías de la información para la			

Ambiental		gestión ambiental y el gobierno digital. 1. Habilitación, mejoramiento e impulso de servicios tecnológicos transformadores, que apoyen la eficiencia, transparencia y competitividad de la Corporación
Avalúo Comercial Adquisición Inmuebles (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)		
Valor	No Aplica	
Valuador	No Aplica	

3.3. FORMA DE PAGO (Artículo 2.2.1.12.1.1. ,2) Para hacer efectivo el pago al contratista, éste debe estar aprobado previamente en el SECOP II. Para realizar el pago o aportes, en el caso de convenio, el proponente y/o proveedor deberá mostrar las evidencias de su ejecución, como el informe, factura u otros equivalentes según el caso, el plazo aproximado del pago de la factura o acta una vez aprobada, será de 15 días hábiles El contrato será cancelado así:	
X	Mediante pagos parciales. Los pagos se realizarán por producto (__) mensuales (__X_) otro (__) cuál?_____ el pago será en proporción a la ejecución sustentada para la fecha del pago. Pagos mensuales de acuerdo con el número de impresiones según el valor ofertado por impresión, previa entrega de reporte de impresiones en los términos establecidos en las condiciones técnicas exigidas de los presentes estudios y previa certificación y/o visto bueno del supervisor en cuanto al cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato.
	Acta Única de Pago
	Anticipo del _____% (y el saldo restante mediante pago único ____ , pagos parciales.
	Otro. Cuál?

Para Contratos de Obra Pública la Forma de Pago será: N/A
(___) **Precios unitarios:** las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.
(___) **Precio global:** el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.
(___) **Llave en mano:** en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista.
(___) **Administración delegada:** la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado.
(___) **Rembolso de gastos:** en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.
Cuando la forma de pago o remuneración del contrato estatal se pacta por el sistema de precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, el valor inicial del contrato solo es un estimado o indicativo del costo probable, esto es, un estimado necesario para elaborar el presupuesto, por tanto, el valor real del contrato se establece una vez concluya el contrato, teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento escogido por la

Entidad Estatal. Las Entidades Estatales pueden incluir en el valor del contrato un porcentaje estimado de administración, imprevistos y utilidad, el cual puede ser una proporción residual de dicho valor del contrato. El porcentaje de imprevistos incluido dentro del AIU es una forma de asignar y tratar un riesgo previsible dentro un Proceso de Contratación, en el cual la Entidad Estatal traslada el Riesgo al contratista por los imprevistos que puedan ocurrir, correspondiendo su valor al costo de la contingencia que la Entidad Estatal le paga al contratista para que éste asuma el riesgo en la ocurrencia de imprevistos. Así las cosas, la Entidad debe pagar el valor correspondiente a los imprevistos aun cuando no existan, pero en caso de haberse generado no podrá pagar un valor mayor al determinado por el contratista en su oferta económica para dicho aspecto.

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

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

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

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

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

ANALISIS DE PRECIOS DE MERCADO

Con el fin de determinar de forma actualizada la cantidad de impresiones mensuales que en promedio presentan las impresoras en modalidad de outsourcing actualmente instaladas, se hizo seguimiento a la ejecución del contrato 466 de 2022, obteniendo las siguientes cantidades de impresión por impresora contratada de los últimos 10 meses, a partir de junio de 2022 a abril de 2023:

Impresora	jun-jul	jul-ago	ago-sep	sep-oct	oct-nov	nov-dic	dic-ene	ene-feb	feb-mar	mar-abr	Total por oficina
Financiera	39.347	53.530	60.567	19.813	13.126	23.131	15.744	13.677	5.534	6.460	250.929
Sectorial	35.915	41.393	57.008	26.191	16.103	21.783	16.596	12.896	6.884	6.976	241.745
Jurídica	27.122	18.112	9.630	15.566	7.040	11.730	10.061	10.435	4.599	5.594	119.889
Notificaciones	10.706	10.522	19.569	21.795	6.471	8.409	7.409	12.536	5.769	4.916	108.102
Territorial	16.837	8.898	4.568	5.469	6.441	6.264	4.097	5.255	3.651	3.725	65.205
Ventanilla Verde		12.329	12.341	6.094	6.508	9.481	4.585	4.991	7.325	4.904	68.558
Total por mes	129.927	144.784	163.683	94.928	55.689	80.798	58.492	59.790	33.762	32.575	**854.428**

Respecto del cuadro anterior, se calculó el promedio de impresiones por mes, de la siguiente manera:

Impresora	Total por oficina (10 meses)	Promedio Mensual Actualizado
Financiera	250.929	25.093
Sectorial	241.745	24.175
Jurídica	119.889	11.989
Gestión Documental (Notificaciones)	108.102	10.810
Territorial	65.205	6.521
Ventanilla Verde (promedio 9 meses)	68.558	7.618
Total promedio por mes	**854.428**	**86.205**

Se observa que las áreas en las que se presenta mayor volumen de impresión son: Financiera, Gestión Ambiental Sectorial, Oficina Jurídica y Oficina de Gestión Documental (Notificaciones). Según lo anterior, se requiere continuar con el esquema de seis (6) impresoras en la modalidad de outsourcing, cuatro (4) de las cuales con mayor capacidad de impresión para cubrir las áreas que requieren mayor volumen; y dos (2) impresoras de mediana capacidad de impresión para las dos áreas restantes

Teniendo en cuenta las necesidades expuestas en la justificación que motiva el presente proceso contractual, la entidad procedió a solicitar a las empresas del sector, cotizaciones del valor por hoja de impresión para impresoras de mediana y de alta capacidad, con volúmenes de impresión variables.

Se obtuvieron cotizaciones de tres (3) empresas, las cuales fueron presentadas con los promedios mensuales de impresión calculados al momento de suscribir el contrato 466 de 2022 de la vigencia 2022 – 2023, de la siguiente manera:

Impresora	Promedio Mensual Actualizado 2023	Promedio Mensual Cotizado
Financiera	25.093	24.389
Sectorial	24.175	14.775
Jurídica	11.989	11.857
Notificaciones	10.810	11.113
Territorial	6.521	4.720
Ventanilla Verde	7.618	16.713
Total por mes	**86.205**	**83.567**

Al realizar un análisis de las cotizaciones allegadas, se puede deducir que para todas las empresas participantes en el estudio de mercado, el valor ofertado por hoja de impresión no se ve afectado por el tipo de impresora, ya sea de alto o mediano volumen de impresión, ni tampoco dicho valor se afecta por el promedio mensual de impresión, el cual es evidente que permanece constante para las diferentes impresoras y volúmenes de impresión, obteniendo el siguiente valor promedio por copia (Todos los valores incluyen IVA):

Cotizaciones Valor Unitario Iva Incluido	Detalle Cotización	Promedio mensual de impresiones actualizado 2023	Promedio mensual de impresiones cotizado	Valor por hoja de impresión cotizado (IVA incluido)
Cotización 1	Seis (6) impresoras multifuncionales de 35 y 40 ppm. Valor por cada impresión: **$65**	86.205	83.567	$ 65
Cotización 2	Seis (6) impresoras multifuncionales de 50 ppm. Valor por cada impresión: **$54**	86.205	83.567	$ 54
Cotización 3	Seis (6) impresoras multifuncionales de 35 y 40 ppm. Valor por cada impresión: **$60**	86.205	83.567	$ 60
Promedio valor de cada impresión				**$ 59,67**

Por lo tanto, la diferencia de 2.638 entre el promedio mensual de impresiones requerido y cotizado, no se considera significativa para incidir sobre la validez de dichas cotizaciones en cuanto al cálculo del valor por hoja del estudio de mercado.

El presupuesto de la entidad destinado para el presente proceso es de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($32.450.000)** el cual será ejecutado a monto agotable de acuerdo con las necesidades de impresión de la Corporación durante el término de ejecución del contrato, según el costo promedio de cada impresión que oferte el contratista.

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

Se recibirán ( ) No se recibirán (X) propuestas parciales.

Ningún valor ofertado puede superar el promedio obtenido por la entidad so pena de rechazo de la oferta. **El menor precio de las ofertas se determinará por el menor costo de impresión individual ofertado. El contrato se adjudicará a la propuesta con menor valor por impresión por hoja, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas requeridas.**

Se advierte que, para efectuar la evaluación del factor del precio, en el evento de presentarse propuestas de régimen simplificado, régimen común u otros (es decir con IVA y sin IVA), el precio de aquellas les aplique el IVA, el valor será analizado antes de IVA, lo anterior con el fin de brindar igualdad entre los oferentes. Se solicita a los proponentes presentar la propuesta económica, discriminando el valor del IVA e indicar el porcentaje de IVA aplicable. El oferente que no discrimine el valor antes del IVA, se tomara para los efectos de la evaluación del factor precio el valor como fue presentado por el oferente.

Cuando el oferente no indique o discrimine si le es o no aplicable el IVA o demás impuestos se entenderá que la propuesta es presentada con IVA incluido.

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

4.1. Modalidad de Selección

	LICITACION PUBLICA				
	Mayor a 280 SMLMV. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1.)		Licitación (Artículo 38)		Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1.)
	SELECCIÓN ABREVIADA				
	Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.2.2.)		Bolsa de productos. (Artículo 2.2.1.2.1.2.11.)		Acuerdo marco de precios. (Artículo 2.2.1.2.1.2.10.)
	Menor Cuantía. (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)		Declaratoria de desierta de una licitación. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22.)		Prestación de Servicios de Salud. (Artículo 2.2.1.2.1.2.21.)
X	**MINIMA CUANTIA**				
	Adquisición de Bienes	x	Adquisición de Servicios		Suministro
	Adquisición de Bienes y Servicios		**Otro**		
	CONCURSO DE MERITOS				
	Concurso Abierto. (Artículo 2.2.1.2.1.3.1.)		Precalificación (Artículo 2.2.1.2.1.3.2. al 2.2.1.2.1.3.7.).		
	CONTRATACION DIRECTA				
	Urgencia manifiesta.		Contratación Empréstitos		Contrato y/o convenio

	(Artículo 2.2.1.2.1.4.2.)		(Artículo 2.2.1.2.1.4.3.)		Interadministrativo (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.)
	Actividades científicas y tecnológicas. (Artículo 2.2.1.2.1.4.7.)		Inexistencia pluralidad oferentes. (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.)		Prest. Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.)
	Comodato		Compraventa		Grandes superficies
	Convenio Interinstitucional		Convenio, acuerdo marco o contrato con organizaciones internacionales		Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles. (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)
	OTRO:				
	CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092 DE 2017				
	Convocatoria Pública		Contratación Directa		
	OTRO:				

4.2. Fundamento jurídico que soporta la Modalidad de Selección (Artículo 2.2.1.12.1.1.3)
En virtud del objeto a contratar y en atención a la cuantía del contrato, la modalidad de selección del contratista se realizará mediante el proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y aquellas que lo modifiquen o sustituyan, toda vez que, la cuantía del procedimiento no supera el 10% de la menor cuantía, que de conformidad con la Circular No. 4 del 05 de enero de 2023, expedida por la Jefe Oficina Asesora Jurídica de la CARDER, corresponde a $32.480.000 m/cte.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Artículo 2.2.1.1.1.6.1.)	
5.1. Análisis del Mercado	
5.1.1. Económico	La Entidad ha verificado que las condiciones económicas, técnicas y financieras del suministro de los bienes, se encuentran en el equilibrio contractual en los términos señalados por la Ley 80 de 1993. El sector outsourcing es uno de los sectores más cambiantes y dinámicos de la industria, la tendencia actual apunta a la especialización y consolidación de unidades de negocio, tercerizando o subcontratando las tareas que no hacen parte de núcleo de negocio de la empresa, este es un planteamiento que siguen adoptando compañías grandes y chicas con gran éxito. La región cuenta con una gran variedad empresas dedicadas al outsourcing de impresión. A la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de Ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo domestico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para el cumplimiento de los objetivos. Debido al alto nivel de competitividad que existe en el sector empresarial y a la constante evolución de los mercados, los líderes de las organizaciones se han visto en la necesidad de tercerizar algunos procesos que antes eran manejados de forma interna por la empresa. En el país, las empresas que ofrecen servicios de outsourcing se clasifican en: Information Technology Outsourcing (ITO), en el que se destacan los servicios de software, data centers e infraestructura; Knowledge Process Outsourcing (KPO) donde se halla parte de la telemedicina, investigación de mercados, análisis de información y servicios de educación remota; Business Process Outsourcing (BPO), estructurado por servicios de contact center, back office, finanzas, contabilidad, recursos humanos, entre otros.

Si bien la tendencia que representa el mercado va encaminada a la tercerización de labores que no hacen parte del core de negocio de las empresas, por razones principalmente asociadas a los costos, muchas aún no dan el salto y continúan invirtiendo esfuerzo en el soporte autogestionado de los esquemas de impresión.

En ambos casos (tercerización y esquemas autogestionados), no se cuenta con regulación de precios, por ello, la variación de los mismos se da de acuerdo a la oferta y demanda de los insumos y la calidad de los mismos.

Por otra parte, Colombia adoptó una política de cero papel en la cual se promueve un uso eficiente de la gestión documental implementando tecnologías y reduciendo significativamente los recursos de las entidades. Este concepto de cero papel está relacionado con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. No obstante, la oficina cero papel no propone la eliminación total de los documentos en papel, ya que no se puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos.

El modelo de adopción de esta política consta de 4 fases en la cuales hasta a fase 3 incluye una combinación de ambos medios electrónico y físicos, la mayoría de las Entidades en Colombia se encuentran dentro de estas 3 fases, ya que la última instancia consiste en el uso exclusivo de documentos electrónicos.

En este contexto, aunque las proyecciones globales que existen de la industria de la impresión son positivas y con tendencias a incrementar su valor, las estimaciones incluyen otros segmentos del mercado que no están tan presentes en el sector público colombiano, adicionalmente cada vez será mayor la adopción de políticas ambientales y de menor consumo de recursos como la de cero papel dentro de las instituciones, por lo cual la demanda de consumibles de impresión puede ir disminuyendo de forma gradual.

(Fuente: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1511620&isFromPublicArea=True&isModal=False)

Para el análisis de mercado de este proceso, se recibieron cotizaciones de empresas del sector, de los servicios requeridos, según las características, en los términos de las Especificaciones Técnicas, con las cuales se realizó el promedio de costos de cada impresión incluyendo el IVA, como se detalló en el punto 3.4. de estos estudios previos.

Las cotizaciones fueron recibidas en pesos colombianos, así mismo el presupuesto oficial es calculado en pesos colombianos y en caso de surgir modificaciones en los indicadores económicos, el contratista deberá tener en cuenta estas variaciones para la presentación de las ofertas. La entidad no asumirá, ni responderá por desequilibrio económico por cambios en las variables económicas presentadas en el transcurso de la elaboración del estudio previo y la vigencia de la oferta, hasta la adjudicación o la fecha que sea posterior.

Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista debe asumir:

1. Los efectos derivados de las variaciones en los precios de mercado de los elementos a suministrar.

2. Los efectos derivados de las variaciones de la tasa de cambio.

3. Los efectos de las variaciones en la legislación Tributaria.

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda, **NO RECONOCERÁ SUMA ALGUNA EN EXCESO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**. Será responsabilidad del contratista suministrar bienes en exceso del mismo.

Se deberá mantener los precios ofrecidos en la propuesta, durante la vigencia del contrato.

El incumplimiento del contratista adjudicado de los términos pactados y de las demás obligaciones estipuladas en el estudio y documentos previos, pliego de condiciones, minuta contractual y demás anexos los cuales hacen parte integral del proceso, genera para la entidad sobre costos administrativos y perjuicios económicos como en el tiempo de dedicación del personal de la entidad, incumplimiento en la meta institucional, riesgos legales y otros.

5.1.2. Técnico **Condiciones Técnicas Exigidas** (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.,5 - Artículo 2.2.1.2.1.5.1.3 - Artículo 2.2.1.1.2.2.2)

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE PRETENDE SOLVENTAR LA NECESIDAD DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE EQUIPO Y UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	PROMEDIO MENSUAL DE IMPRESIÓN	CANTIDAD DE USUARIOS
Gestión Financiera: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	25.093	30
Gestión Ambiental Sectorial: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	24.175	30
Oficina Asesora Jurídica: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	11.989	30
Gestión Documental (Notificaciones): Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Alto Volumen (40 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	10.810	15
Gestión Ambiental Territorial: Impresora Multifuncional B/N en Red de Mediano Volumen (35 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	6.521	20
Ventanilla Verde: Impresora Láser Multifuncional B/N en Red de Mediano Volumen (35 ppm o superior)	• Impresión • Escáner	7.618	Público en General
Total impresiones mensuales requeridas vigencia 2023 - 2024 (promedio)		**86.205**	

Características Generales de los Equipos:

Especificación Técnica	Características Mínimas
Tipo de Impresora	Multifuncional de Mediano Volumen en red
Conexión	Red Ethernet, USB
Protocolo de Red	TCP/IP
Método de Impresión	Laser Blanco y Negro
Velocidad	35 Páginas x Minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	1 GB RAM
Bandejas de Entrada Estándar	2 Bandejas de 500 Hojas
Bandejas de Entrada Multiuso	1 Bandeja de 100 Hojas
Impresión a Doble Cara	Duplex Automático
Tamaños de Papel	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Letter, Folio, Executive, Half Letter, Personalizado 8.5 x 13.
Toner Incluido	Si (20.000 impresiones)
Adaptador de Alimentación AC	De ser necesario
Sistema de Alimentación	AC 110 V
Eficiencia Energética	ENERGY STAR ®
Compatibilidad	Windows ® XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7, Windows ® XP/Server 2003/ Vista/Server 2008/7/Server 2008 R2, Windows ® 10.
Otras	Posibilidad de impresión desde dispositivos usb.

Especificación Técnica	Características Mínimas
Tipo de Impresora	Multifuncional de Alto Volumen en red
Conexión	Red Ethernet, USB
Protocolo de Red	TCP/IP
Método de Impresión	Laser Blanco y Negro
Velocidad	40 Páginas x Minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	1 GB RAM
Bandejas de Entrada Estándar	2 Bandejas de 550 Hojas 1 Bandeja de 2000 Hojas
Bandejas de Entrada Multiuso	1 Bandeja de 100 Hojas
Impresión a Doble Cara	Duplex Automático
Tamaños de Papel	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Letter, Folio, Executive, Half Letter, Personalizado 8.5 x 13.
Toner Incluido	Si (20.000 impresiones)
Adaptador de Alimentación AC	De ser necesario
Sistema de Alimentación	AC 110 V
Eficiencia Energética	ENERGY STAR ®
Compatibilidad	Windows ® XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7, Windows ® XP/Server 2003/ Vista/Server 2008/7/Server 2008 R2, Windows ® 10.
Otras	Posibilidad de impresión desde dispositivos usb.

Equipo de trabajo:

Como requisito para la suscripción del acta de inicio del futuro contrato, el

	proponente deberá acreditar que cuenta con un equipo de trabajo conformado por personal, compuesto como mínimo por un (1) técnico en sistemas (o superior) o afines, con experiencia relacionada con la solución a ofertar, mínima de 12 meses, contada a partir de la fecha de grado. El proponente debe allegar antes de la suscripción del acta de inicio las hojas de vida con los soportes académicos y laborales pertinentes, así como también tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del personal que conforma el equipo de trabajo, cuando sea el caso. **Características Generales del Servicio:** • Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos para lo cual deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a que haya lugar. • Incluir a todo coste los insumos, consumibles, repuestos y reparaciones a que haya lugar (Exceptuando el papel). • Realizar la completa instalación en los equipos (ver cantidad de usuarios) dispuestos por cada oficina. • Cualquier falla de funcionamiento deberá ser atendida en un plazo máximo de dos (2) horas hábiles de acuerdo al horario de atención de la Corporación), en todo caso se debe garantizar el restablecimiento del servicio en un tiempo máximo de cuatro (4) horas hábiles y de ser necesario reemplazar temporal o definitivamente la (s) maquina(s) que presente(n) la incidencia. • Incluir Software de auditoria de servicio con las siguientes características de reportería mínimas: Nombre de usuario que realiza la impresión, Número total de páginas impresas por usuario, por impresora y por periodo de tiempo. Este software será instalado en el equipo que la Oficina de TI destine para realizar el respectivo monitoreo. • Control de usuarios mediante la asignación de clave para el servicio de escáner. • El contratista deberá entregar durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes, un reporte a la supervisión, en el que se detalle como mínimo la cantidad de impresiones por máquina, el total de impresiones por usuario y el total de impresiones por tipo de archivo. • El pago mensual se realizará de acuerdo al costo ofertado por impresión multiplicado por el total de impresiones verificables según el informe del software de auditoría, pagos que se descontarán del presupuesto oficial del contrato hasta que éste se agote. • Realizar transferencia de conocimiento al personal del área de TI en mínimo dos (2) jornadas de dos (2) horas cada una sobre el manejo del software de auditoria. • La dirección de entrega de los elementos será en la sede principal de la CARDER ubicada en la Avenida las Américas No. 46-40 Pereira, Risaralda.

	• Los residuos generados por los tóner suministrados deberán ser recogidos y dispuestos para su respectivo tratamiento final por parte del contratista o la empresa con la que éste tenga convenio o contrato para disposición final de residuos peligrosos, el cual deberá realizar la recogida en las instalaciones de la Corporación sin que implique un costo adicional, así mismo deberá entregar certificado de disposición final de los elementos. Con el fin de realizar seguimiento y control de las impresiones en cada área e impresora instalada, se requiere la instalación de un software de auditoría de impresión. Adicionalmente, el servicio de outsourcing de impresión requerido, debe incluir 2 mantenimientos preventivos anuales y todos los mantenimientos correctivos necesarios para cada impresora, en aras de garantizar la operatividad y alta disponibilidad de las impresoras suministradas, así como la totalidad de suministros y consumibles que permitan la funcionalidad de la mismas durante el tiempo de ejecución del contrato, con la mayor calidad y mínimos tiempos de respuesta ante cualquier falla o situación que se presente y que afecte el servicio de impresión en las impresoras objeto de este contrato. Cada mantenimiento, deberá incluir: **Mantenimiento preventivo:** se relaciona con la limpieza, mantenimiento general, prevención de posibles fallas y cambio de suministros que requieran, los cuales serán programados de común acuerdo, en una cantidad no inferior a dos (2) mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato. **Mantenimiento correctivo:** En caso de daño o mal funcionamiento de los equipos entregados en Outsourcing, la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA,** procederá a solicitar el respectivo servicio técnico, quien contará con dos (02) horas hábiles para atender el problema, motivo por el cual se considerarán horas hábiles las contempladas dentro del horario laboral oficial de la Corporación. En cualquiera de los casos se debe dar solución a los inconvenientes con el servicio de impresión en los términos establecidos en las condiciones técnicas exigidas de los presentes Estudios. El contratista debe realizar las actividades administrativas tendientes al cumplimiento del objeto contractual en coordinación y vigilancia del supervisor del contrato. El proponente y/o proveedor deberá contar con usuario activo en la plataforma del SECOP II y hacer uso de la plataforma durante la ejecución del contrato. La ejecución requiere desplazamiento o visitas de campo: SI (_X_) NO (__) OCASIONALMENTE:_X__ CONTINUAMENTE:___
5.1.3 Contrato de obra o conexo	El presente estudio previo corresponde a un contrato de obra o conexo conforme a lo dispuesto en la Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015: • **Contrato de obra:** SI ( ) NO (X) **Definición de contrato de obra:** Los contratos de obra, según la Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1075 del 2015, son aquellos celebrados para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro

	trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Las reformas necesarias para los servicios de agua potable, redes eléctricas, redes hidrosanitarias, aires acondicionados y arreglos locativos sobre bienes inmuebles, es decir, bienes adheridos permanentemente al inmueble y que coadyuvan a su funcionamiento adecuado y además su denominación de mantenimiento, es procedente concluir que se trata de un contrato de obra en los términos descritos en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y no de contratos de prestación de servicios. Los trabajos materiales sobre los inmuebles, incluidos los inmuebles por adhesión y por destinación, en los términos expuestos, deben considerarse como un contrato de obra. • **Contrato Conexo de obra:** SI ( ) NO (X) **Definición de contrato conexo de obra:** son aquellos que tengan como objeto el diseño, operación y mantenimiento que versen sobre bienes inmuebles, además de los contratos de interventoría. En forma adicional, son conexos todos los demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2, es decir los contratos de consultoría siempre que el proyecto al que se refieran esté relacionado con un contrato de obra, a saber: (i) estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, (ii) estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, (iii) asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, (iv) asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación, ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, si dentro de los alcances se evidencia que los contratistas realizan visitas de evaluación, seguimiento y control a obras, seguimiento técnico, entre otros, los contratos se adecúan a los presupuestos doctrinales para ser considerados contratos conexos de obra. Normatividad aplicable: Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1075 del 2015, Concepto 2386 de 2018 del Consejo de Estado, Número único: 11001-03-06-000-2018-00124-00.
5.1.4. Legal – Regulatorio	Son normas que se deberán tener en cuenta y que regulan los procesos de contratación de las entidades estatales y las demás que le modifiquen, complementen o sustituyan, las siguientes: • Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública). • Ley 1150 de 2007 (por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos). • Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional). • Decreto 2573 de 2014 (se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones). • Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de

	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Decreto 415 de 2016 (Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones). • Decreto 1008 de 2018: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 del 2015. Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Se modifica la estrategia de Gobierno Digital y se establecen objetivos, alcance, ámbito de aplicación, principios y elementos de la Política de Gobierno Digital. • Manual de Contratación – CARDER • Manual de Supervisión e Interventoría - CARDER • Demás normas que complementen, modifiquen o sustituyan las aquí citadas.
5.2. Análisis de la Demanda (NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)	
5.2.1. Adquisiciones Previas de la Entidad	Se procede a citar los contratos de objetos similares y relacionados con la presente contratación, como contratos de suministros de insumos para el funcionamiento de las impresoras y de outsourcing. **Contrato No 233 de 2020.** Objeto: Prestar los servicios de outsourcing de impresión de documentos a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda. Valor: $21'583.157 **Contrato No 350 de 2021.** Objeto: Prestar los servicios de outsourcing de impresión de documentos a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER. Valor: $24'134.504 **Contrato No 466 de 2022.** Objeto: Prestar los servicios de outsourcing de impresión de documentos a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda. Valor: $28.000.000
5.2.2. Histórico de Compras de Otras Entidades u Otros	**Proceso CMC-017-2019** SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA Pereira, Risaralda $50'600.000 Enlace: https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-13-10267599 **Proceso 2019-0273** Prestar los servicios de un esquema de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner para el Icetex, brindando la gestión de tales recursos tecnológicos, así como el mantenimiento, soporte técnico preventivo y correctivo para los equipos, impresoras, fotocopiadoras, scanner, impresoras de sticker y demás elementos relacionados con el servicio de conformidad con las especificaciones que se

	describen en el anexo # 1 anexo técnico. Bogotá, Colombia $447’238.964 Enlace: https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/homecontratista/contratos-adjudicados/2019---contratos-adjudicados-detalle/2019-0273 **Proceso Selección_Abreviada_002 de 2019** Suministro bajo la modalidad de outsourcing de maquinas de impresión, fotocopiadoras y scanner incluyendo repuestos, insumos -mano de obra- tonner-soporte, servicio técnico y mantenimiento y administración de los equipos. Municipio de Calarcá – Quindío $62.475.000 Enlace **Proceso MC 02-2020** Servicio de Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para el Municipio de Pereira $103.699.936,00 Enlace https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-13-10267599
5.3. Análisis de la Oferta (NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)	
5.3.1. Quién vende	Empresas dedicadas al suministro de elementos para impresora, venta y alquiler de equipos de impresión. Entre algunos proveedores, se encuentran: Districom Ltda., Mundotintas, TecToner, Papelería Modelo, InfoTech, Mundo Digital, Disatel, TEK Soluciones Tecnológicas, Datecsa
5.3.2. Dinámica de producción, distribución y entrega de los servicios	La región cuenta con una gran variedad empresas dedicadas al outsourcing de impresión. A la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de Ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo domestico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para el cumplimiento de los objetivos. Dada la dinámica de la demanda, muchas empresas requieren la prestación de estos servicios, por ello existe una buena oferta de firmas con experiencia y conocimiento especializado en el tema, haciendo que los recursos y esfuerzos invertidos sean más eficientes, reduciendo considerablemente los costos. El servicio de impresión tercerizado comprende un paquete integral que incluye el hardware (impresoras), el software (aplicaciones de auditoría) y el servicio técnico de mantenimiento y soporte, las firmas que suministran el servicio se hacen cargo a todo costo de estas actividades reduciendo el esfuerzo que requiere la administración de estos equipos para la Entidad contratante, redundando en una disminución de costos (destacando un menor consumo de papel) y un aumento de productividad y calidad con enfoque en la mejor gestión de recursos y disminución de desperdicios. Los servicios se prestan in situ mediante la instalación del hardware y software necesario, así como la prestación de las labores de soporte técnico, mantenimiento, reparación y reemplazo a que haya lugar, dentro de los acuerdos de nivel de servicios establecidos con la Entidad contratante.

6. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES (Artículo 2.2.1.1.1.6.2.)	
6.1. Capacidad Jurídica	
Se requiere contratar una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, que no se encuentre con inhabilidades, incompatibilidades, sanciones y/o prohibiciones; con el objeto social relacionado con las actividades a desarrollar	
6.2. Capacidad Financiera	
6.2.1. Índice de Liquidez	No aplica
6.2.2. Índice de Endeudamiento	No aplica
6.2.3. Razón de cobertura de Intereses	No aplica
6.3. Capacidad Organizacional, salvo Contratación Directa, Mínima Cuantía, Salud, Enajenación de Bienes Estado, Producción Agropecuaria, Concesión y Cont. de EICE y SEM., Idoneidad y Experiencia	
6.3.1. Rentabilidad del patrimonio	No aplica
6.3.2. Rentabilidad del activo	No aplica
6.3.3. Otro. Margen Bruto, Neto, Operacional, Retorno, Rotación de activos totales o fijos, y Rotación de inventarios	No aplica
6.4 Condiciones de Idoneidad y Experiencia	
6.4.1 Idoneidad	Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, con objeto social o actividad comercial relacionada con la compra, venta, alquiler, outsourcing o comercialización de equipos, impresoras y/o insumos de impresión, con mínimo tres (3) años de constitución, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria. La idoneidad se acreditará con el certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil según corresponda.
6.4.2 Experiencia	Acreditar experiencia mínima de dos (02) contratos finalizados, con objeto y/o alcances iguales o similares a los del presente procedimiento de selección, cuyos valores conjuntamente sean igual o superior al presupuesto oficial. - Cada certificación debe contener la siguiente información: • Nombre de la entidad o empresa contratante. • Identificación de la entidad o empresa que certifica. • Objeto principal del contrato. • Valor del contrato • Fecha de iniciación y terminación del contrato. • Firma de la persona competente para el caso.

7. JUSTIFICACION Y CRITERIOS DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 5) (Señalar la casilla correspondiente)			
	No aplica para contratación directa o de valor que no exceda el 10% de la menor cuantía. Contratación Directa		Bienes y servicios de características técnicas uniformes
	Concurso de Méritos		Licitación Pública
X	Menor precio		Mejor calidad según el pliego
	Convocatoria convenio de asociación Artículo 96 de la Ley 489 de 1998		Contrato o convenio interadministrativo obligaciones derivadas del mismo tienen relación directa con el objeto de la entidad
	Calidad y precio por puntajes y fórmulas del pliego. (Art. Artículo 2.2.1.1.2.2.2, a)		Calidad y Precio por relación costo-beneficio de acuerdo a: (Artículo 2.2.1.1.2.2.2 ,b)
	Condiciones técnicas y económicas mínimas. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 1)		Condiciones técnicas adicionales. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 2)
	Condiciones económicas adicionales (Artículo 2.2.1.1.2.2.2,3)		OTRO: CUAL?____
Justificación	En razón a que el presente proceso contractual obedece a monto agotable, la entidad procederá a comparar el valor ofertado por cada impresión, con el objetivo de establecer cuál es la oferta de menor valor. Lo anterior, siempre y cuando se cumplan con las demás condiciones y especificaciones técnicas solicitadas.		

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

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

9.1 PROBABILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (Cuándo?)
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la definición del objeto y los alcances contractuales	Incumplimiento de la meta o de la necesidad institucional	1	5	6	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Entidad	Planeación, revisión y control	No	Persona que proyecta los estudios y documentos previos	Al iniciar los estudios y documentos previos	Al terminar los estudios y documentos previos	Comparar si lo requerido para la Entidad, es acorde con lo descrito en los estudios y documentos previos	Al momento de firmar los estudios y documentos previos
2	General	Interno	Planeación	Operacional	El valor del contrato no corresponde a los precios del mercado	Precios por debajo de lo establecido en el mercado, no se alcanza a cumplir con los alcances. Precios por encima, riesgos de hallazgos por sobrecostos	3	4	7	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Entidad	Analizar técnica y financieramente los precios del mercado	No	Persona que realiza el análisis del sector	Al iniciar los estudios y documentos previos	Al terminar los estudios y documentos previos	Comparar si lo definido es acorde con los precios del mercado	Al momento de firmar los estudios y documentos previos

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (Cuándo?)
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incumplimiento de la publicación en el portal único de contratación-SECOP de los documentos del proceso de contratación	Incumplimiento legal de la obligatoriedad de publicidad de los documentos del proceso de contratación Incumplimiento del cronograma del proceso de contratación	3	5	8	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Entidad	Personas que apoyan como controles adicionales en la publicidad en el portal único de contratación	No	Persona que adelanta los trámites contractuales y personas que apoyan en la publicación en SECOP	Desde que inicia el proceso contractual	Cuando termina el trámite contractual	Verificar en el portal único de contratación-SECOP	Según cronograma del contrato
4	General	Interno	Selección	Operacional	Selección del contratista, que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes	Incumplimiento del objeto y alcances contractuales	2	5	7	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Entidad	Revisión exhaustiva de los documentos contractuales y requisitos habilitantes	Sí	Comité Evaluador de la contratación	Al momento de la revisión	Al momento de la revisión	Verificar la idoneidad y experiencia del proponente	Durante la evaluación
5	Específico		Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual	Incumplimiento de la meta o de la necesidad institucional Incumplimiento legal	2	4	6	Transferir el riesgo	Contratista y Compañía de Seguros	Hacer efectivas las garantías exigidas con el contrato	Sí	Supervisor informa a la OAJ para gestionar el proceso de siniestro	Al momento de detectar incumplimiento	Se concluye cuando se termina el proceso de siniestro	Secretaría General hace la reclamación del cobro	Durante el proceso de reclamación a la aseguradora

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
																	Cómo se realiza	Periodicidad (Cuándo?)
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Liquidación del contrato sin el cumplimiento total de los alcances contractuales	Afectación del equilibrio económico de la Entidad	1	5	6	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	La Entidad	Labores efectivas de supervisión	Sí	Supervisor asignado	Al momento de la elaboración del acta final	Al momento del acta de liquidación	Seguimiento permanente en la supervisión	Durante la ejecución del contrato hasta la liquidación
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daños mecánicos durante el tiempo de cubrimiento de garantía.	Daños en los Tóners	2	4	6	Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo	El contratista	Vigilancia y supervión por parte del contratista y la entidad	Sí	Supervisor asignado por el contratista y la entidad	Al momento de detectar incumplimiento o falla	Al momento del acta de liquidación	Seguimiento permanente en la supervisión	Durante la ejecución del contrato hasta la liquidación
8	Especifico	Interno	Ejecución	Ambiental	Tratamiento inadecuado de los residuos generados por los cartuchos de impresión	Contaminación ambiental por cartuchos de toner y RAEE	5	3	8	Transfrir el riesgo	Contratista	Se exige certificado de disposición final de residuos	No	Supervisor asignado por el contratista y la entidad	Al momento de la suscripción del acta de inicio del contrato	Al momento de la suscripción del acta de liquidación del contrato	Se solicita al contratista certificase y documentación de disposición final de residuos generados	Mensual

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

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

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

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

Con la Entrega oportuna y de calidad del servicio y demás elementos que hacen parte del objeto contractual se logra verificar el cumplimiento del mismo, sumado a ello, se exigirá la constitución de la garantía de la calidad de los bienes y/o servicios, además de las garantías solicitadas en el numeral 10.

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

ATENDIENDO LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y A LA FORMA DE PAGO SE EXIGE LA CONSTITUCIÓN DE LAS SIGUIENTES GARANTÍAS:

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

			desde la fecha de suscripción del contrato. En la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza para cumplir con los requisitos establecidos En todo caso, el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato, contados desde la fecha de suscripción del mismo
	Calidad de los bienes	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos La garantía mínima presunta y los vicios ocultos. No inferior al 50% del valor del contrato.	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. (Artículo 2.2.1.2.3.1.16.) Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses más, contados desde la suscripción del contrato.
X	Calidad del servicio	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones Mínimo el 20% del valor del aporte CARDER.	Por el término del contrato y hasta seis (6) meses más, contados desde la fecha de suscripción del contrato. En la interventoría, igual a la garantía de estabilidad del contrato principal. Artículo 2.2.1.2.3.1.15.) (Art 85 Ley 1474).
	Responsabilidad extracontractual	$ contrato en smmlv / $ smmlv < a 1.500 / 200 1.500 a 2.500 / 300 2.500 a 5.000 / 400 5.000 a 10.000 / 500 10.000 o más hasta 75.000 / 5% $ Contrato	( ) Igual al plazo del contrato y hasta 6 meses más la liquidación del contrato. (Artículo 2.2.1.2.3.1.12.), contados desde la fecha de suscripción del contrato. en todo caso el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato Contados desde la fecha de suscripción del contrato. En caso de ser necesario, el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza, contando los términos desde la fecha del acta de inicio.
	En esta casilla relacionar las pólizas que debe solicitar el contratista, en los contratos que éste celebre.	Valores y términos que deben ser solicitados en cada una de las pólizas	La Entidad ejecutora/ el contratista del contrato o convenio, deberá incluir en los contratos o convenios que realice para desarrollar el objeto contractual, en la cláusula de garantías que se exige al contratista, que las garantías aquí señaladas sean expedidas en formato de entidades estatales y que los beneficiarios del mismo sean a favor de la CARDER, con quien se celebra el presente convenio o contrato.
	Otra	0% del valor del contrato	

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

JUSTIFICACIÓN	Atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y los riesgos contemplados en el punto 9.1 de este documento se considera pertinente la exigencia de las garantías solicitadas con el fin de amparar el cumplimiento del objeto contractual.

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

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

13. FICHA TÉCNICA **(En procesos de Subasta Inversa, Obra o Adquisición de Bienes)**	
Denominación técnica del bien o servicio:	Ver Numeral 5.1.2 Condiciones Técnicas Exigidas
Unidad de medida:	Ver Numeral 5.1.2 Condiciones Técnicas Exigidas
Descripción:	Ver Numeral 5.1.2 Condiciones Técnicas Exigidas

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

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

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

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

- Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Persona Jurídica o persona natural con personal a cargo: Certificación de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social en los últimos seis meses, suscrita por el Revisor Fiscal (adjuntando fotocopia de la tarjeta profesional, copia de cédula y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores, vigencia no superior a 3 meses) o Representante Legal (cuando no tiene revisor fiscal).
- Persona natural: Certificación de afiliación en la que se demuestre que está activo en el sistema de seguridad social (salud y pensión) o recibo de pago donde se evidencie el mes, la EPS y el fondo de pensiones al que pertenece.
- Examen médico pre-ocupacional, para contrato de prestación de servicios, Persona Natural, contrato superior a un (1) mes).
- Certificación bancaria no superior a 3 meses.
- (__) Otros : Especificar:
- En los casos que se solicite personal adicional o específico, se deben anexar los soportes que acrediten los requisitos establecidos como la hoja de vida, certificados de experiencia, tarjeta profesional, y demás que sean pertinentes para la verificación.
- Documentos específicos requeridos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Se debe acreditar mediante certificación emitida por la ARL donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST, con un cumplimiento mínimo del 61%, o mediante certificación expedida por el profesional en el SG-SST donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST, con un cumplimiento mínimo del 61%, junto con la autorización emitida por la autoridad competente para que el profesional gestione tal sistema. (Capítulo No. 6 Decreto 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 – por el cual se definen los estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST).
- Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo de la función pública, al
- cual se puede ingresar por el siguiente link: https://funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, de la vigencia inmediatamente anterior. Este requisito sólo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Certificación del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Pública, con fecha de generación no superior a tres (3) meses, el cual se puede realizar desde el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad. Este requisito sólo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTRO

Documento	**Tipo de Contrato**	
	Prestación de servicios e intermediación de seguros	
	Persona Natural	**Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal**
Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto.	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 y otros residuos de construcción y demolición (RCD), en lugares autorizados legalmente.	Cuando el objeto involucre actividades que generen escombros y otros residuos de construcción y demolición (RCD)	
Cuando se generan residuos peligrosos, deberá presentar los soportes de disposición final, por parte de gestor ambiental autorizado.	Cuando el objeto involucre actividades que generen residuos peligrosos	
Responsabilidad de tramitar los permisos ambientales necesarios de acuerdo a la Obra o Actividad a ejecutar.	Cuando el objeto involucre esta necesidad	

Otros documentos específicos teniendo en cuenta el objeto a contratar:

- Contrato o convenio para la disposición final de residuos peligrosos suscrito con Empresa debidamente acreditada y que cubra el término de duración de contrato.

Responsable elaboración de Estudios Previos	**Nombre**	**EDICKSON GIRALDO SANCHEZ**
	Cargo o No. Contrato	Profesional Especializado SG
Vo Bo. Técnico o Profesional sugerido como supervisor (En caso de ser diferente a quien proyecta)	**Nombre**	**WILSON ROLANDO GALLEGO PALACIOS**
	Cargo	Técnico Administrativo
Vo. Bo. Jefe Dependencia o líder del proceso	**Nombre**	**ANA LUCIA CORDOBA VELÁSQUEZ**
	Cargo	Secretaria General
Revisión Jurídica	**Nombre**	**ANDRES FELIPE TORO CHALA**
	Cargo	Abogado Contratista CPS 237 - 2023