



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 1 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/08/2022.

Área solicitante: Grupo Administrativo y Gestión Humana

Responsable del área solicitante: _Juan Antonio Perdomo Gonzalez Coordinador Administrativo y gestión Humana

Objeto: SUMINISTRAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA DERIVADOS DEL PAPEL PARA LA REGIONAL ARAUCA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR BAJO LA MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, este último compilado en el Decreto 1084 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, entidad adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011.

Que EL ICBF tiene por objeto propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarle sus derechos.

Que corresponde al ICBF coordinar e integrar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

Que, con el fin de lograr sus objetivos, el ICBF ejecuta las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección a los niños, niñas y adolescentes, coordina su acción con otros organismos públicos y privados e integra al Sistema Nacional de Bienestar Familiar aquellos que estén llamados a cumplirlos.

Que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar está integrado por las entidades u organismos oficiales y por particulares legalmente autorizados para brindar el servicio público de bienestar familiar

En estricto cumplimiento del artículo 25 constitucional, que exige garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas, se genera un imperativo a cargo del empleador en cuanto a la adopción de medidas básicas para suministrar al personal de planta y colaboradores los elementos requeridos para el ejercicio óptimo de sus funciones y obligaciones.

Por lo anterior, para el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos pero sobre todo administrativos, el ICBF requiere el suministro de papel necesario para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional y atender las necesidades del servicio con eficiencia y eficacia, aclarando siempre que pese a encontrarse en línea con las políticas de manejo ambiental, consciente y reducido de papel, muchos de los tramites que se adelantan requieren ser impresos,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 2 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>máxime cuando el suministro se requiere a nivel nacional y muchas veces en regiones en las que la tecnología y los medios digitales no son óptimos el 100% del tiempo y el papel es el único medio para una pronta prestación de los servicios.</p> <p>Que en el Decreto 987 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias, en su artículo 42, modificado por el artículo 5 del Decreto 1927 de 2013, a su vez modificado por el artículo 8 del Decreto 879 de 2020 se establecen como funciones de las Direcciones Regionales, además de las señaladas en el Decreto 936 de 2013 y en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias. 2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF. 3. Ejercer la coordinación y funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial. 5. Difundir y retroalimentar la aplicación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel territorial. 6. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención. 7. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF. 8. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General. 9. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial. 10. Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión del Talento Humano competentes a la Dirección Regional. 11. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 12. Articular y coordinar en los departamentos, distritos y municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991 que aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF. 	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 3 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>13. Implementar en la Dirección Regional y coordinar en los Centros Zonales la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención.</p> <p>14. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo departamento.</p> <p>15. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General.</p> <p>16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.</p> <p>17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.</p> <p>19. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>De conformidad con el artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal", que modificó el artículo 13 de la citada Resolución 1616 de 2006 "El Grupo Administrativo es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físicos asignados a la Dirección Regional".</p> <p>Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.</i> 2) <i>Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.</i> 3) <i>Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas: mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.</i> 4) <i>Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.</i> 5) <i>Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional. 6 brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad.</i> <p>El ICBF para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, debe disponer de los recursos requeridos que permita continuar su gestión de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos dentro de toda la entidad.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 4 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>Así mismo, dentro de las funciones de la Dirección Administrativa asignadas mediante el Decreto 987 de 2012 artículo 12 numeral 2, se encuentra el "coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas".</p> <p>De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, del suministro de elementos derivados del papel, cartón y corrugado necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional.</p> <p>1.2 Descripción de la necesidad:</p> <p>El ICBF para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, debe disponer de los recursos requeridos que permita continuar su gestión de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos dentro de toda la entidad.</p> <p>Así mismo, dentro de las funciones de la Dirección Administrativa asignadas mediante el Decreto 987 de 2012 artículo 12 numeral 2, se encuentra el "coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas".</p> <p>De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, la adquisición de elementos derivados de papel para la Regional Arauca -como son (Block amarillo rayado, cuadriculado, papel periódico entre otros), necesarias para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional, necesidad que es atendida a nivel nacional por la Dirección Administrativa, mediante la contratación respectiva.</p> <p>Aunado a lo anterior, se contempla el cumplimiento de las medidas impartidas por el Gobierno Nacional, en el marco de la emergencia sanitaria (COVID-19), de conformidad con lo dispuesto en la resolución 385 de 2020 y sus modificaciones, y prorrogada a su vez por la resolución No. 1913 de 2021, Resolución 777 de 2021 "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas", el Decreto 1614 de 2021 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura", y la Directiva Presidencia 04 de 2021 "Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial".</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 5 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>Ahora bien, teniendo en cuenta que se requiere brindar la adquisición oportuna de resmas papel tamaño oficio y carta a los funcionarios que continúan realizando actividades presenciales y conforme al Memorando del 5 de agosto de 2021 con radicado No. 20211200000096123 expedido por el Secretario General del ICBF cuyo asunto es retorno presencial, gradual y progresivo de servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, pasantes y judicantes del ICBF, debido a que sus funciones se encuentran directamente relacionadas con la misionalidad de la entidad que exige se desarrollen en las instalaciones de los centros zonales y la sede administrativa de regional Arauca, haciendo parte de las entidades con excepción por la ampliación de aislamiento preventivo: "Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del coronavirus covid-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado".</p> <p>Conforme lo expuesto, se requiere proveer la adquisición oportuna de elementos derivados del papel como son (Block amarillo rayado, cuadriculado, papel periódico entre otros), según las necesidades proyectadas para la vigencia 2022 y garantizar el buen funcionamiento en la ejecución de las actividades misionales de procesos contractuales y administrativos en la regional y sus centros zonales.</p> <p>Debido a que en la actualidad no se cuenta, con un acuerdo marco de papelería vigente, por cuanto el Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019 para la adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugados, fue suspendido hasta el 05/07/2022, bajo las siguientes consideraciones:</p> <p><i>"(...) una vez ya en curso, vigor y ejecución el precitado Acuerdo Marco, en su fase inicial se ejecutó con normalidad, no obstante, en el pasado reciente, fue sujeto de circunstancias y externalidades que han venido complejizando su ejecución"</i></p> <p><i>"(...) si bien resulta convencionalmente posible la revisión y actualización de los precios del catálogo, se considera que tal medida administrativa no garantiza una solución de fondo a la problemática descrita, ya que la estabilidad de los precios no reina a la fecha conforme no solo a lo expuesto a este despacho por parte de los fabricantes y proveedores, sino fruto de las internas propias valoraciones; por otra parte debido a la indisponibilidad a nivel mundial de materia prima, no se garantiza a la fecha stock e inventarios disponibles para atender las diferentes órdenes de compra colocadas al amparo del presente Acuerdo Marco".</i></p> <p>Que de conformidad con lo establecido en la Prórroga No 2 a la suspensión del Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019, las entidades compradoras continúan legitimadas y habilitadas para ejercer los derechos que les asista conforme el ordenamiento jurídico y las obligaciones derivadas del acuerdo marco de precios. Parágrafo 2º: En el caso de que las circunstancias del mercado no arrojen nuevos elementos, condiciones o resultados que permitan reanudar la ejecución del presente Acuerdo Marco, las partes podrán mediante escrito, prorrogar el término del periodo de suspensión.</p> <p>Por consiguiente y las razones expuestas se hace necesario adelantar el proceso de suministro de la adquisición de elementos de oficina derivados del papel para la regional Arauca del instituto colombiano de bienestar familiar bajo la modalidad mínima cuantía. Como son (Block amarillo rayado, cuadriculado, papel periódico entre otros), teniendo en cuenta el incremento en la demanda de este insumos por las actividades propias de la vigencia 2022, por el retorno progresivo a la presencialidad de los funcionarios, el incremento de nuevos procesos de contratación de prestación de servicios entre otros, para cubrir las necesidad urgentes y no</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 6 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/08/2022.

dejar sin insumos a la Regional Arauca y Centros Zonales, debido a que un contrato centralizado podría generar que se pueda satisfacer la necesidad solo hasta principios de julio.

Con la adquisición de los siguientes elementos, se hace necesaria su publicación en la página del SECOP II, los recursos corresponden al rubro presupuestal C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL

Así las cosas, como en el ICBF persisten la necesidad se requiere contratar el suministro de elementos derivados de papel, para la Regional Arauca -como son (Block amarillo rayado, cuadriculado, papel periódico entre otros), mediante la modalidad de mínima cuantía, con el fin de suplir de forma inmediata las necesidades actuales y hasta el mes de diciembre 2022,

De lo anterior, se tiene que el ICBF se encuentra organizado de la siguiente manera:

Nivel	Distribución
Nacional	Sede Dirección General
Departamental	33 regionales
Municipal	215 centros zonales

La distribución de los elementos se realizará en la sede de la regional Arauca en una entrega será con base a la solicitud de estas en los tiempos estipulados en el numeral 6.4 del presente documento.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra en PACCO consecutivo número 13204 de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

Adquisición de elementos derivados de papel para la Regional Arauca -del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar bajo la modalidad mínima cuantía.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución será hasta el 15 de diciembre de 2022 o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contado a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PARAGRAFO: Se perfecciona con la aceptación de la oferta suscrita por el ordenador del gasto y requiere para su ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 7 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>PARAGRAFO: Se perfecciona con la aceptación de la oferta suscrita por el ordenador del gasto y la expedición del Registro Presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>2.3 Lugar de ejecución:</p> <p>Los elementos adquiridos deberán ser entregados en Carrera 21 N.º 1 – 24 Barrio Fundadores Arauca- Arauca.</p> <p>El lugar de ejecución del contrato será el inmueble donde se encuentra ubicada la Sede de la Regional Arauca.</p> <p>PARAGRAFO: Para efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Arauca.</p>	
<p>3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.</p> <p>3.1 Identificación del contrato a celebrar:</p> <p>De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: <u>COMPRAVENTA</u></p> <p>3.2 Modalidad de selección:</p> <p>a. Modalidad de selección:</p> <p>A este proceso de selección y al contrato que de él se derive son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes o complementarias.</p> <p>El artículo 2.2.1.2.1.5.2, hace alusión al procedimiento para la contratación de mínima cuantía y establece las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.</p> <p>También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.</p> <p>El presupuesto del presente proceso de selección no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, y en el mismo podrán participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual, o constituyendo consorcio o unión temporal, en cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el objeto de la presente convocatoria.</p> <p>Por lo anterior, el presente proceso de selección se rige por las siguientes disposiciones legales: (i) Ley 80 de 1993, (ii) Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, (iii) Artículo 2º Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones reglamentarias.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 8 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/08/2022.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta la cuantía del contrato que se pretende adelantar, el mismo se realizará mediante la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, en consideración a lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y en la Ley 80 de 1993, debido a que el valor no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad.

Así mismo, el proceso se sujetará a lo dispuesto en la invitación pública y a las adendas al mismo expedidas durante el desarrollo del proceso.

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar: Adquisición elementos derivados del Papel para la Regional Arauca del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar bajo la modalidad mínima cuantía.

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _____
- II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios _____
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos _____
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
- V. Prestación de servicio de salud _____
- VI. Declaratoria de desierto de la licitación. _____
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios _____
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM _____
- IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión _____
- X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional _____

c) Concurso de méritos:

- I. Abierto _____
- II. Con precalificación _____
- III. Escogencia de intermediarios de seguros _____

d) Contratación Directa:

- I. Urgencia manifiesta. _____
- II. Contratación de empréstitos _____
- III. Contratos interadministrativos _____
- IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 9 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/08/2022.

- V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ____
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. ____

e) Mínima cuantía __x__

3.3. Código (s) UNSPSC:

Según el clasificador estándar de Naciones Unidas los insumos a adquirir se clasifican con los siguientes códigos

CODIGO	DESCRIPCION
14111500	Block, Taco de papel
44121500	Sobre
14111500	Papel bond.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Coordinación Administrativa del ICBF Regional Arauca adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para "contratar el objeto **SUMINISTRAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA DERIVADOS DEL PAPEL PARA LA REGIONAL ARAUCA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR BAJO LA MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA.**", será un valor hasta **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.528.450.** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos. Tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO DE MERCADO**, el cual forma parte integral del presente documento.

NOTA 1. Solo se pagarán al contratista los elementos efectivamente entregado a satisfacción.

El historio de consumo de elementos derivados del papel para la Regional Arauca del ICBF en vigencias anteriores es el siguiente:

VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021
0	0	0

Los elementos para contratar por Regional Arauca son:

No. ORDEN	CLASIFICACION UNSPSC	NOMBRE ELEMENTO	CANTIDADES DE LA REGIONAL
1	14111500	Block amarillo cuadriculado carta	20
2	14111500	Block amarillo rayado carta	20
3	14111500	Block amarillo cuadriculado media carta	17
4	14111500	Papel periódico pliego x 10 unidades	16

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 10 de
29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/08/2022.

5	44121500	Sobre de manila oficio paquete x 100	20
6	44121500	Sobre de manila carta paquete x 100	30
7	44121500	Sobre de manila medio oficio paquete x 100	30
8	14111500	Taco de papel	100

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
18122	2021-05-25	201 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE TIPO ADMINISTRATIVO.	C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL.	PROPIOS	CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.	\$4.528.450

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Durante la ejecución del contrato se debe dar estricto cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos contenidos en la Ficha de Condiciones Técnicas, la cual hace parte integral del estudio previo y se entiende aceptado por el eventual oferente al presentar su oferta.

Podrán participar en este proceso de contratación personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual, o constituyendo consorcio o unión temporal, en cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el objeto del presente contrato.

El factor de selección es el menor precio ofertado, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en este estudio previo y la invitación pública.

6.1 Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica y experiencia específica del oferente** que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 4º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 11 de
29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/08/2022.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, así como la propuesta económica o inicial de precio.

El oferente deberá demostrar una experiencia específica en la ejecución de contratos, celebrados con persona pública o privada, en actividades comerciales en cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

RESULTADO

CAPACIDAD JURÍDICA.

Cumple /No cumple

CAPACIDAD TÉCNICA

Cumple / No cumple

6.1.1 Capacidad Jurídica

6.1.1.1 Persona Jurídica

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en la Invitación Pública.

Cabe recordar que la Invitación Pública forma parte esencial del contrato y por tanto, constituye fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso adelantado y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas y no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado colombiano.

Individualmente, como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso.

Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Todos los proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato, liquidación del contrato y un (1) año más.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 12 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<ul style="list-style-type: none"> ○ No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar. ○ No estar incurso en la situación descrita en el numeral primero del artículo 38 de la ley 1116 de 2006. ○ No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado <p>Un proponente no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el ICBF no tendrá en cuenta ninguno de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.</p> <p>La persona jurídica debe anexar con su oferta la siguiente documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Carta de Presentación de Ofertas: Suscrita por el representante legal o su apoderado, mediante la cual se certifica que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado. En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza. b. Fotocopia legible de documento de identidad del representante legal. c. Certificado de existencia y representación legal del proponente: cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. ▪ Calidad del representante legal que suscribe la oferta. ▪ Facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. ▪ Que la duración de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de liquidación del mismo. d. Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 d 2002 y ley 829 de 2003. Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en la cual consten que a la fecha de presentación de la propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses. <p>En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la junta central de contadores vigente.</p> e. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación: El ICBF verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los 	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 13 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. (Se debe presentar certificado de la persona jurídica y del representante legal).</p> <p>f. Boletín de Responsables Fiscales: El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.</p> <p>g. Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal de la persona jurídica, expedida por la Policía Nacional. (Se debe presentar certificado de la persona jurídica y del representante legal).</p> <p>h. Consulta RNMC: El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), del representante legal de la persona jurídica.</p> <p>i. Formato Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales: La persona natural, el representante legal de la persona jurídica individual, los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y los integrantes de estos, deberán diligenciar y presentar en el apartado correspondiente del cuestionario dispuesto en la plataforma SECOP II, el formato de autorización de consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales, según el modelo suministrado por la entidad en el FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.</p> <p>j. RUT: El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT.</p> <p>k. Certificado Participación Como Independiente Del Oferente.</p> <p>Nota 1: La entidad deberá consultar la citada información tanto para la oferente persona jurídica, como para su representante legal, en concordancia con lo establecido en el literal d), del numeral 1°, del punto D, del ítem 4 – Requisitos Habilitantes, del <i>Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente</i>.</p> <p>Nota 2: Las personas jurídicas que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta.</p> <p>Nota 3: Cualquier contravención a lo expresado, faculta al ICBF a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.</p> <p>6.1.1.2. Persona Natural</p> <p>La persona natural debe anexar con su oferta la siguiente documentación:</p> <p>a. Carta de Presentación de la Oferta: Firmada por la persona natural. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.</p> <p>Nota 1: La propuesta que sea presentada a través de apoderado deberá tener poder debidamente autenticado. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido,</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 14 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente Estudios Previos, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.</p> <p>Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y demás normas vigentes.</p> <p>Nota 2: En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Fotocopia legible de documento de identificación: Cédula de ciudadanía, para nacionales, y cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. c. Fotocopia legible de la libreta militar: si el oferente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. d. Certificado de inscripción en Cámara de Comercio o Registro Mercantil: Cuando sea persona natural deberá presentar certificado de inscripción en Cámara de Comercio o Registro Mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que se pretende contratar. La fecha de expedición del registro <u>mercantil no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.</u> <p><u>Nota:</u> Las personas naturales que no se encuentran inscritas en el registro mercantil no están obligadas a presentar este documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Boletín de responsables fiscales: El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta. f. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación: El ICBF consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. g. Certificado de antecedentes judiciales: El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de quienes van a participar en el presente proceso. 	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 15 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>h. Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales: Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 15 de la Ley 797 de 2003, ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1828 de 2013 el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.</p> <p>Tratándose de personas naturales, se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberá aportar el certificado de afiliación a dichos sistemas, el cual debe ser expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.</p> <p>Adicional a lo anterior: Anexar el Certificado Participación Como Independiente del Oferente.</p> <p>i. Consulta RNMC: El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional). del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.</p> <p>j. RUT: para Identificación Tributaria el proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT.</p> <p>k. Certificado Participación Como Independiente del Oferente, de la invitación pública.</p> <p>Nota 1: Las personas naturales que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar la ausencia de limitaciones a la capacidad y que no se encuentran incursos en inhabilidades, incompatibilidades ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona natural.</p> <p>Nota 2: Cualquier contravención a lo expresado, faculta al ICBF a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.</p> <p>1. Consorcios y Uniones Temporales</p> <p>Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la presente Invitación, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.</p> <p>Los consorcios y uniones temporales deberán anexar con su oferta la siguiente documentación:</p> <p>a. Carta de Presentación de la Oferta. Firmada por el representante del consorcio o unión temporal, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No.1 de la Invitación Pública a Participar, donde conste que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 16 de
29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/08/2022.

Nota: La propuesta que sea presentada a través de apoderado deberá tener poder debidamente autenticado. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y demás normas vigentes.

- b. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía** de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces, de los integrantes de la figura asociativa.
- c. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consorcio o unión temporal. De conformidad con lo anterior, los consorcios o uniones temporales deberán aportar el **documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:****
1. Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del ICBF.
 2. La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.
 3. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la presente Invitación, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.
 4. El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección.
 5. La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.
 6. En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.
 7. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa del ICBF. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
 8. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la Cámara de Comercio ó la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 17 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
--------------------------------------	---------------------------

9. Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.
10. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.
11. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.
12. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y tres (3) años más.
13. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.
14. No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
15. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.
16. Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.
 - d. **Consulta RNMC:** El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. Es decir que debe adjuntar el certificado por cada uno de los integrantes y además el de la unión temporal o consorcio.
 - e. **Certificado Participación Como Independiente del Oferente.**
 - f. **Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales:** Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 15 de la Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1828 de 2013 el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. Nota: La acreditación de aportes parafiscales queda sujeta a lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 1828 de 2013.

Tanto las personas Naturales como jurídicas que integren la figura asociativa deberán aportar una certificación, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de su propuesta ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Lo anterior según los anexos para persona natural o jurídica y de acuerdo con las opciones indicadas para cada caso.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 18 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>Nota 1: Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este acápite.</p> <p>Nota 2: Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, no será susceptible de subsanación y no será habilitada.</p> <p>Nota 3: Los consorcios o uniones temporales que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta.</p> <p>Cualquier contravención a lo expresado, faculta al ICBF a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.</p>	
<p>6.1.1.4 Personas Extranjeras:</p>	
<p>6.1.1.4.1 Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la Fecha de Cierre de esta Invitación, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. La existencia, objeto y nombre del representante legal; c. La capacidad jurídica del representante legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del contrato; así como sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la Propuesta, la participación en la Invitación Pública. d. Que se han constituido con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre, y que el término de duración es por lo menos igual al plazo total del contrato y tres (3) años más. 	
<p>6.1.1.4.2 En el evento en que, conforme a la jurisdicción de incorporación del proponente extranjero o el miembro del Consorcio o Unión Temporal de orden extranjero, no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información requerida, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes. Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información aquí solicitada, el proponente o miembro del Consorcio o Unión Temporal de orden extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que (A) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (B) la información requerida en el presente numeral; y (C) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.</p>	
<p>6.1.1.4.3 Acreditar que su objeto social permite la participación en la presente Invitación Pública y la celebración y ejecución del contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado, (esta persona deberá figurar en los documentos señalados anteriormente en la Invitación). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 19 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>6.1.1.4.4 Acreditar la suficiencia de la capacidad jurídica de su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados anteriormente en el Pliego de Condiciones).</p> <p>Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.</p> <p>Se advierte que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio de la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.</p> <p>De conformidad con lo anterior, y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores en la Circular AC/LG/641/2001 de fecha 24 de enero del 2001, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.</p> <p>Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el Artículo 251 y del Código General del Proceso, 480 del código de comercio y la Resolución 2201 del 22 de agosto de 1997, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.</p> <p>Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la cancillería colombiana.</p> <p>Las personas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 no se deben inscribir en el RUP, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, acompañado de las respectivas certificaciones de conformidad con lo establecido en la invitación pública.</p> <p>Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un representante domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 20 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente invitación pública, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.</p> <p>Dicho representante podrá ser el mismo representante único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.</p> <p>El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 y del Código General del Proceso y demás normas vigentes.</p> <p>6.1.2 Capacidad Técnica:</p> <p>6.1.2.1 CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>El representante legal del proponente deberá certificar que su ofrecimiento cumple con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF.</p> <p>La aceptación del anexo CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN, se acreditará mediante la suscripción de la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, a través de la cual se acepta <u>la totalidad de las condiciones técnicas</u> descritas dentro en los documentos y estudios previos.</p> <p>6.1.2.2 EXPERIENCIA HABILITANTE DEL OFERENTE (CUMPLE / NO CUMPLE)</p> <p>El oferente deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción con entidades públicas o privadas, experiencia que se relacione con el objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del proceso de selección expresado en SMLMV.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la empresa contratante. Dirección Teléfono Nombre del Contratista. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman. Número del contrato (si tiene) Objeto del contrato y obligaciones y/o funciones y/o actividades Valor del contrato Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla). 	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 21 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.																
<p>En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o los documentos soportes ((i) actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios y (ii) copia del contrato respectivo siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en la Invitación pública y que permita tomar la información que falte en la certificación. El ICBF podrá solicitar documentos adicionales para verificar la información suministrada en cualquier momento.</p> <p>Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso.</p> <p>Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.</p> <p>La sumatoria de los valores de los contratos ejecutados y terminados a satisfacción, deberá ser igual o mayor al 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes del presente proceso de selección:</p> <p>Salarios mínimos años anteriores.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>SMLMV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>1.000.000</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>908.526</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>877.803</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>828.116</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>781.242</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>737.717</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>689.455</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMMLV). La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de suscripción de este.</p> <p>La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.</p> <p>No se permitirá la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.</p> <p>El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente; sin embargo, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación o mejora de la oferta.</p> <p>Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, para lo cual cada uno deberá aportar al menos una (1) certificación de experiencia.</p>		AÑO	SMLMV	2022	1.000.000	2021	908.526	2020	877.803	2019	828.116	2018	781.242	2017	737.717	2016	689.455
AÑO	SMLMV																
2022	1.000.000																
2021	908.526																
2020	877.803																
2019	828.116																
2018	781.242																
2017	737.717																
2016	689.455																

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 22 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>La experiencia de la proponente adquirida en consorcio o unión temporal será tomada en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.</p> <p>Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.</p> <p>Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.</p> <p>En caso de relacionar más de un contrato en una sola certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitados por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en esta invitación.</p> <p>Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera (dólar americano), se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de finalización del contrato certificado.</p> <p>Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de finalización del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.</p> <p>Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el ICBF, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en la presente invitación pública de mínima cuantía o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el ICBF verifique internamente la real ejecución de estos.</p> <p>Se entenderá que se ha constituido una inhabilidad por incumplimiento reiterado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, y por consiguiente se rechazará la oferta cuando las certificaciones evidencien:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años. a. Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años. a. Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. <p>Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 23 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>En el caso de sociedades que se escindan, tal como lo prevé el artículo 3 numerales 1 y 2 de la Ley 222 de 1995, la experiencia de la sociedad escindida acrecerá en las sociedades beneficiarias en el porcentaje de participación que les fue reconocido en el acto de escisión. Por consiguiente, para efectos del presente proceso la experiencia se contabilizará en el 100% de la experiencia así acreditada, sin perjuicio de lo establecido en la presente invitación para el caso de la experiencia cuando se trata de Consorcios o Uniones Temporales.</p> <p>Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.</p> <p>La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en la Relación de Certificaciones de Experiencia dispuesta para tal fin y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.</p> <p>En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del consorcio o unión temporal.</p> <p>El ICBF se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.</p> <p>6.2 Criterios de Ponderación: NO APLICA.</p> <p>6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales: NO APLICA.</p>	
<p>7 OBLIGACIONES.</p> <p>7.1 Obligaciones del Contratista.</p> <p>7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:</p> <p>7.1.1.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF.</p> <p>7.1.1.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.</p> <p>7.1.1.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 24 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>7.1.1.4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>7.1.1.5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.</p> <p>7.1.1.6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>7.1.1.7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.</p> <p>7.1.1.8. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe y demás documentos solicitados para cada pago.</p> <p>7.1.1.9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter público. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ENTIDAD.</p> <p>7.1.1.10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la entidad y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.</p> <p>7.1.1.11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>7.1.1.12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.</p> <p>7.1.1.13. Utilizar la imagen de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.</p> <p>7.1.1.14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 25 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>7.1.1.15. Respetar la política medioambiental de la entidad, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel.</p> <p>7.1.1.16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.</p> <p>7.1.1.17. Remitir al supervisor del ICBF, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato.</p> <p>7.1.1.18. Garantizar el estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en Resolución No.777 del 02 de junio de 2021 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.</p> <p>7.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:</p> <p>7.1.2.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).</p> <p>7.1.2.2. Suministrar al ICBF los elementos de oficina solicitados y aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2 Solicitud y aprobación del pedido, durante el plazo determinado en el numeral 6.4 del presente documento y el Acta de reunión de inicio de la ejecución del contrato.</p> <p>7.1.2.3. Hacer entrega del pedido de manera completa, en los sitios establecidos por el ICBF, según lo indicado en el <u>Anexo 2 Puntos de Entrega</u>, sin que incurra en algún costo adicional por el flete.</p> <p>7.1.2.4. Garantizar la buena calidad de los bienes suministrados.</p> <p>7.1.2.5. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del supervisor, sin costo adicional todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación ó averías, por elementos nuevos y en perfecto estado, en un plazo no mayor al tiempo establecido en el numeral 6.4 tiempo de entrega para reposición contados a partir del informe enviado por el supervisor o la persona encargada por parte del supervisor del ICBF.</p> <p>7.1.2.6. EL CONTRATISTA deberá recoger los productos entregados al ICBF que sean devueltos por mala calidad o defectuosos, sin que incurra en algún costo adicional.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 26 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>7.1.2.7 Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que, durante el plazo de ejecución del objeto del contrato, imparte el supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, con calidad y oportunidad eficiencia.</p> <p>7.1.2.8. Entregar el pedido completo según cada solicitud de insumos aprobada por el supervisor del ICBF, ya que no se recibirán entregas parciales, en los sitios establecidos por el ICBF, en el Anexo 2 Puntos de Entrega y dentro del plazo determinado en el numeral 6.4 tiempos de entrega de la presente ficha de condiciones técnicas. Así mismo, en el momento de entrega del pedido, en caso de tener elementos de mala calidad o con defectos de fabricación ó averías, se recibirán los demás elementos, pero se entenderá como pedido completo una vez se haya realizado la reposición de los elementos defectuosos o deteriorados.</p> <p>7.1.2.9. Para el último pago, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato designado por el ICBF, un informe final y en medio magnético (Excel), con el consolidado de las cantidades entregadas en la Regional Arauca.</p> <p>7.1.2.10. Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución del contrato.</p> <p>7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:</p> <p>7.1.3.1 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>N/A</p> <p>7.1.3.2 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental.</p> <p>7.1.3.2.1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.</p> <p>7.1.3.3. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información</p> <p>7.1.3.3.1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.</p> <p>7.1.4. Obligaciones del ICBF.</p> <p>7.1.4.1 Obligaciones Generales del ICBF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. • Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. • Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. • Efectuar el pago correspondiente. 	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 27 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
8.FACTURACION Y FORMA DE PAGO <p>El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.</p> <p>Se pagará al contratista así:</p> <p>El ICBF se compromete a realizar los pagos mensuales de acuerdo con la cantidad de bienes suministrados, previa aprobación del cumplimiento y recibo a satisfacción de los bienes por parte del supervisor, y al precio ofertado por el proponente adjudicatario en su oferta.</p> <p>Para el caso de elementos no previstos que no figuran en la lista prevista en el numeral 6 de la Ficha de Condiciones Técnicas, se seguirá el procedimiento establecido en dicho numeral.</p> <p>El valor para pagar por concepto de elementos no previstos será descontado también de la bolsa de recursos, la cual tendrá destinado un diez por ciento (10%) para estos elementos.</p> <p>NOTA: El precio de los elementos deberá incluir todos los costos directos e indirectos que generen, tales como el transporte y demás que se llegasen a generar para el suministro.</p> <p>Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).</p> <p>Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</p>	
9.SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	

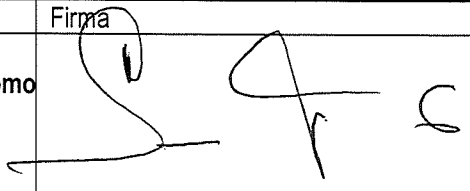
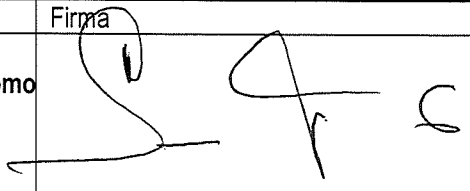
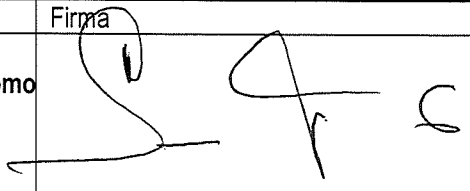
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 28 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/08/2022.
<p>9.1 Supervisión.</p> <p>La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del grupo Administrativo y de Gestión Humana del ICBF, quien ejercerá la supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión, y demás normas internas expedidas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF. En todo caso, el ordenador del gasto a través de la Dirección de Contratación podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista.</p> <p>9.2 Interventoría.</p> <p>"No Aplica"</p>	
<p>10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</p> <p>Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el Estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado este anexo, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.</p> <p>De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo No. 3. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.</p> <p>Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 1 matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".</p>	
<p>11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</p> <p>El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos1:</p> <p>Cumplimiento: En cuantía equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato, por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.</p> <p>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución y seis (6) meses más.</p> <p>Nota 1: EL CONTRATISTA se compromete a constituir las garantías, las cuales deberán ser allegadas a través de la plataforma transaccional del SECOP II, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente documento.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 29 de 29

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 10/08/2022.						
<p>Nota 2: EL CONTRATISTA deberá mantener las garantías en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución y/o adicione el valor del contrato, se compromete a ampliar las garantías constituidas por el plazo o valor resultante. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.</p>								
<p>12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.</p> <p>De conformidad con el manual de contratación vigente (MO1.ABS Versión 3, aprobado mediante Resolución No. 5206 de septiembre 30 del 2020), no se requiere concepto favorable del comité de contratación para el presente trámite.</p>								
<p>13. ANEXOS.</p> <p>13.1 Matiz de Riesgos 13.2 Ficha de Especificación de condiciones técnicas 13.3 Estudio de sector. 13.4 Proyección de Útiles regional Arauca 13.5 CDP. 13.6 PACCO.</p>								
<p>b. APROBACIONES.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Nombre</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador Administrativo y de Gestión Humana</td> <td>Juan Antonio Perdomo Gonzalez</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaboro: Nancy Edilma Arana Nieves- Contratista apoyo al Grupo Administrativo y de Gestión Humana  Revisó: Juan Antonio Perdomo Gonzalez- Coordinador Administrativo y Gestión Humana</p>			Cargo	Nombre	Firma	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Juan Antonio Perdomo Gonzalez	
Cargo	Nombre	Firma						
Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Juan Antonio Perdomo Gonzalez							

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!