FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	19/04/2022

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

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.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Para la adquisición de los insumos teniendo presente que por las características técnicas pueden ser suministrados por proveedores específicos, se clasificaron de la siguiente manera:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
14111500	Block, Taco de Papel
44121500	Sobre

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad, Paquete, Rollo, Unidad,

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

Así mismo, dentro de las funciones de la Dirección Administrativa asignadas mediante el Decreto 987 de 2012 articulo 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".*

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, de la adquisición elementos derivados del papel, necesarios 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.

Almacén si los mismos pueden solicitarse y usarse de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y el uso diario en la oficina, y con base en los mismos se realizó la proyección teniendo en cuenta a su vez la cantidad de funcionarios y grupos por regional.

Se debe tener en cuenta que las cantidades a solicitar son estimadas y pueden variar de acuerdo con la necesidad de la Regional Arauca, sin superar el valor total que se asigne a cada contrato, en este orden de ideas, el valor del contrato será hasta por el valor del presupuesto asignado por el ICBF regional Arauca, el cual estará definido de acuerdo con el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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 la entrega será con base a la solicitud de estas en los tiempos estipulados en el numeral 6.4 del presente documento

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (especifica para el servicio y/o bien)

- Decreto 371 de 2021, "*Por el cual se establece el Plan Anual de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*".
- Decreto 399 del 13 de abril de 2021 *"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*.
- NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- Resolución No.777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Protección Social "" *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* , o la resolución que se encuentre vigente al momento de la ejecución del presente contrato y el Decreto 1026 del 31 de mayo 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 los demás Decretos, resoluciones, leyes, protocolos y demás disposiciones del orden Nacional, Departamental y municipal, emitidas por las autoridades competentes, para la ejecución de obras, transporte de materiales, insumos y personal, e ingreso a infraestructuras del ICBF, con el fin de mitigar el avance y propagación del Coronavirus COVID-19.
- Protocolos, guías e instructivos, emitidos por el ICBF para evitar el contagio del Coronavirus COVID-19 a los usuarios y personal de operación, en las infraestructuras del ICBF.

Ítem	4
Nombre del Producto	Papel periódico pliego x 10 unidades
Clasificación UNSPSC	14111500
Tamaño	Pliego papel periódico entre 65cm x 90cm y 70cm x 100 cm
Características físicas	Humedad 7.0 a 8.5 % T.E.A.: debe ser mayor a 12 J/m2 Rasgado transversal: superior a 280 mN Peso básico: De 40 a 65 gr/m2.
Contenido	Paquete x 10 unidades
Cantidad	16

1

Ítem	5
Nombre del Producto	Sobre de manila oficio paquete x 100
Clasificación UNSPSC	44121500
Material	Papel manilo de 75 g
Tamaño	Oficio
Características físicas	Tipo solapa universal Sin autoadhesivo
Cantidad	20

Ítem	6
Nombre del Producto	Sobre de manila carta paquete x 100
Clasificación UNSPSC	44121500
Material	Papel manilo de 60 g
Tamaño	Carta
Características físicas	Tipo solapa universal Sin autoadhesivo
Cantidad	30

Ítem	7
Nombre del Producto	Sobre de manila medio oficio paquete x 100
Clasificación UNSPSC	44121500
Material	Papel manilo de mínimo 60 g
Tamaño	Medio oficio medidas aproximadas de entre 17 cm hasta 21 cm x de entre 24cm hasta 27cm
Características físicas	Tipo solapa universal Sin autoadhesivo
Cantidad	30

6.4 Puntos y plazos de Entrega

EL CONTRATISTA deberá estar en permanente contacto con el supervisor del contrato designado por el ICBF, para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
EL CONTRATISTA, se compromete a entregar los elementos, debidamente empacados e identificados, en las dependencias que el ICBF ha definido como puntos de entrega a nivel nacional, los cuales se relacionan en el Anexo 2 "Puntos de Entrega" de acuerdo con las solicitudes aprobadas por el supervisor del ICBF. Para determinar el tiempo de entrega del pedido, se tuvo en cuenta la facilidad en el acceso de cada una de las regionales, estipulando de esta manera, el tiempo de entrega de acuerdo en la siguiente tabla:

PUNTO DE ENTREGA	DEPENDENCIA	UBICACIÓN CIUDAD	DIRECCION	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA DE REPOSICIÓN
Regional	Arauca	Arauca	Carrera 21 # 1 - 24 barrio fundadores	10 días hábiles	5 días hábiles

Los tiempos estipulados de entrega mencionados anteriormente, serán contados a partir del día hábil siguiente del correo de confirmación de recepción y alistamiento del pedido por parte del CONTRATISTA, el cual será acorde a los tiempos estipulados en el numeral 6.2 Solicitud y aprobación del pedido.

EL CONTRATISTA realizará la entrega del pedido de conformidad con las cantidades indicadas y aprobadas por el supervisor del contrato del ICBF y deberá entregarlos en la ciudad principal de la Sede Regional Arauca, en las direcciones relacionadas en el Anexo 2 Puntos de entrega.

EL CONTRATISTA realizará la entrega de un único pedido para la Regional Arauca durante el plazo de ejecución establecido en el numeral 9 del presente documento, y las fechas de entregas son las contempladas en la tabla anterior.

Para la solicitud de los insumos, el supervisor por parte del ICBF, o la persona delegada por el supervisor, realizará el pedido en donde estará detallada la cantidad de insumos a distribuir en la Sede Regional Arauca

EL CONTRATISTA realizará la entrega del pedido en la Sede de la Regional Arauca durante el plazo de ejecución establecido en el numeral 9 del presente documento.

EL CONTRATISTA hará entrega del pedido en los sitios determinados por el ICBF mediante una remisión, la cual deberá ser firmada por el Almacenista o quien realice sus veces o ejerza sus funciones, de la Regional Arauca del ICBF; el horario para la entrega del pedido es de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

entenderá como pedido completo una vez se haya realizado la reposición de los elementos defectuosos o deteriorados.

7.1.9. 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.

7.1.10. Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución del contrato.

7.1.11. Suministrar junto con la factura, un informe que contenga, entre otras, la siguiente información: Total general de despachos de insumos suministrados a todas las dependencias del ICBF, fechas de entrega de los insumos, reporte de novedades en la entrega del pedido y demás información que requiera el supervisor del contrato.

7.2. Obligaciones generales.

7.2.1. 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.

7.2.2. Constituir y allegar al ICBF, las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.2.3. Participar y apoyar en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

7.2.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.2.5. 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.

7.2.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7.2.7. 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.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. **Obligaciones del eje de Gestión de Calidad**

No aplica

7.3.2. **Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo**

7.3.2.1.1 No aplica.

7.3.3. **Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental.**

7.3.3.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

7.3.3.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

7.3.4. **Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información**

7.3.4.1 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el objeto del presente contrato en los sitios listados en el Anexo 2. Puntos de entrega, del presente documento. Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad en la que se ubica cada regional.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta dentro de dos meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

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, teniendo en cuenta el valor ofertado por el proponente dentro de la oferta económica. El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en único pago a más tardar dentro de la ejecución del contrato siguientes a la entrega de los elementos de oficina derivados del papel en la Regional Arauca, por valor de **CUATRO MILLONES**

Anexo No. 2 Puntos de entrega.
Anexo No. 3 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF
15.

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Juan Antonio Perdomo González **Coordinador Administrativo y Gestión Humana**	
Revisó	Maria del pilar Beltran Carreño **Coordinadora Del Grupo Financiero**	
	Maria Jola Hernandez Calderon **Coordinadora Del Grupo Jurídico**	
Elaboró:	Jimmer Alexander Bello Ruidiaz **Auxiliar Administrativo**	