ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 20-02-2024**
Área solicitante: Grupo Administrativo	
Responsable del área solicitante: Juan Antonio Carvajal Echavarría	
Objeto: SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL ICBF REGIONAL RISARALDA	

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, adscrito al Ministerio de la Igualdad, mediante Decreto 1074 de 2023, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección Administrativa, entre otras, las siguientes:

(...)

7. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto.

10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección.

Mediante resolución 2859 de 2013, se establece que:

GRUPO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. <Ver modificaciones a este artículo directamente en la Resolución 1616 de 2006> Modificar el artículo 14 de la Resolución No. 1616 de 2006, el cual quedará así:

(…)

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.

2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y segundad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Teniendo en cuenta la anterior consideración, se requiere garantizar el funcionamiento de los procesos misionales y de apoyo, para lo cual se debe contratar el suministro de elementos de papelería e insumos de oficina para el ICBF Regional Risaralda para la vigencia 2024, necesarios para que los servidores públicos puedan realizar sus labores cotidianas y brindar la adecuada atención e información a los usuarios y ciudadanos en general, atender requerimientos de entidades y en general cumplir su función institucional.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior Grupo Administrativo del ICBF Regional Risaralda, se adelanten las actividades de *adquisición de elementos de papelería e insumos de oficina* permitiendo el normal funcionamiento y operación en la Regional.
proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los mismos, el Grupo Administrativo y Recursos Físicos (Almacén e Inventarios) realizó una verificación respecto del total de existencias, los consumos promedios anuales y precios del mercado, y se consolidaron las necesidades, con las descripciones, características y cantidades que se señalan en dicho requerimiento. Las políticas internas de demanda de elementos de oficina obligan a la dependencia encargada a mantener un stock, de elementos para el consumo de la entidad que cubran las necesidades requeridas y garantizar su normal funcionamiento.

Por lo tanto, se requiere la compra de los insumos necesarios destinados al funcionamiento como elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina requeridos para apoyar el desarrollo de las tareas diarias de todas las dependencias y Centros Zonales de la Regional, para la ejecución de sus programas y proyectos, así como el normal funcionamiento de las áreas.

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

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 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. Consecutivo PACCO No. 7560

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

2.1 Descripción del objeto:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, al interior del Grupo Administrativo, se adelanten las actividades del proceso de Servicios Administrativos cumpliendo con objetivos de gestión de la dependencia proyectados para el cumplimiento de la misión Institucional por lo que se requiere realizar la contratación del suministro de elementos e insumos de papelería y útiles de oficina para el ICBF regional Risaralda para la vigencia 2024.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 30 de Noviembre del 2024, o hasta agotar la partida presupuestal, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

2.3 Lugar de ejecución:

Los elementos y/o bienes contratados deberán ser entregados en la Sede de la Regional Risaralda del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Calle 35 No.8B-11 de la ciudad de Pereira.

3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.3 Identificación del contrato a celebrar:

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: **Contrato de suministro**

3.4 **Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para **"SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL ICBF REGIONAL RISARALDA",** es de mínima cuantía. Con lo anterior el **INSTITUTO COLOMBANO DE BIENESTAR FAMILIAR** revisara las ofertas económicas presentadas por los oferentes dentro del término establecido para tal fin, y verificara que la de menor precio cumpla las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el Instituto verificara el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente de conformidad con el numeral

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de mayo de 2015 - Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y de Contratación Pública.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar ***"SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL ICBF REGIONAL RISARALDA"*** corresponde a:

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 desierta 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 ____
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:

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | **Fecha: 20-02-2024**

s	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
44	4412	441221	44122101	Caucho, calibre 22 Caja x25gr
42	4229	422916	42291613	Bisturí-De plástico; cuchilla metálica, Cuchilla - 18mm de ancho, Cuchilla corrediza y cambiable, Con bloqueo de cuchilla
44	4412	441217	44121701	Bolígrafos-Caja X12unidades-Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Mina Negro
31	3120	312015	31201503	Cinta de enmascarar -Dimensión 24mm x 40 m
31	3120	312015	31201512	Cinta Transparente-12 mm x 40 m
31	3120	312015	31201512	Cinta Transparente de 48mm x 150 m
44	4412	441221	44122104	Clips estándar-Caja X100 unidades-Pequeño, alambre metálico galvanizado, paquete por 100 unidades. De medidas entre 28 mm hasta 32 mm
44	4412	441221	44122104	Clips mariposa-Caja X50 unidades-Pequeño, alambre metálico galvanizado, paquete por 100 unidades. De medidas entre 28 mm hasta 32 mm
44	4412	441216	44121630	Cosedora para grapa No.26/6- Estructura metálica de alta resistencia. Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho, de 380 gramos, mínimo 20 hojas. 26/6
44	4410	441024	44102402	Fechador manual- Dimensiones: Numerador exclusivo para numeración: Cada digito debe medir 4 mm Tamaño de la Placa: 30 mm Cantidad de dígitos: 8.
44	4412	441221	44122107	Grapa- Caja x 5000 unidades- Alambre metálico galvanizado o cobrizado. Caja por 5000 grapas aproximadamente. no. 26/6
44	4412	441216	44121622	Humidificadores- Antibacterial, que facilite el agarre al archivar, contar, ordenar papeles, de 14 g.
55	5512	551216	55121616	Mini banderitas autoadhesivas- Papel. Tamaño 1.5 cm x 5 cm. Colores surtidos. Banderitas de 500 separadores, Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.
44	4410	441024	44102405	Numerador manual- Numerador manual de 6 dígitos
44	4410	441016	44101602	Perforadora manual- De 2 huecos. Metálica. Mínimo de 257 g. Número de perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm. 20 hojas a la vez
26	2611	261117	26111701	Batería recargable-9V
26	2611	261117	26111702	Par Batería AAA no recargables, presentación par Mínimo de 1,2v
44	4412	441217	44121716	Resaltador desechable surtido-caja X10 unidades- Amarillo, verde, naranja, rosado o celeste. Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica. Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos
44	4412	441216	44121613	Sacagancho para grapa- Acero cromado combinado.
44	4412	441216	44121618	Tijera- Acero inoxidable, empuñadura antideslizante ergonómica, para papel de 7 pulgadas
60 44	6012 4412	601215 441217	60121518 44121706	Lápiz caja X12 lápices de mina negra. Resistente y duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1
44	4412	441217	44121708	Marcadores- Caja x 12 unidades de marcadores borrables. Unidades de color negro, azul, verde, rojo. Tinta borrable y punta para trazo grueso. Punta de fieltro, tinta borrable, cuerpo plástico.
44	4412	441217	44121708	Marcadores- Caja x 12 unidades de marcadores permanentes. Unidades de color negro, azul, verde, rojo. Tinta permanente y punta para trazo grueso.
31	3120	312016	31201610	Pegante liquido- Mínimo 225 g hasta 300 g
60	6010	601057	60105704	Barras de pegante libres de ácido- Pegante seco en unidad. De color blanco, de aprox. 40 grs., tubo de plástico con tapa y base de rosca que facilite el uso adecuado de su contenido, con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres etiquetas, etc.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

	44	4412	441215	44121503	Sobre de manila oficio- Papel manila de 75 g, Oficio, Tipo solapa universal Sin autoadhesivo. Paquete X100
	44	4412	441215	44121503	Sobre de manila carta- Papel manila de 60 gr, tamaño carta, Tipo solapa universal Sin autoadhesivo paquete x 100
	44	4412	441215	44121503	Papel manila de 60 gr, tamaño radiografia, Tipo solapa universal Sin autoadhesivo paquete x 100- medidas 36x 44cm
	14	1411	141115	14111530	Papel de notas autoadhesivas- Papel bond, papel bond engomado. Mínimo de 60g, mayor o igual a 8 x 8 cm y menor o igual a 12 x 12 cm. Mínimo 500 hojas. Colores variados.
	14	1411	141115	14111514	Block amarillo cuadriculado- Bond amarillo/ Bond canario mínimo de 55 gr. Cuadriculado carta, de 50 hojas.
	14	1411	141115	14111514	Block amarillo rayado- Bond amarillo/ Bond canario mínimo de 55 gr. Cuadriculado carta, de 50 hojas.
	55	5512	551216	55121600	Cinta de Transferencia Térmica para Impresora SAT TT44OUSE-Rollos de 1.500 Stickers Transferencia Térmica de dimensiones 102mm*25mm
	55	5512	551216	55121600	Rollo Tinta o cinta Impresora de etiquetas Transferencia Térmica-Rollo Termico De 80mm X 60mts X 1unids
	55	5512	551216	55121606	Sticker transferencia térmica para impresora ZT 420-Rollo de 1.500 stickers. De dimensiones 102mm*25mm

4 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Grupo Administrativo del ICBF Regional Risaralda adelantó un estudio de consulta de precios de mercado, en donde se estimó que el valor para ***"SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL ICBF REGIONAL RISARALDA"*** es **Cuarenta y Seis Millones Cuatrocientos Veintidós mil Cuatrocientos diez pesos ($46.422.410) M/CTE,** tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR**, el cual forma parte integral del presente documento.

NOTA: Para esta contratación APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO.

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

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **Cuarenta y Seis Millones Cuatrocientos Veintidós mil Cuatrocientos diez pesos ($46.422.410) M/CTE Incluido el IVA.**

Para la elaboración del estudio y análisis de mercado como soporte económico para estimar el valor de la presente contratación, se realizó el proceso de solicitud de cotizaciones a cotizaciones a diversos proveedores en el portal SECOPII, Número del proceso "COTIZACION N° 2 ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA[1]" con el **ID técnico CO1.BDOS.5553327**, el cual estuvo publicado durante cuatro (4) días, dirigido a entidades registradas que podrían ofertar los productos requeridos según el sector del mercado disponible para esta clase de elementos – Papelería y Útiles de oficina -, sin contar con respuesta afirmativa de ningún proveedor.

[1]https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?DocUniqueIdentifier=CO1.REQ.5670590&PrevCtxLbl=Work+Area&PrevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerWorkArea%2fIndex%3fDocUniqueIdentifier%3dCO1.BDOS.5553327&Messages=Modificaci%C3%B3n%20aplicada%20%20|Success

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

Número del proceso	COTIZACION N° 2 ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA
Nombre	SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL ICBF Regional Risaralda
Descripción	SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL ICBF Regional Risaralda
Relacionar con otro proceso	SíNo
ID técnico	CO1.BDOS.5553327

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.29604244&isFromPublicArea=True&isModal=False

Se procedió a consultar en portales web de grandes superficies especializados en la venta de los elementos requeridos por la entidad, consultando por cada elemento o bien tres (3) páginas diferentes, obteniendo un promedio por cada uno.

Se consultaron portales como:

https://sumimega.com/producto/banda-de-caucho-25-gr-beige-bolsa/

https://www.easy.com.co ›

https://www.loencuentras.com.co ›

https://www.homecenter.com.co ›

https://www.panamericana.com.co/boligrafo-faber-castell-poly-caja-x-12-unidades-626793/p
BOLÍGRAFOS FABER-CASTELL POLY CAJA X 12 UNIDADES

www.bocetospapeleria.com.co Descripción. CAJA DE BOLÍGRAFOS KILOMETRICO INKJOY ULTRASUAVE Irradia

https://www.garabatospapeleria.com › MCO-61144022... Cinta transparente Transparente 12 mm x 40 m de

www.exito.com » Fabricada con película de polipropileno biorientado. » Ancho: 48 mm.

Falabella.com.co https://www.falabella.com.co › falabella-co › producto cosedora 25 hojas de

https://occidentepapeleria.com › categoria › oficina Fechador manual 8 digitos de

https://www.bocetospapeleria.com.co › ... › Otros Humectante de dedos no tóxico con base antideslizante que no mancha la piel

https://lagranpapeleria.com › products › banderitas-a... banderitas autoadhesivas

https://jmpapeleria.com.co › OFICINA SELLO NUMERADOR DE 6 DÍGITOS

PUBLICA

ICBF - REGIONAL RISARALDA
ANEXO No. 2 PROYECCIÓN DE ÚTILES POR REGIONAL

Ítem	CÓDIGO UNSPSC	Nombre elemento	Unidad de medida	Características técnicas	CANTIDAD REQUERI	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3	PRECIO PRMEDIO CON IVA	PRESUPUESTO ESTIMADO
1	44122101	Bandas de caucho	Caja x 25gr	Caucho, calibre 22 Caja x25gr	35	$ 600	$ 400	$ 545	$ 515	$ 18.025
2	42291613	Bisturí	Unidad	De plástico; cuchilla metálica, Cuchilla - 18mm de ancho, Cuchilla corredizа y cambiable, Con bloqueo de cuchilla	10	$ 8.900	$ 4.490	$ 3.900	$ 5.763	$ 57.630
3	44121701	Bolígrafo	Caja x 12 unidades	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Mina Negro	100	$ 11.350	$ 13.600	$ 13.900	$ 12.950	$ 1.295.000
4	31201500	Cinta de enmascarar	Unidad	Dimensión 24mm x 40 m	40	$ 13.400	$ 9.900	$ 8.550	$ 10.617	$ 424.680
5	31201500	Cinta transparente	Unidad	Transparente 12 mm x 40 m	40	$ 2.492	$ 3.800	$ 2.400	$ 2.897	$ 115.880
6	31201500	Cinta transparente	Unidad	Transparente de 48mm x 150 m	50	$ 9.700	$ 13.100	$ 21.900	$ 14.900	$ 745.000
7	44122104	Clips estándar	Caja x 100 unidades	Pequeño, alambre metálico galvanizado, paquete por 100 unidades. De medidas entre 28 mm hasta 32 mm	20	$ 1.800	$ 1.100	$ 1.783	$ 1.561	$ 31.220
8	44122104	Clips mariposa	Caja x 50 unidades	Alambre metálico galvanizado, caja x 50 unidades. De medidas entre 3 cm ancho x 3.6 largo hasta 4.3cm ancho x 5.5 largo.	20	$ 3.500	$ 2.420	$ 3.500	$ 3.140	$ 62.800
9	44121600	Cosedora para grapa No.26/6	Unidad	Estructura metálica de alta resistencia. Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho, de 380 gramos, mínimo 20 hojas. 26/6	20	$ 15.900	$ 23.900	$ 18.800	$ 19.533	$ 390.660
10	44102402	Fechador manual	Unidad	Dimensiones: Numerador exclusivo para numeración: Cada dígito debe medir 4 mm Tamaño de la Placa: 30 mm Cantidad de dígitos: 8.	3	$ 4.500	$ 4.667	$ 4.250	$ 4.472	$ 13.416
11	44122107	Grapa	Caja x 5000 unidades	Alambre metálico galvanizado o cobrizado. Caja por 5000 grapas aproximadamente. no. 26/6	50	$ 3.084	$ 7.300	$ 3.230	$ 4.538	$ 226.900
12	44121622	Humedecedor de dedos cuenta fácil	Unidad	Antibacterial, que facilite el agarre al archivar, contar, ordenar papeles, de 14 g.	10	$ 4.600	$ 8.000	$ 5.900	$ 6.167	$ 61.670
13	14111800	Mini banderitas autoadhesivas	Paquete	Papel. Tamaño 1.5 cm x 5 cm. Colores surtidos. Banderitas de 500 separadores, Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.	60	$ 3.200	$ 2.750	$ 2.800	$ 2.917	$ 175.020
14	44102402	Numerador manual	Unidad	Numerador manual de 6 dígitos El tamaño de número 4 mm	4	$ 3.500	$ 5.600	$ 6.000	$ 5.033	$ 20.132
15	44121600	Pegante líquido	Unidad	Mínimo 225 g hasta 300 g	50	$ 8.082	$ 11.800	$ 10.500	$ 10.127	$ 506.350
16	44101600	Perforadora manual	Unidad	De 2 huecos. Metálica. Mínimo de 257 g. Número de perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm. 20 hojas a la vez	20	$ 12.984	$ 16.000	$ 16.950	$ 15.311	$ 306.220
17	26111702	Pila alcalina AA x 2 Unidades	Par	presentación par Mínimo de 1,2v	30	$ 9.200	$ 13.200	$ 5.800	$ 9.400	$ 282.000
18	44121726	Resaltador surtido	Caja x 10 unidades	Amarillo, verde, naranja, rosado o celeste. Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica. Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos	36	$ 25.800	$ 22.500	$ 29.300	$ 25.867	$ 931.212
19	44121600	Sacagancho para grapa	Unidad	Acero cromado combinado.	15	$ 2.300	$ 2.800	$ 4.000	$ 3.033	$ 45.495
20	44121618	Tijeras	Unidad	Acero inoxidable, empuñadura antideslizante ergonómica, para papel de 7 pulgadas	20	$ 5.300	$ 12.900	$ 9.300	$ 9.167	$ 183.340
21	60121518, 44121706	Caja de Lapiz	Caja	Caja por 12 lápices de mina negra. Resistente y duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1	100	$ 8.500	$ 12.000	$ 10.900	$ 10.467	$ 1.046.700
22	44121708	Marcadores Borrables	Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades de marcadores borrables. Unidades de color negro, azul, verde, rojo. Tinta borrable y punta para trazo grueso. Punta de fieltro, tinta borrable, cuerpo plástico.	20	$ 38.900	$ 39.900	$ 33.250	$ 37.350	$ 747.000
23	44121708	Marcadores permanentes	Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades de marcadores permanentes. Unidades de color negro, azul, verde, rojo. Tinta permanente y punta para trazo grueso.	20	$ 32.900	$ 42.000	$ 43.550	$ 39.483	$ 789.660
24	31201610	Pegante en Barra	Unidad	Pegante seco en unidad. De color blanco, de aprox. 40 grs., tubo de plástico con tapa y base de rosca que facilite el uso adecuado de su contenido, con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres etiquetas, etc.	50	$ 11.700	$ 10.000	$ 14.700	$ 12.133	$ 606.650
25	44121500	Sobre de manila oficio	Paquete x 100	Papel manila de 75 g, Oficio, Tipo solapa universal Sin autoadhesivo. Paquete x 100	10	$ 21.500	$ 19.800	$ 17.000	$ 19.433	$ 194.330
26	44121500	Sobre de manila carta	Paquete x 100	Papel manila de 60 gr, tamaño carta, Tipo solapa universal Sin autoadhesivo paquete x 100	5	$ 17.900	$ 17.000	$ 20.000	$ 18.300	$ 91.500
27	14111500	Taco de papel	Unidad	Papel bond, papel bond engomado. Mínimo de 60g, mayor o igual a 8 x 8 cm y menor o igual a 12 x 12 cm. Mínimo 500 hojas. Colores variados.	20	$ 5.196	$ 4.459	$ 4.811	$ 4.822	$ 96.440
28	14111500	Block amarillo cuadriculado	Unidad	Bond amarillo/ Bond canario mínimo de 55 gr. Cuadriculado carta, de 50 hojas.	50	$ 4.500	$ 6.800	$ 4.619	$ 5.306	$ 265.300
29	14111500	Block amarillo rayado	Unidad	Bond amarillo/ Bond canario mínimo de 55 gr Rayado carta, de 50 hojas.	50	$ 6.400	$ 3.550	$ 6.700	$ 5.550	$ 277.500
30	14111507	Papel Bond de 75g (carta)	Caja x 10 unidades	Papel bond de 75g . El material debe cumplir con la NTC 4436:1998. Contenido resmas de 500 hojas. Tamaño Carta	120	$ 179.900	$ 170.000	$ 186.900	$ 178.933	$ 21.471.960
31	14111507	Papel Bond de 75g (oficio)	Caja x 10 unidades	Papel bond de 75g . El material debe cumplir con la NTC 4436:1998. Contenido resmas de 500 hojas. Tamaño Oficio	80	$ 200.353	$ 170.000	$ 190.000	$ 186.784	$ 14.942.720
									PRESUPUESTO ESTIMADO (PROMEDIO)	**$ 46.422.410**

Antes de imprimir este documento, piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS D

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 20-02-2024**

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia Futura que se relaciona a continuación:

No de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
13924	18-01-2024	201 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	C-4699-1500-2-53105B-4199064-02	Propios	Cincuenta y Nueve Millones Cuatrocientos cuarenta y Ocho Mil Cuarenta y Cinco Pesos	**$59.448.045**

7 OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.2 Obligaciones Generales del Contratista:

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.

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

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

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

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.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

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

7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para el pago.

8. 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 de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

11. 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.

12. Utilizar la imagen del ICBF 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.

13. Realizar los pagos de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

14. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

15. Remitir al supervisor del contrato, 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 de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito al supervisor del contrato.

7..3 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

2. Hacer entrega de los elementos objeto del contrato en la referencia, calidad, cantidad, durabilidad y marcas reconocidas en mercado, en la jurisdicción del ICBF REGIONAL RISARALDA, de acuerdo con la tabla relacionada en el numeral 6 de este documento (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR).

3. Cumplir cabalmente con el objeto contractual.

4. Presentar al Grupo Administrativo, el estado de cuenta de la ejecución del contrato con sus soportes y anexos.

5. Ofrecer productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad.

6. Cumplir con los plazos establecidos.

7. Entregar en perfecto estado y con oportunidad los elementos descritos.

8. Garantizar la entrega de los elementos debidamente empacados y protegidos para soportar el almacenamiento temporal.

9. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas, generen costos adicionales a la entidad compradora.

10. Remitir a la entidad compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago al sistema de seguridad social y salud.

11. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes del ICBF, de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

12. Comunicar al supervisor del contrato de manera oportuna, cualquier anomalía o contratiempo en la ejecución del contrato.

13. Informar la ICBF cualquier cambio en su condición como proveedor, bien sea cambios de nombre, fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.

14. Entregar la información requerida por la entidad compradora para registra al Proveedor en su sistema de pago.

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

Para el eje de Seguridad y salud en el Trabajo.

No aplica

Para el eje ambiental

1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
2. Para el cumplimiento de la obligación contractual relacionado, se deberá adelanta el diligenciamiento del f34.g7.abs formato certificación productos empaques y materiales amigables v1, de los bienes entregados.

Para el eje de calidad

No aplica

Gestión de Seguridad de la información

1. Suscribir el documento de compromisos de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

7.4 Obligaciones del ICBF.

7.4.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.4.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

Verificar la calidad y cantidad de los bienes adquiridos al momento de su entrega.

7 FORMA DE PAGO.

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.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20-02-2024

supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

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.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

8.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Administrativo del **ICBF Regional Risaralda**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

8.2 Interventoría.

"No Aplica"

9 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

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 el Anexo No. 1 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

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. 1.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 1

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

Anexo 1-a3.f1.p3.abs_anexo_matriz_de_identificacion_valoracion_y_asignacion_de_riesgos_v5_0

10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 20-02-2024**

Teniendo en cuenta las Políticas Institucionales, el contratista deberá constituir como mínimo a favor del ICBF una garantía en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de entidades estatales, patrimonio autónomo, garantía bancaria expedida por un Banco Local, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

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 amparos[2]:

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios de:

Cumplimiento: Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en el contrato, por un valor equivalente al (10 %) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción

Calidad de los bienes: Por el diez por ciento 10% del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción

11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

No Aplica

12 ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos
12.2 Estudio de Mercado – Consulta precios de mercado
12.3 Ficha de Especificación de condiciones técnicas

13 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador Grupo Administrativo	**Juan Antonio Carvajal Echavarría**	

[2] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

PÚBLICA