FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	17/07/2024

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, TINTAS TONER Y CONSUMIBLES PARA EL ICBF LA REGIONAL ARAUCA.

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
44121904	Repuestos de tinta
44121715	Combinaciones de esfero y lápiz
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
12171703	Tintas
14111506	Papel para impresión de computadores
14111519	Papeles cartulina
14111537	Etiquetas de papel
24112504	Cajas moldeadas

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad, Paquete, Rollo, Caja

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.

PÚBLICA

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.

Así las cosas, se requiere proveer el suministro oportuno de útiles como: block amarillo rayado, papel periódico, block amarillo cuadriculado, resmas de papel, lapiceros, borradores, sacapuntas, pinturas etc., según las necesidades proyectadas para la vigencia 2024 y garantizar el buen funcionamiento en la ejecución de las actividades misionales de procesos contractuales y administrativos en todas las regionales y centros zonales de la entidad a nivel nacional.

De esta manera, surge la necesidad de iniciar el proceso de contratación para el suministro de elementos derivados del papel, cartón y otros elementos para la vigencia 2024.

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

- Decreto 444 de 2023 (29 de marzo) Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 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.
- NTC 5517: Etiquetas ambientales tipo I. Sello ambiental colombiano. Criterios ambientales para embalajes, Empaques, Cordeles, Hilos, Sogas y telas de fibras de fique .
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EMPRESARIALES:

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento:

- Oficio de aceptación de puntual cumplimiento del suministro requerido y estipulado en las obligaciones específicas del contratista durante la ejecución del contrato.

- Deberá garantizar y probar que cuenta con un stock de ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA que hacen parte de este proceso en la ciudad de Arauca, en un establecimiento comercial de la ciudad (propio o a través de un convenio o acuerdo comercial con no menos de 6 meses de constituido) que permita la entrega a la Entidad de forma oportuna.

- Anexar la ficha técnica y hoja de seguridad del papel a suministrar, el cual deberá contar con criterios de sostenibilidad como: FABRICADO CON FIBRA VIRGEN DE CAÑA, LIBRE DE CLORO ELEMENTAL Y QUE CUENTE CON SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO (Etiquetas ambientales tipo 1, Criterios ambientales para pulpa, papel, cartón y productos derivados).

- Anexar copia de la autorización de comercialización y distribución de tener, donde conste que se encuentra autorizado por la marca, fabricante, canal o subsidiaria de la marca en Colombia.

Nota: de no cumplir con alguno de los requisitos anteriores será evaluado como "NO HABILITADO".

6.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O LISTADO DE INSUMOS REQUERIDOS:

El listado del suministro de elementos derivados del papel y materiales de oficina que requiere la entidad durante la ejecución del contrato está comprendido por setenta y cuatro (74) elementos los cuales se encuentran relacionados a continuación:

PUBLICA

LISTADO DE ELEMENTOS A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Carpetas dos tapas con Aleta tipo yute con refuerzo lateral completo	Unidad
2	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada	Unidad
3	Cajas para archivo central referencia x-200 Sin membrete.	Unidad
4	Ganchos Legajadores plasticos (pata plana - para archivar en 7 y 8 cm)	Paquete*20 unidades
5	Ganchos Legajadores plasticos (pata redonda # 8 - proroi)	Paquete*20 unidades
6	Resma Reprograf oficio bond de 500 hojas de 75g Color blanco	Caja X 10 Unidades/ 500 hojas cada resma
7	Resma Reprograf carta bond de 500 hojas de 75g Color blanco	Caja X 10 Unidades/ 500 hojas cada resma
8	Resma de Papel Reprograf tamaño Carta de 75 Gr /Color Natural	Caja X 10 Unidades/ 500 hojas cada resma
9	Boligrafo desechable semi gel 0.7 negro, azul, rojo	Caja X 12 unidades
10	Tijeras 7" (165 x 67 mm) lamina en acero inoxidable GS-0336	Unidad
11	Bisturi grande	Unidad
12	lapiz negro # 2	Caja X 12 unidades
13	Lapices de Colores	Caja x 32 unidades
14	Borrador de Nata (Grande)	Caja X 12 unidades
15	Tajalapiz plastico con deposito	Caja X 12 unidades
16	Huellero dactilar	Caja X 12 unidades
17	Humedecedor dactilar x 14 gr	Unidad

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

18	Pegante líquido Colbón x 245 gr	Displey X 12 Unidades
19	Pegante en barra	Displey X 10 Unidades
20	Pegante Silicona líquido	Frasco x 500 ml
21	Pegante silicona barra	Unidad
22	Grapadora metalica 2610	Unidad
23	Grapa estándar galvanizada	Caja x 5000 unidades
24	Sacaganchos	Unidad
25	Clip estándar	Caja x 100 unidades
26	Clip metalico tipo mariposa - pequeño	Caja
27	Clip metalico tipo mariposa - Mediano	Caja
28	Clip metalico tipo mariposa - Grande	Caja
29	Pinza doble clip 1 (2,5 cm)	Unidad
30	Pinza doble clip 1 1/4 (3 cm)	Unidad
31	Pinza doble clip 1 5/8 (4 cm)	Unidad
32	Pinza doble clip 1/2 (1,4 cm)	Unidad
33	Pinza doble clip 3/4 (1,9 cm)	Unidad
34	Sobre de manila color natural tamaño Pago	Paquete x 100 unidades
35	Sobre de manila color natural tamaño Carta	Paquete x 100 unidades
36	Sobre de manila color natural tamaño Media Carta	Paquete x 100 unidades

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

37	Sobre de manila color natural tamaño Carta especial	Paquete x 100 unidades
38	Sobre de manila color natural tamaño Oficio	Paquete x 100 unidades
39	Sobre de manila color natural tamaño Oficio especial	Paquete x 100 unidades
40	Sobre de manila color natural tamaño Gigante	Paquete x 100 unidades
41	Sobre de manila color natural tamaño Radiografia	Paquete x 100 unidades
42	Taco notas 8 cm X 8 cm	Unidad
43	Marcadores de Página Post-it, Colores Surtidos, 1.2 cm x 4.4 cm, 100 Hojas/Bloc, 5 Bloc/Paquete	Unidad
44	Marcador permanente punta biselada - colores surtidos	Caja X 12 unidades
45	Marcador borrable - colores surtidos	Caja X 12 unidades
46	Marcador sharpie punta fina - colores variados	Caja x 8 unidades
47	Cartulina (colores pastel)	Pliego
48	Cartulina colores fuertes	Pliego
49	Papel silueta de varios colores	Paquete X 12 unidades
50	Papel seda de varios colores	Unidad
51	Papel kraft de 91 cm alto	Rollo x 150 metros
52	Papel periódico, tamaño pliego - color blanco	Unidad
53	Cartulina por octavos - colores surtidos	Paquete x 40 unidades
54	Block iris	Unidad
55	Foammy pliego diferentes colores	Unidad

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

56	Marcador Resaltador -colores fluorescentes	Caja x 24 unidades
57	Block amarillo cuadriculado - tamaño media carta, mínimo 50 hojas	Unidad
58	Block amarillo cuadriculado - tamaño carta, mínimo 50 hojas	Unidad
59	Block amarillo cuadriculado - tamaño oficio, mínimo 50 hojas	Unidad
60	Libro de Actas de 400 Folios	Unidad
61	Libro de Actas de 200 Folios	Unidad
62	Cinta de empaque transparente 48 mm de ancho	Rollo x 200 metros
63	Cinta de enmascarar 24 mm de ancho (multiproposito)	Rollo x 40 metros
64	Vinilo escolar x 125 cc colores surtidos	Unidad
65	Pincel de Cerdas - Plano	Set x 6 unidades
66	Pistola de silicona grande	Unidad
67	Pilas AA - alkalina	Par
68	Pilas AAA - alkalina	Par
69	Chinches plastificados	Caja X 50 unidades
70	Borradores para tablero acrílico	Caja X 3 unidades
71	Calculadora básica para oficina	Unidad
72	Regla de pasta - 30 cm	Unidad
73	Regla de madera - 100 cm	Unidad
74	CD Regrabable 700 mb-80 min-12x	Caja x 25 Unidades

PÚBLICA

NOTA: Los elementos aquí descritos, fueron identificadas en atención a las necesidades expuestas por los responsables del almacén del ICBF regional Arauca, por lo tanto, las mismas podrán disminuir o aumentar, dependiendo lo que arroje la cotización.

6.3 Solicitud y aprobación del pedido

El supervisor del contrato por parte del ICBF o la persona asignada por parte del supervisor realizará la solicitud del pedido al CONTRATISTA una vez se haya consolidado la información que suministre cada centro zonal que efectúa la adquisición teniendo presente las necesidades proyectadas.

6.4 Calidad de los bienes

La Regional Arauca contempla los elementos e insumos que serán recibidos por el almacenista quien verificará que se encuentren en perfecto estado; en caso de que sean insumos de mala calidad o con defectos de fabricación o averías, no serán recibidos y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA sin costo adicional para el ICBF REGIONAL ARAUCA, dentro del tiempo estipulado en el numeral 6.3 en la columna Tiempos de entrega de reposición del presente documento.

Así mismo, El ICBF REGIONAL ARAUCA contará con tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los elementos para revisar la totalidad de estos y en caso de encontrar defectos o deterioros en alguno de ellos, la persona asignada por parte del supervisor del ICBF enviará al CONTRATISTA un reporte con el listado de elementos y novedades presentadas a más tardar al día siguiente del plazo establecido para revisión de la totalidad de los elementos recibidos, para que EL CONTRATISTA los reemplace. EL CONTRATISTA deberá recoger los elementos devueltos al momento de la reposición o antes de esta.

Todo pedido realizado debe tener el respectivo soporte del recibo del total de elementos, suscrito por la persona asignada por el supervisor donde se realice la entrega.

6.5 Puntos y plazos de Entrega

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 regional, de acuerdo con las solicitudes aprobadas por el supervisor del ICBF.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PUNTO DE ENTREGA	UBICACIÓN CIUDAD	DIRECCION	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA DE REPOSICIÓN
Sede de la Dirección Regional	Arauca	Carrera 21 # 1 - 24 Barrio fundadores	10 días hábiles	5 días hábiles
Centro Zonal Arauca	Arauca	Carrera 21 # 1 - 24 Barrio fundadores		
Unidad Local de Atención Arauquita	Arauquita	Carrera 4 # 6-50 Barrio San Isidro		
Centro Zonal Tame	Tame	Carrera 14 # 15 -57 Barrio el Centro		
Centro Zonal Saravena	Saravena	Carrera 16 # 28-09 Barrio seis de octubre		

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 6.3 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 REGIONAL ARAUCA y deberá entregarlos en la ciudad principal de la Sede Regional Arauca, en las direcciones relacionadas en item 6.5 Puntos de entrega.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones específicas

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

7.1.2. Suministrar al ICBF los elementos de oficina solicitados y aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.3 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.

PUBLICA

7.1.3. Hacer entrega del pedido de manera completa, en los sitios establecidos por el ICBF, según lo indicado en el item 6.5 Puntos de Entrega, sin que incurra en algún costo adicional por el flete.

7.1.4. Garantizar la buena calidad de los bienes suministrados.

7.1.5. 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.

7.1.6. EL CONTRATISTA deberá recoger los productos entregados al ICBF que sean devueltos por mala calidad o defectuosos, sin que incurra en algún costo adicional.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

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.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

7.2. Obligaciones generales.

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

7.2.2. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad (Nota: una vez se adjudique el contrato y antes de legalizarlo se debe hacer registro en la plataforma PROVEEDORES ICBF si no cuenta con este).

7.2.3. 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.

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

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.2.8. 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.

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**

No aplica.

PUBLICA

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

7.3.3.1 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

PUNTO DE ENTREGA	UBICACIÓN CIUDAD	DIRECCION
Dirección Regional	Arauca	Carrera 21 # 1 - 24 Barrio fundadores
CZ Arauca	Arauca	Carrera 21 # 1 - 24 Barrio fundadores
ULA Arauquita	Arauquita	Carrera 4 # 6-50 Barrio San Isidro
Cz Tame	Tame	Carrera 14 # 15 -57 Barrio el Centro
CZ Saravena	Saravena	Carrera 16 # 28-09 Barrio seis de octubre

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar la partida presupuestal contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

Bolsa de recursos (monto agostable) – El valor del contrato a suscribir será por el valor del Presupuesto oficial escogiendo la oferta de menor precio incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a ***SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, TINTAS TONER Y CONSUMIBLES PARA EL ICBF LA REGIONAL ARAUCA*** y se ejecutará como una bolsa de recursos (*monto agotable*), teniendo en cuenta el valor unitario de cada elemento ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad, deberá tener en cuenta el IVA (Si aplica); demás impuestos de ley. ***"LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, TINTAS, TONER Y CONSUMIBLES***

SOLICITADOS POR LA ENTIDAD Y ENTREGADOS EN CADA SEDE" descritos ampliamente en el documento ficha de condiciones técnicas (capítulo 6); La coordinación del grupo administrativo debe certificar mediante acta, el cumplimiento de las entregas que realizaron dentro del periodo a cobrar.

Es importante aclarar que la destinación del presupuesto oficial para este proceso quedará de acuerdo a las siguientes cantidades porcentuales del presupuesto oficial:

SUMINISTRO	PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO OFICIAL
ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	100%
TOTAL	100%

Para una inversión del presupuesto oficial del proceso contractual del 100%.

NOTA 1: *Los Elementos y las cantidades podrán variar de acuerdo con las necesidades o eventualidades que se presenten. En caso que el ICBF requiera elementos que no se encuentren incluidos dentro del listado y que tengan un valor entre el rango de $1 a $50.000 la unidad, estos podrán ser pagados según al valor asignado por el contratista adjudicatario y el cual debe estar según los precios históricos pagados por el ICBF y los precios promedios del mercado, los elementos que sean de un valor superior a $50.001 la unidad, se pagarán de acuerdo al menor valor de tres (3) cotizaciones así:*

- *El contratista, a solicitud del Supervisor del contrato, cotizará el material solicitado y remitirá la cotización dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del requerimiento, detallando: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total y tiempo de entrega.*
- *El supervisor del contrato solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones más a proveedores diferentes al contratista.*
- *El Supervisor del contrato escogerá la cotización más favorable para el Instituto, teniendo en cuenta el menor precio y este será el precio que el ICBF pagará al contratista adjudicatario.*

Se pagará al contratista así:

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;

CONTRATO No.; CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma SIIF NACION. 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.

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).

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.

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

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**, 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".[1]

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) (26 de septiembre de 2013), *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)* [documento en PDF], recuperado el 11 de octubre de 2022 de https://www.colombiacompra.gov.co/.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

12. ANEXOS

Anexo 1. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.
Anexo 2. Listado de insumos requeridos

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

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Faynori Damaris Pineda Daza Coord. Grupo Administrativo	
Revisó:	Faynori Damaris Pineda Daza Coord. Grupo Administrativo	
Elaboró:	Mario Andres Guerra Medina Contratista Grupo Administrativo	

PÚBLICA

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO - Anexo FCT - Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos

Denominación del bien o servicio	SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, TINTAS TONER Y CONSUMIBLES PARA EL ICBF LA REGIONAL ARAUCA.	Anexo #	1
		Fecha	14/02/2024

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Numeración consecutiva desde 1	Seleccionar de lista desplegable	Seleccionar de lista desplegable	Seleccionar de lista desplegable	Seleccionar de lista desplegable	Digitar	Digitar	Seleccionar de lista desplegable	Seleccionar de lista desplegable	Formulado, no modificar	Formulado, no modificar	Seleccionar de lista desplegable	Digitar	Seleccionar de lista desplegable	Seleccionar de lista desplegable	Formulado, no modificar	Formulado, no modificar	Seleccionar de lista desplegable	Seleccionar de lista desplegable	Digitar	Digitar	Digitar	Digitar
1	General	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato.	4=Probable	4= Mayor	8	Riesgo Extremo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	3=Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	Si	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4=Probable	4= Mayor	8	Riesgo Extremo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	ICBF y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3=Posible	1= Insignificante	4	Riesgo Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1=Raro	1= Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratiasta	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Riesgo por mal uso de la información Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones adminsitra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista	1=Raro	1= Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejen información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Riesgos por conceptos errados. se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por el instituto por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	ICBF	Unificación de criterios para el manejo de la información	1=Raro	1= Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	ICBF	Ejecucion	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente

Republica de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Arauca
Grupo Administrativo

BIENESTAR FAMILIAR

ANEXO N°2 LISTADO DE INSUMOS REQUERIDOS

ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	UNIDAD
1	Carpetas dos tapas con Aleta tipo yute con refuerzo lateral completo	GL
2	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada	GL
3	Cajas para archivo central referencia x-200 Sin membrete.	Unidad
4	Ganchos Legajadores plasticos (pata plana - para archivar en 7 y 8 cm)	Paquete*20 unidades
5	Ganchos Legajadores plasticos (pata redonda # 8 - proroi)	Paquete*20 unidades
6	Resma Reprograf oficio bond de 500 hojas de 75g Color blanco	Caja X 10 Unidades/ 500 hojas cada resma
7	Resma Reprograf carta bond de 500 hojas de 75g Color blanco	Caja X 10 Unidades/ 500 hojas cada resma
8	Resma de Papel Reprograf tamaño Carta de 75 Gr /Color Natural	Caja X 10 Unidades/ 500 hojas cada resma
9	Boligrafo desechable semi gel 0.7 negro, azul, rojo	Caja X 12 unidades
10	Tijeras 7" (165 x 67 mm) lamina en acero inoxidable GS-0336	Unidad
11	Bisturi grande	Unidad
12	lapiz negro # 2	Caja X 12 unidades
13	Lapices de Colores	Caja x 32 unidades
14	Borrador de Nata (Grande)	Caja X 12 unidades
15	Tajalapiz plastico con deposito	Caja X 12 unidades
16	Huellero dactilar	Caja X 12 unidades
17	Humedecedor dactilar x 14 gr	Unidad
18	Pegante liquido Colbón x 245 gr	Displey X 12 Unidades
19	Pegante en barra	Displey X 10 Unidades
20	Pegante Silicona liquido	Frasco x 500 ml
21	Pegante silicona barra	Unidad
22	Grapadora metalica 2610	Unidad
23	Grapa estándar galvanizada	Caja x 5000 unidades
24	Sacaganchos	Unidad
25	Clip estándar	Caja x 100 unidades
26	Clip metalico tipo mariposa - pequeño	Caja
27	Clip metalico tipo mariposa - Mediano	Caja
28	Clip metalico tipo mariposa - Grande	Caja
29	Pinza doble clip 1 (2,5 cm)	Unidad
30	Pinza doble clip 1 1/4 (3 cm)	Unidad
31	Pinza doble clip 1 5/8 (4 cm)	Unidad
32	Pinza doble clip 1/2 (1,4 cm)	Unidad
33	Pinza doble clip 3/4 (1,9 cm)	Unidad
34	Sobre de manila color natural tamaño Pago	Paquete x 100 unidades
35	Sobre de manila color natural tamaño Carta	Paquete x 100 unidades

36	Sobre de manila color natural tamaño Media Carta	Paquete x 100 unidades
37	Sobre de manila color natural tamaño Carta especial	Paquete x 100 unidades
38	Sobre de manila color natural tamaño Oficio	Paquete x 100 unidades
39	Sobre de manila color natural tamaño Oficio especial	Paquete x 100 unidades
40	Sobre de manila color natural tamaño G gante	Paquete x 100 unidades
41	Sobre de manila color natural tamaño Radiografia	Paquete x 100 unidades
42	Taco notas 8 cm X 8 cm	Unidad
43	Marcadores de Página Post-it, Colores Surtidos, 1.2 cm x 4.4 cm, 100 Hojas/Bloc, 5 Bloc/Paquete	Unidad
44	Marcador permanente punta biselada - colores surtidos	Caja X 12 unidades
45	Marcador borrable - colores surtidos	Caja X 12 unidades
46	Marcador sharpie punta fina - colores variados	Caja x 8 unidades
47	Cartulina (colores pastel)	Pliego
48	Cartulina colores fuertes	Pliego
49	Papel silueta de varios colores	Paquete X 12 unidades
50	Papel seda de varios colores	Unidad
51	Papel kraft de 91 cm alto	Rollo x 150 metros
52	Papel periódico, tamaño pliego - color blanco	Unidad
53	Cartulina por octavos - colores surtidos	Paquete x 40 unidades
54	Block iris	Unidad
55	Foammy pliego diferentes colores	Unidad
56	Marcador Resaltador -colores fluorescentes	Caja x 24 unidades
57	Block amarillo cuadriculado - tamaño media carta, mínimo 50 hojas	Unidad
58	Block amarillo cuadriculado - tamaño carta, mínimo 50 hojas	Unidad
59	Block amarillo cuadriculado - tamaño oficio, mínimo 50 hojas	Unidad
60	Libro de Actas de 400 Folios	Unidad
61	Libro de Actas de 200 Folios	Unidad
62	Cinta de empaque transparente 48 mm de ancho	Rollo x 200 metros
63	Cinta de enmascarar 24 mm de ancho (multiproposito)	Rollo x 40 metros
64	Vinilo escolar x 125 cc colores surtidos	Unidad
65	Pincel de Cerdas - Plano	Set x 6 unidades
66	Pistola de silicona grande	Unidad
67	Pilas AA - alkalina	Par
68	Pilas AAA - alkalina	Par
69	Chinches plastificados	Caja X 50 unidades
70	Borradores para tablero acrílico	Caja X 3 unidades
71	Calculadora básica para oficina	Unidad
72	Regla de pasta - 30 cm	Unidad
73	Regla de madera - 100 cm	Unidad
74	CD Regrabable 700 mb-80 min-12x	Caja x 25 Unidades