Icfes	**SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS**		**Código**: GAB-FT014
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		**Versión**: 001
Clasificación de la información	☐ PÚBLICA	☐ CLASIFICADA	☐ RESERVADA

Bogotá D.C; 10 de diciembre de 2024
Señores
INTERESADOS A COTIZAR
Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud cotización.

Teniendo en cuenta que el ICFES requiere contratar "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS ICFES.**" se encuentra realizando un estudio de precios y condiciones de mercado con el propósito de conocer la realidad del mercado y tenerlo en cuenta en la realización del análisis del sector, por lo que amablemente le solicita presentar cotización en forma virtual remitiéndola vía correo electrónico a la siguiente dirección: analisisdemercado@icfes.gov.co a más tardar el día **12 de diciembre de 2024 a las 2:00 p.m.**, conforme con las siguientes especificaciones y condiciones técnicas:

1. NECESIDAD

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009 el Icfes es una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorar la calidad de la educación.

De esta manera y en el marco de las actividades que desarrolla el Icfes, las cuales implican para su cabal cumplimiento adelantar permanentemente labores operativas, administrativas y logísticas, se requiere el suministro de elementos e insumos de papelería, así como útiles de oficina y escritorio, para que sus empleados y colaboradores, conforme lo requieran, ejecuten exitosamente sus operaciones diarias.

Es de resaltar que, los funcionarios y colaboradores del Instituto comparten saberes en campo o sitio con los diferentes actores implicados en la aplicación de las pruebas, de modo que se promueve la inclusión de la comunidad en el análisis y la difusión de los resultados de los exámenes. Esta gestión se desarrolla a través de talleres orientados a la comprensión, interpretación y uso de resultados, así como el conocimiento de las especificaciones de cada prueba y el uso de los cuestionarios auxiliares.

En dicho sentido es necesario para el Instituto contar con insumos de papelería para que las diferentes áreas misionales puedan realizar los diferentes talleres a la comunidad.

De igual forma y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad -Acuerdo 003 del 28 de diciembre del 2023, basado en los principios que rigen la contratación en el Icfes, tales como la igualdad, imparcialidad, transparencia, economía y libre competencia, y según el objetivo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, esta debe suplir las necesidades de bienes o servicios que se definan en el plan de contratación y compras, de manera oportuna y eficiente, para optimizar la prestación o adquisición de bienes o servicios del instituto.

El Icfes, entre otras responsabilidades para el cumplimiento del objeto social del Icfes, debe garantizar la conservación de la memoria institucional, permitiendo la administración y adecuado almacenamiento de la documentación que se encuentra en archivo central, dicha información debe almacenarse de manera idónea dando cumplimiento a los estándares, normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN, debe garantizar la producción, disponibilidad y conservación de la información generada en cumplimiento de sus funciones, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, que señala en su artículo 13 que “la administración pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos”.

Según el numeral 6 del artículo 17 del Decreto 5014 de 2009 mediante el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación y se dictan otras disposiciones, en cabeza de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, se encuentran, entre otras funciones la de:

“(…) Gestionar, administrar y controlar los siguientes servicios prestados a las otras dependencias: suministro de aseo, cafetería y vigilancia; gestión documental y archivo; manteniendo los bienes; almacenamiento e inventario de bienes y correspondencia. (…)” (Negrilla y subraya fuera del texto original).

En concordancia con lo anterior y de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 00415 del 24 de agosto del 2023, “Por la cual se delegan funciones del Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes y se dictan otras disposiciones”, se delegan a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales entre otras la siguiente función: “Sustanciar los actos administrativos que surjan con ocasión de la etapa precontractual y dirigir a las audiencias que se deriven de los procesos de selección”.

En el marco de la gestión y custodia de los archivos y resguardo de la memoria institucional del Icfes, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales se encuentra en el deber de avalar la conservación y preservación de la información contenida en los medios de archivo con el fin de garantizar la organización, recuperación, descripción, consulta, digitalización, custodia y conservación de los archivos en sus niveles de archivo de gestión,

central e histórico, tanto de documentos físicos como electrónicos, mantenimiento el control y administración hasta su disposición final.

Con el fin de atender los requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN, se debe dar continuidad para garantizar la custodia, administración y organización de los archivos entregados un espacio físico y unidades de almacenamiento acordes con la normatividad archivística que cumplan con la técnica de cajas X200, X300 y ganchos plásticos legajadores.

Conforme a lo indicado en el manual del AGN sobre las especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo el fin de la contratación que se pretende es la de implementar el uso técnico de unidades de conservación en los distintos archivos del Icfes, con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos en soporte papel. De esta manera, se garantiza la integridad física y funcional documental, se requiere el uso de carpetas y cajas adecuadas durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, a partir del momento de su emisión, durante su proceso de vigencia hasta su disposición final en el Archivo Histórico. El correcto almacenamiento y manipulación, es una estrategia de conservación-preventiva que se plantea en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con la Ley General de Archivos y que formulado como un Programa de Almacenamiento y/o Re-almacenamiento se debe implementar en los diferentes procesos de organización de archivos.

Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, se hace necesario seleccionar un contratista que disponga los insumos necesarios, en cantidad y calidad solicitada, a fin de efectuar el suministro de elementos e insumos de papelería, útiles de oficina en general para la entidad. Así las cosas, el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación a través de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, atendiendo la necesidad antedicha, requiere contratar: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS ICFES.

2. ESPECIFICACIONES Y/O CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Las contenidas dentro del anexo técnico, adjunto al presente documento.

3. CONDICIONES PREVISTAS POR EL ICFES PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN:

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: EL ICFES cancelará los servicios prestados de la siguiente manera:

El Icfes pagará al Contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas o de los elementos realmente entregados durante cada mensualidad, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PREVISTOS POR EL ICFES PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN:

Los servicios requeridos son los descritos en el anexo, de acuerdo al anexo técnico con las especificaciones técnicas requeridas. Teniendo en cuenta el objeto del proceso, la identificación de éste en la clasificación UNSPSC está ubicado así:

SECOP	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44111600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de Oficina	Suministro de escritorio
14111507	Materiales y Productos de Papel	Productos de Papel	Papel de imprenta y papel de escribir
44120000	Suministro de Oficina	Suministro de Oficina	Suministro de Oficina
44121700	Suministro de Oficina	Suministro de escritura	Instrumento de escritura
44121500	Suministro de Oficina	Suministro de correo	Suministro de correo
44122000	Suministro de Oficina	Carpetas archivo separadores	Carpetas archivo separadores
44122100	Suministro de Oficina	Suministro de sujeción	Suministro de sujeción

5. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

En lo referente a la acreditación de la Experiencia, y, con el propósito de determinar el cumplimiento de una selección objetiva en términos de adecuación y proporcionalidad, es importante precisar que el futuro Contratista debe presentar con su propuesta las siguientes condiciones de ejecución.

Se deberán aportar un máximo de DOS (2) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS ejecutados con Entidades Públicas y/o Privadas cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación, la acreditación de las siguientes condiciones:

1. Que los contratos hayan sido suscritos, ejecutados y terminados en su totalidad con anterioridad a la presentación de la propuesta.
2. Que el valor individual de cada contrato sea igual o superior a la presente oferta (Expresado en SMLMV).
3. Que los contratos que acreditan la experiencia en su objeto, y/o obligaciones y/o actividades, se encuentran relacionadas con el objeto del presente proceso.
4. Que la totalidad de los contratos se encuentren debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), clasificado cada uno de ellos con cuatro los códigos antes descritos
5. Que los certificados sean expedidos por el Representante Legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada.

6. REQUISITOS JURÍDICOS

Es importante tener en cuenta que, al momento de presentar la propuesta técnica, jurídica y económica asociada a este Proyecto, el futuro Contratista deberá aportar la siguiente documentación complementaria a su ofrecimiento:

1. Formato único hoja de vida persona jurídica descargado de la página respectiva del Departamento Administrativo de la Función Pública validado en el portal del SIGEP.
2. Copia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o el que corresponda) del Representante Legal.
3. Copia de la libreta militar (Obligatorio para hombre menores de 50 años) o certificación de servicio militar.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal.
5. Autorización de la Junta o órgano competente, para suscribir contratos si existe algún tipo de limitación para ello.
6. Certificado de consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República (Persona Jurídica y Representante Legal).
7. Certificado de consulta de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona
Jurídica y Representante Legal).
8. Certificado de consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (Representante Legal).
9. Certificado del Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia (Representante
Legal).
10. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y
las Comunicaciones MinTic (Representante Legal).
11. Registro Único Tributario-RUT.
12. Certificación Bancaria.

13. Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.
14. Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad.

Para efectuar su cotización tenga en consideración que el ICFES ha previsto que el servicio deberá ejecutarse con los siguientes requerimientos:

REQUERIMIENTO	SI	NO	CUAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	x		Anexo tecnico
ACUERDOS NIVELES DE SERVICIO		x	
MATRIZ DE RIESGO	x		

5. OTRAS CONDICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Acuerdo 003 de 2023, a partir del cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto, de conformidad con la naturaleza, objeto y condiciones de ejecución del contrato se determinará la necesidad de exigir la constitución de garantías para cubrir la ejecución del contrato.

En esta oportunidad, el Instituto solicitará al contratista la expedición de garantías asi:

PÓLIZAS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO			
GARANTÍAS	**COBERTURA**	**¿SE REQUIERE?**	**PLAZO**
Cumplimiento.	10% del valor del contrato.	SI	Plazo de ejecución + 6 meses más.
Calidad de los bienes y del servicio	10% del valor del contrato.	SI	Vigencia igual al termino de ejecución del contrato y 6 meses mas mas

6. DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

Si la empresa se encuentra interesada en participar en el presente estudio de sector, se solicita remitir los siguientes documentos diligenciados:

- Formato de cotización en Excel y pdf debidamente firmados
- Formato de experiencia
- Requisitos jurídicos.

• Requisitos de experiencia

7. REQUISITOS PARA DILIGENCIAR LA COTIZACIÓN

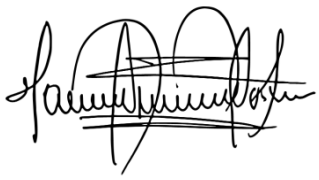
Para efectos del diligenciamiento de la cotización tenga en cuenta el valor debe incluir o involucrar todos los costos directos e indirectos y demás requeridos para la ejecución del contrato.

En caso que el bien, servicio u obra no esté gravado con el IVA, por favor indíquelo detallando la norma aplicable en el caso concreto. Si aplica otro impuesto, tasa o contribución se solicita indicarlo de manera clara y detallada, así como su porcentaje.

En caso de inquietudes u observaciones remitirlas por correo analisisdemercado@icfes.gov.co a más tardar el **día 11 de diciembre de 2024 a las 8:00 a.m.**

Por último, se informa que la presente solicitud de cotización se realiza para efectos de elaborar un estudio de mercado y análisis del sector como insumos para la estructuración del proceso de contratación y futura contratación, por tanto, no es obligación para el ICFES ni abrir el proceso de selección ni de celebrar contrato alguno.

Atentamente,



David Fernando Diaz Palacio
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
Aprobó

Reviso:Harol Mauricio Lopez- Abogado SAYSG

Anexos
Se anexan al presente los siguientes documentos:
-Anexo Económico - Formato de cotización
-Anexo Técnico.
- Matriz de riesgo