SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO TÉCNICO

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS ICFES.

DICIEMBRE DEL 2024

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 5144370
www.icfes.gov.co

1. ANALISIS Y JUSTIFICACIÓN DE LA 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. CONDICIONES Y ACTIVIDADES A EJECUTAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS ICFES."

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

Los elementos e insumos requeridos deben ajustarse a las características técnicas mínimas solicitadas en este proceso, con el fin de garantizar la idoneidad de los mismos respecto del objeto a contratar, entre esto:

• Suministrar los elementos e insumos de papelería, así como útiles de oficina y escritorio, con el fin de atender las solicitudes realizadas por la entidad, según especificaciones técnicas descritas por el contratante.
• El contratista debe garantizar, por sus propios medios, el suministro de elementos requeridos en el tiempo establecido por la entidad.
• Atención y servicio al cliente, en caso de presentar reclamos o devoluciones, por mala calidad, defectos de fabricación o especificaciones diferentes a las solicitadas.

2.3. REQUERIMIENTOS MINIMOS OBLIGATORIOS

Se requiere adelantar un proceso con una persona jurídica o natural que como mínimo cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía de Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación y demás elementos de papelería establecidos.

ITEM	DESCRIPCION DE ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA
1	NOTAS AUTOADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MINIMO 100 HOJAS. TAMAÑO: MINIMO DE 7.5 CMS X 7.5 CMS	UNIDAD
2	PEGANTE EN BARRA: COMPOSICIÓN GELIFICANTE, GLICERINA, Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TÓXICOS. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO. CONTENIDO: MÍNIMO 40 G	UNIDAD
3	BOLÍGRAFO NEGRO: CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR NEGRO; PUNTA METÁLICA, CON TAPA, REDONDO, RECTANGULAR O HEXAGONAL. TINTA COLOR NEGRO EN GEL. **CAJA X 12 UNIDADES**	CAJA
4	ALMOHADILLA DACTILAR: MATERIAL PLÁSTICO, COLOR DE TINTA NEGRO, FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO), RENDIMIENTO MÍNIMO 1000 IMPRESIONES	UNIDAD

5	ALMOHADILLA PARA SELLO RECARGABLE: MATERIAL CASCARA EN POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO/ CAJA PLÁSTICA RÍGIDA, CAPACIDAD DE ABSORCIÓN DEL FIELTRO MÍNIMO 14 CC DE TINTA, DIMENSIÓN ANCHO 90 A 110 MM; LARGO/LONGITUD 125 A 135 MM; COLOR DE TINTA NEGRO	UNIDAD
6	CREMA PARA CONTAR FINGER TIP MOISTURING 14 GR NO TOXICO.	UNIDAD
7	CLIP MARIPOSA: MATERIAL ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO. CAJA X 50 UNIDADES	CAJA
8	CINTA PARA RESTAURAR DOCUMENTOS, INVISIBLE DE 33MM: 19MM ROLLO	UNIDAD ROLLOS
9	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA N°2 . FORMA REDONDA, TRIANGULAR O HEXAGONAL BORRADOR ASEGURADO EN CASQUILLO DE METAL O PLÁSTICO SIN BORDES AFILADOS NI CORTANTES. MATERIAL: MADERA REFORESTADA O RESINA SINTÉTICA CON BORRADOR NO TÓXICO EN EL EXTREMO. MINA COLOR NEGRO DUREZA HB O NO 2; LONGITUD 17.8 - 19.7 CMS Y DIÁMETRO DE MÍNIMO 7,2MM. **PAQUETE POR 12 UNIDADES**	PAQUETE
10	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE: MATERIAL: HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO EN PLÁSTICO. DIMENSIONES ENTRE 17 - 21 CMS DE LARGO.	UNIDAD
11	TAJALÁPIZ: EN METAL, CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: 1 ORIFICIO PARA MINAS DE 2MM. FORMA ANATÓMICA PARA USO MANUAL **CAJA X24 UNIDADES**	CAJA
12	COSEDORA. MATERIAL METALICO. TAMAÑO: RANGO ENTRE 137 Y 157 MM DE LARGO X 50 A 52 MM DE ALTO X 35- 39 MM DE ANCHO. GRAPAS DE REFERENCIA: 26/9. CON BASE ANTIDESLIZANTE CON CAPACADIDAD DE COCIDO DE 20 HOJAS A LA VEZ.	UNIDAD
13	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO. PRODUCTO ELABORADO EN PLÁSTICO 100%, TRANSPARENTE, DE ALTA CALIDAD, DE DOS (2) PIEZAS, CON FILAMENTO DE 18CM, DISTANCIA ENTRE PERFORACIONES ENTRE 7 Y 8 CM. NO MANCHAN LOS DOCUMENTOS, LOS BORDES DEBEN SER REDONDEADOS Y SU CIERRE SE REALIZA POR MEDIO DE ENGANCHE. LOS GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS DE 18 CM DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PARÁMETROS ADICIONALES: • ELABORADO EN POLIPROPILENO DE ALTA DENSIDAD. • FLEXIBLE. • DURABLE. • RESISTENTE. • PH NEUTRO. • MATERIAL ANTIOXIDANTE. • SIN FILOS O BORDES IRREGULARES PARA PROTEGER LOS DOCUMENTOS, LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y EL PERSONAL QUE LOS MANIPULA. RECUBRIMIENTO DE LACA PARA EVITAR LA OXIDACIÓN.	UNIDAD
14	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO PROPALCOTE: MATERIAL CARTULINA BLANCA CON RECUBRIMIENTO QUE CONTENGA PIGMENTOS (CARBONATOS) Y LIGANTES DESDE LA FABRICACIÓN; CARA INTERNA MATE, CARA EXTERNA BRILLANTE; DE PH NEUTRO, CON RESERVA ALCALINA; GRAMAJE DE 320 G/M2. EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA NTC 4436:1998 Y NTC 5397 RESPECTO EL MATERIAL CON EL CUAL SE ELABORAN LAS CARPETAS. DIMENSIONES MINIMAS APROXIMADAS: TOTAL - 69 CM DE ANCHO Y 69 CM DE LARGO BASE CENTRAL - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS LATERALES - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO; 25 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS SUPERIORES - 22 CM DE ANCHO Y 17 CM DE LARGO. CUBIERTA ANTERIOR Y POSTERIOR CON SOLAPAS Y UNA DISTANCIA ENTRE PLIEGUE DE 1 CM DE PULPA BLANCA	UNIDAD

15	SACAGANCHOS PARA GRAPA ELABORADO EN ACERO CROMADO COMBINADO CON PLÁSTICO ABS DE GRAN RESISTENCIA	UNIDAD
16	REGLA METÁLICA: ELABORADO EN ALUMINIO ANODIZADO. TAMAÑO: 30 CM DE LARGO X 3 CM DE ANCHO. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: MILIMETRADA Y BISELADA	UNIDAD
17	PARES DE PILAS AAA CAJA X 10 PARES	PARES
18	CINTA ANCHA TRANSPARENTE X100 METROS	UNIDAD
19	CLIPS PLÁSTICOS DE COLORES CAJA X100 UNIDADES	CAJA
20	BISTURÍ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD
21	MARCADOR BORRABLE CAJA POR 10 UNIDADES	CAJA
22	MARCADOR RESALTADOR COLORES SURTIDOS NEÓN CAJA X10 UNIDADES	CAJA
23	MEMORIA USB DE CAPACIDAD DE 32 GB	UNIDAD
24	CARPETAS DOS TAPAS CON ALETA TIPO YUTE CON REFUERZO LATERAL COMPLETO, SIN ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACIÓN. EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS DEL NUMERAL 4.2 DE LA NTC 5397 RESPECTO EL MATERIAL CON EL CUAL SE ELABORAN LAS CARPETAS. TIPO YUTE DE MÍNIMO 600 G/M2. LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN REFERENCIA DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PARÁMETROS ADICIONALES: • ELABORADAS EN CARTÓN DE YUTE DE 600 G/M2 • PH INFERIOR A 7 EVITANDO LA MIGRACIÓN DE ÁCIDO A LOS DOCUMENTOS. • CON REFUERZO EN TELA COLETA. • EL ACABADO DEL CARTÓN DEBE SER LISO, SUAVE, LIBRE DE PARTÍCULAS ABRASIVAS U OTRAS IMPERFECCIONES. CADA UNA DE LAS TAPAS: 25 CM DE ANCHO X 35 CM DE LARGO (INCLUYE PESTAÑA DE 1,5 CM PARA DOBLAR Y UBICAR EL GANCHO LEGAJADOR, ESTA PESTAÑA ESTA RECUBIERTA POR AMBAS CARAS DE PAPEL KRAFT QUE PERMITE REALIZAR EL DOBLEZ DE LA PESTAÑA ADHERIDA CON 1 CM DE DISTANCIA A LA TAPA DE LA CARPETA). ALETA UBICADA EN LA TAPA TRASERA PUEDE VARIAR SEGÚN SOLICITUD; PUEDE SER HORIZONTAL PARTE INFERIOR DERECHA O PARTE DERECHA INFERIOR, DE 1,5 CM DE LARGO X 10 CM DE ANCHO.	

25	**CAJA PARA ARCHIVOS CENTRAL REF. X-200**, SIN ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACIÓN. CAJAS PRODUCIDAS CON CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1999 Y LA NTC 5397. **RESISTENCIA** EL CARTÓN CORRUGADO DEBE TENER UNA RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL (RCV) DE 790 Ó 930 KGF/M Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2. **ACABADO** EL CARTÓN CORRUGADO DEBE TENER UN ACABADO LISO, SUAVE, LIBRE DE PARTÍCULAS ABRASIVAS U OTRAS IMPERFECCIONES. **RECUBRIMIENTO INTERNO** DEBIDO A LA COMPOSICIÓN DEL CARTÓN CORRUGADO, ESTE MATERIAL TIENE UN VALOR DE PH INFERIOR A 7, PARA EVITAR LA MIGRACIÓN DE ÁCIDO A LOS DOCUMENTOS, EL CARTÓN DEBE CONTAR CON UN RECUBRIMIENTO INTERIOR CONSTITUIDO POR UNA PELÍCULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE CON BASE EN CERAS NEUTRAS, PELÍCULAS POLIMÉRICAS, EMULSIÓN DE PARAFINAS O CERAS VEGETALES. LA PELÍCULA DEBE SER QUÍMICAMENTE ESTABLE, CON UN PH NEUTRO, DEBE SER INSOLUBLE EN AGUA, NO PRESENTAR UNTUOSIDAD AL TACTO Y NO EXPERIMENTAR ADHERENCIA SOBRE LOS DOCUMENTOS. EN NINGÚN CASO SE DEBEN USAR CARTONES QUE TENGAN UN RECUBRIMIENTO CUYO ÚNICO COMPONENTE SEA PARAFINA. **DIMENSIONES INTERNAS:** ANCHO: 44.5 CM. X ALTO: 25.5 CM. X LARGO: 32.5 CM. **DIMENSIONES EXTERNAS:** ANCHO: 45 CM. X ALTO: 26.5 CM. X LARGO: 33 CM. EL DISEÑO DEBE CONTAR CON UNA BASE Y TAPA SUELTA, LA BASE CON AGARRADERAS LATERALES PARA MANIPULACIÓN. LLEVA PESTAÑAS DE ENSAMBLE, DOBLE CARTÓN EN EL FONDO, EN LOS CUATRO (4) COSTADOS DE LA BASE Y EN DOS COSTADOS DE LA TAPA. LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS. SI SE UTILIZA ESTANTERÍA INDUSTRIAL SE RECOMIENDA REALIZAR LA TAPA CON CARTÓN KRAFT DE PARED DOBLE.	
26	CAJA RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 GR X 500 HOJAS,CAJA POR 10 RESMA	CAJA
27	CAJA RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA 75 GR X 500 HOJAS , CAJA POR 10 RESMA	CAJA
28	PILA RECTANGULAR 9 VOLTIOS	UNIDAD
29	PILA DE LITIO 3 VOLTIOS	UNIDAD
30	NOTAS ADHESIVAS SEÑAL PLÁSTICA (COLORES NEÓN, POR 20 UNIDADES)	PAQUETE
31	CARTULINA POR OCTAVOS COLOR BLANCA PAQUETES POR 10 UNIDADES	PAQUETE
32	PAPEL KIMBERLY TAMAÑO CARTA X25 UNIDADES	PAQUETE
33	KITX4 DE TINTAS EPSON 544 70ML ORIGINAL	PAQUETE-KIT
34	PORTAMOUSE ALMOHADILLA CON DESCANSABRAZO	UNIDAD
35	NUMERADORES	UNIDAD
36	BORRADOR DE NATA TAMAÑO MEDIANO, POR 1 UND. (58X21X10 MM). CAJA POR 20 UNDS	CAJA
37	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA x100	UNIDAD
38	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO x 100	UNIDAD

39	PEGANTE LIQUIDO PAPEL MULTIUSOS	UNIDAD
40	BANDAS DE CAUCHO 15 CM DE LARGO X 0,5 CM ANCHO	UNIDAD
41	BOLSA BLANCA CON MANIJAS 40 CM DE ANCHO X 44 CM DE LARGO. DEBE TENER LA CAPACIDAD DE ALMACENAR LA CARPETA YUTE EN FORMA HORIZONTAL	UNIDAD
42	BOLSA PLÁSTICA GRANDE 42 CM ANCHO X 50 CM LARGO. CALIBRE 8	UNIDAD
43	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE 22 CM ANCHO X 30 CM LARGO. CALIBRE 8	UNIDAD
44	CARPETA DE YUTE (INCLUYE GANCHO PARA LA CARPETA MATERIAL YUTE, GROSOR 600 GRAMOS, SIN PLASTIFICAR. TAMAÑO OFICIO. IMPRESIÓN A UNA TINTA, EN UNA CARA. LA MUESTRA DEL ARTE SERÁ ENTREGADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO UNA VEZ SE DÉ INICIO AL PROCESO DE IMPRESIÓN. GANCHO LEGAJADOR EN POLIPROPILENO CON CAPACIDAD PARA 200 FOLIOS.	UNIDAD
45	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE ½ X 20.	UNIDAD
46	PAPEL BOND 60 POR PLIEGOS DE 24 UNIDADES. 70 X 100 CM	PAQUETE
47	PAPEL BOND 75 G PLIEGO POR 24 UNIDADES	PAQUETE
48	ROLLO ADHESIVO TRANSPARENTE CONTACT AUTO-ADHESIVO DE 20M X 45 CM	ROLLO
49	CORTAPICOS DE 5 SALDIAS Y 5 METROS DE LARGO DE 125V PARA ESCRITORIOS	UNIDAD
50	EXTENSIÓN ELECTRICA ENCAUCHADA NARANJA 10MTS PROFESIONAL, CABLE 14X2 LINEAS, LARGO 10MT VOLTAJE 125V. 15ª, POTENCIAS 1875W TEMPERATURA MAXIMA 60 GRADOS MATERIAL EXTERNO PVC IDEAL PARA TRABAJO PESADO CABLE 14X2 LINEAS LARGO 10MT VOLTAJE 125V 15A POTENCIAS 1875W TEMPERATURA MAXIMA 60 GRADOS MATERIAL EXTERNO PVC PARA LAS OFICINAS	UNIDAD
51	TORRE DE DISCOS VÍRGENES PARA CD, CD-RW X 50 UNIDADES	UNIDAD

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Teniendo en cuenta el objeto del proceso, la clasificación del UNSPSC está ubicado así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	Clasificación UNSPSC
44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 Suministro de Oficina	441216 Suministro de escritorio	44111600
14 Materiales y	1411 Productos de	141115 Papel de	14111507

Productos de Papel	Papel	imprenta y papel de escribir	

4. TRANSPORTE PARA LA ENTREGA INSUMOS

Los insumos incluyen el transporte y la entrega en las instalaciones del Icfes ubicada en la Calle 26 No. 69-76, Torre 2 piso 16, Edificio Elemento, Bogotá D.C.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta el 30 de diciembre de 2024 a partir de la firma del acta de inicio de actividades.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C.,

Atentamente,

DAVID FERNANDO DÍAZ PALACIO
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales