ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 28/04/2025**
Área solicitante: ***Grupo de Gestión de Soporte***	
Responsable del área solicitante: Julián David Pérez Requiniva /*Coordinador GGS*	
Objeto: "COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL GUAINIA"	

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 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, 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 décimo tercero, de la Resolución 2859 de 2013 son funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa entre otras, las siguientes:

1.1.1 Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.
1.1.2 Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los centros Zonales.
1.1.3 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.
1.1.4 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.
1.1.5 Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional,
1.1.6 Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad.

Que el sistema Nacional de Bienestar Familiar está integrado por las entidades u organismos oficiales y por particulares legalmente autorizados para brindar el servicio público de bienestar familiar.

Que en estricto cumplimiento del artículo 25 constitucional, que exige garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas; se genera un imperativo a cargo del empleado en cuanto a la adopción de medidas básicas para suministrar al personal de planta y colaboradores, los elementos requeridos para el ejercicio óptimo de sus funciones y obligaciones.

De esta manera es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en desarrollo de sus planes misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, del suministro de elementos derivados del papel y útiles de escritorio y oficina; se requiere brindar la adquisición oportuna de elementos básicos de

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

oficina a los colaboradores de la Regional Guainía y el Centro Zonal Inírida. Conforme a lo expuesto se requiere contratar un proveedor que suministre este tipo de elementos; y así garantizar el buen funcionamiento en la ejecución de las actividades misionales y administrativas de la Regional con eficiencia y eficacia. Igualmente se aclara que pese a que la Regional se encuentra conectada en línea, acorde a las políticas ambientales de reducción de uso de papel; muchos de los tramites que se adelantan requieren ser impresos; dado que muchas veces la tecnología y los medios digitales no son óptimos al 100% del tiempo; el papel (archivos en físico) es el único medio para el acceso a la información de manera oportuna.

1.2 Descripción de la necesidad

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".*

El ICBF Regional Guainía, dentro del marco de las actividades administrativas y misionales propias de la entidad debe contar con los elementos necesarios para el cumplimiento de ello, dentro de los cuales están los insumos de papelería y útiles de oficina, que les permita cumplir con el desarrollo de sus actividades en las diferentes Áreas, garantizando así la continuidad de los procesos en cada una. Dado lo anterior, en cabeza de la Coordinación del Grupo de Gestión de Soporte; se realiza el presente análisis de conveniencia para establecer la necesidad de contratar la adquisición de suministros de papelería, útiles de escritorio, con el fin de suministrar periódicamente a todas y cada una de las dependencias los elementos de papelería, y útiles de oficina, necesarios para dar cumplimiento a su cometido estatal.

Teniendo en cuenta que en la actualidad en el almacén no se dispone de la gran mayoría de este tipo de elementos que mensualmente son solicitados por las diferentes áreas de la entidad, así como tampoco se dispone de contrato de suministros de papelería, útiles de oficina, para lo que resta de la vigencia de 2025, y en aras de brindar una atención oportuna y de manera eficiente en el desempeño de las tareas de cada una de las dependencias que conforman la entidad, se deberá suministrar todos los recursos necesarios para su buen funcionamiento y la satisfacción de las necesidades más urgentes para el cabal cumplimiento de la misión y visión institucional.

La no entrega oportuna de los suministros a las áreas de la misma implica que se generen traumatismos para el normal desarrollo y funcionamiento de la entidad, razón por la cual se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación con el propósito de garantizar la entrega oportuna de este tipo de elementos.

Conforme a lo expuesto, se requiere proveer la adquisición oportuna de estos elementos según las necesidades proyectadas para la vigencia 2025 y garantizar el buen funcionamiento en la ejecución de las actividades misionales y administrativas de la regional y su centro Zonal.

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del ICBF Regional Guainía, se atienda de manera oportuna las necesidades administrativas y operativas; para cumplir a cabalidad las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. El ICBF Regional Guainía para el debido funcionamiento de sus programas misionales y administrativos; y garantizar la atención a todos sus beneficiarios, debe disponer de los recursos requeridos que permita continuar su gestión de manera eficiente y eficaz. Así mismo, la finalidad es la de ejecutar e invertir los recursos que han sido asignados y así suplir la necesidad del presente proceso contractual, y para que con la misma se efectúen los fines de la contratación estatal, lo cual puede evidenciarse a través del Estatuto General de la Contratación en su Artículo 3º.- De los Fines de la Contratación Estatal. El cual aduce lo siguiente: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Los bienes y servicios requeridos por la entidad y que deberán ser suministrados por el contratista de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y entre los cuales están con su respectivo Código UNSPSC:

CLASIFICACION UNSPSC	ELEMENTOS
44121612	CORTADORAS DE PAPEL O REPUESTOS
44121701	BOLIGRAFOS
44121804	BORRADORES
14111519	PAPELES CARTULINA
31162001	CHINCHES
31201512	CINTA TRANSPARENTE
31201503	CINTA DE ENMASCARAR
44181202	FLUIDO DE CORRECCIÓN
44121615	GRAPADORAS
44122104	CLIPS PARA PAPEL
44122107	GRAPAS
44121706	LAPICES DE MADERA
44121708	MARCADORES
14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
60121124	PAPEL KRAFT
31201610	PEGAMENTOS
44121716	RESALTADORES
44121613	REMOVEDORES DE GRAPAS /SACAGANCHOS
44121619	TAJALAPICES MANUALES
44121618	TIJERAS
44121636	TAJALÁPICES ELÉCTRICO
41111604	REGLAS

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.

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

2.1 Descripción del objeto:

COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL GUAINIA

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | **Fecha: 28/04/2025**

El listado de la Adquisición que requiere la entidad durante la ejecución del contrato está comprendido por 28 items, el cual se encuentra relacionado en la siguiente Proyección de elementos para la regional.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BOLÍGRAFO DESECHABLE, TINTA NEGRA, CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O DE COLOR NEGRO, REDONDO, RECTANGULAR O HEXAGONAL, PUNTA METÁLICA, CON TAPA, PRESENTACIÓN POR 1 UNID.	UNIDAD	100
2	BISTURÍ GRANDE. MANGO SINTÉTICO FIRME Y RÍGIDO, CON CUCHILLA METÁLICA CORREDIZA Y CAMBIABLE, CON BLOQUEO DE CUCHILLA Y CORTA CUCHILLA. CUCHILLA DE 18 MM DE ANCHO, LONGITUD 14.5 CM. Y CON SEGMENTOS FÁCILES DE PARTIR.	UNIDAD	100
3	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO X 100/ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO	CAJ	150
4	PAPEL KRAFT. ROLLO DE PAPEL KRAFT. GRAMAJE: 90 GRS/M2. TAMAÑO 48 ". ROLLO DE 210 METROS.	ROLL	4
5	CINTA TRANSPARENTE. CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48MM X150 MTS., CINTA PARA EMPAQUE, DE ALTA RESISTENCIA, LARGA DURACIÓN Y CALIDAD.	ROLL	30
6	LÁPICES DE MADERA. LÁPIZ MINA NEGRA N° 2 DE USO GENERAL. LÁPIZ PARA ESCRITURA, MINA NEGRA DE 2MM, DUREZA N° 2, PARA USO GENERAL, FABRICADO EN MADERA, DE FORMA HEXAGONAL, CON BORRADOR EN UN EXTREMO UNIDO POR UNA CINTA METÁLICA	UND	400
7	MARCADORES. MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS. MARCADOR SECO PARA PIZARRA BLANCA, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2.5 GR, DE PUNTA REDONDA ACRÍLICA PARA HACER LÍNEAS DE APROX. 0.4 MM, COLORES SURTIDOS (NEGRO, AZUL, ROJO,VERDE; 200 UNIDADES POR CADA COLOR)	UND	150
8	MARCADORES. MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS. MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE, DE PUNTA FINA, CONTENIDO DE TINTA IGUAL A 2.5 GR., PUNTA REDONDA ACRÍÍLICA PARA HACER	UND	500

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Fecha: 28/04/2025
	LÍNEAS DE APROXIMADAMENTE 0.4 MM. (NEGRO, AZUL, ROJO,VERDE; 100 UNIDADES POR CADA COLOR)		
9	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA/ CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO/ COLOR NEGRO, VERDE, AZUL O ROJO TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE/ LONGITUD DE CUERPO ENTRE 127,9 - 143 MM, DIÁMETRO 10 - 16,3 MM/ TRAZO ENTRE 0,6 MM A 1,8 MM CIERRE HERMÉTICO	**UND**	**400**
10	RESALTADORES. RESALTADOR COLORES SURTIDOS. RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5 G, DE PUNTA BISELADA, ELABORADA EN FELPA ACRÍLICA, PARA REALIZAR 1 TRAZO DE 4MM APROXIMADAMENTE.	**UND**	**200**
11	CARTULINA OCTAVOS PAQUETE POR 10 UNIDADES COLORES PASTELES	**PAQ**	**30**
12	COSEDORA DE OFICINA 20 HOJAS/44121600/ EN PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTENCIA/ RANGO ENTRE 137 Y 157 MM DE LARGO X 50 A 52 MM DE ALTO X 35- 39 MM DE ANCHO/26/6/ BASE ANTIDESLIZANTE	**UND**	**30**
13	SACAGRAPAS METALICA CUBIERTA DE PASTA COLOR NEGRO O CAFÉ 26/6.PINZA QUE PERMITE, CON SU BORDES CURVADOS, SACAR LAS GRAPAS INTRODUCIDAS EN EL PAPEL	**UND**	**15**
14	BORRADOR DE NATA, BLNACO,TAMAÑO 65X23X12MM.	**UND**	**200**
15	GANCHO PARA COSEDORA - GRAPA STANDAR CON RECUBRIMIENTO GALVANIZADO. 26/6	**CAJ**	**30**
16	PAPEL ECOLÓGICO DE 72 GR/M2 TAMAÑO CARTA, DE 500 HOJAS. PAPEL NATURAL MULTIPROPÓSITO HECHO 100% CON FIBRA DE CAÑA DE AZÚCAR Y TOTALMENTE LIBRE DE QUÍMICOS Y BLANQUEADORES, ELABORADO A PARTIR DE FIBRAS	**RESMA**	**150**

PÚBLICA

	RENOVABLES, RECICLABLES Y/O BIODEGRADABLE		
17	CHINCHE METALICO POR 50 UNIDADES	CAJA	10
18	CINTA ADHESIVA	UNIDAD	100
19	CINTA DE ENMASCARAR 24 MM X 40 MM	UNIDAD	50
20	CINTA DE ENMASCARAR	UNIDAD	15
21	CINTA TRANSPARENTE 12X40	UNIDAD	15
22	CORRECTOR LÍQUIDO LÁPIZ	UNIDAD	200
23	GANCHO MARIPOSA POR 50 UNIDADES	UNIDAD	10
24	REGLA PLÁSTICA PARA ESCRITORIO	UNIDAD	100
25	PEGANTE LÍQUIDO PARA PAPEL (COLBÓN) 225 gr	UNIDAD	40
26	TAJALAPIZ METÁLICO MANUAL	UNIDAD	150
27	TIJERA PUNTA ROMA	UNIDAD	100
28	TAJALÁPICES ELÉCTRICO	UNIDAD	15

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será de treinta (30) días calendario; contados a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Inírida, en la Sede del ICBF Regional Guainía. Calle 15 No. 8 - 86. Barrio La Esperanza.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el Municipio de Inírida, en la Sede del ICBF Regional Guainía. Calle 15 No. 8 - 86. Barrio La Esperanza.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 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 compraventa.

3.2 Modalidad de selección:
De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar **"COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL GUAINIA"**. corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

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**____
De conformidad con lo anterior, el proceso de selección de mínima cuantía se encuentra contemplado en el título I, capítulo V del Decreto 1082 de 2015- Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y de Contratación Pública de la siguiente manera:

"CAPITULO V. Mínima Cuantía
(…)
Artículo 2.2.2.1.2.1.5.1. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si exige esta última y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar como hará la verificación correspondiente.

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertar económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, que para este caso específico, será el proponente que oferte el mayor número de copias de acuerdo al presupuesto oficial asignado para el proceso de contratación, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. (Sic) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituye el contrato (…)"

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Coordinador del Grupo Gestión de Soporte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF Regional Guainía, adelantó un estudio del Sector, determinándose que el valor para contratar la **"COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL GUAINIA"** será de hasta **VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($23.979.095)**, tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO DE MERCADO o DE SECTOR;** el cual forma parte integral del presente documento.

PARAGRAFO: Señor oferente, el valor de su oferta económica estará determinada por el menor precio ofertado de la sumatoria de los precios que oferte los ítems requeridos. El menor valor de las propuestas presentadas, será objeto de evaluación por el comité. Este proceso de adelantará por el SISTEMA ELECTRÓNICO para la contratación pública SECOP II

NOTA 1: la propuesta deberá incluir el valor total de los bienes y servicios objeto del proceso, incluido el IVA y los demás impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar para la suscripción , legalización y ejecución del contrato. (IVA, ICA, Retención en la fuente, póliza, entre otros , de acuerdo con la Ley). el valor del contrato será por el valor de la oferta adjudicada.

NOTA 2: NOTA: Para esta contratación APLICA el análisis del sector. SE ADJUNTA ANEXO. Estudio de cotizaciones y determinación del valor estimado del contrato.

El detalle de los insumos, se encuentra descrito en la FICHA TÉCNICA .

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

Número del CDP O vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catalogo de Gasto	Fuente	Valor en letras	Valor en números
15325	24/07/2025	201-SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02	Propios	VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y	$ 23.979.095

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						**Fecha: 28/04/2025**
		TIPO ADMINISTRATIVO			NUEVE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE	

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección en los procesos de Mínima Cuantía es el precio, para este caso se elegirá al proponente que en su propuesta presente menor precio.

La adjudicación se realizará conforme a lo prescrito por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, en sus numerales 4 y 6 que señalan: "Numeral 4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente". "Numeral 6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, **siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.** En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato". (Negrilla fuera del texto).

La entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta al proponente con el precio más bajo siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en esta invitación. La comunicación contendrá los datos de contacto de la Entidad y del supervisor e interventor designado, así como un anexo con las condiciones de modo, tiempo y lugar para la ejecución del contrato.

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 del 2015, la Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones**, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el presente título para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme. (Negrilla fuera del texto).

NOTA 1: Teniendo en cuenta que el contrato que se pretende celebrar es un proceso de selección de minita cuantía; el factor de selección es el menor precio; siempre que la propuesta cumpla con las condiciones de la invitación. Para el cálculo de la oferta a menor precio, se entenderá solo para este efecto como presupuesto oficial; la sumatoria de los precios techo obtenido del estudio de mercado.

NOTA 2: No obstante; lo anterior, en caso de que se verifique por parte del comité asesor evaluador que, en la oferta presentada, alguno de los ítems superó el precio techo establecido en el estudio de mercado, o que la oferta oficial excede del presupuesto oficial, entendiéndose este como la sumatoria de los precios techo o la omisión de algunos del ítem, o la modificación de la descripción o unidad de medida, la oferta será **RECHAZADA.**

6.1 Criterios de Verificación:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, bajo la modalidad de mínima cuantía, deberán presentar en su oferta, los documentos de habilitación de la capacidad jurídica y la experiencia establecida en el presente capitulo.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, garantía de seriedad del ofrecimiento, la capacidad financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas** que la entidad ha definido como condiciones

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 *del* Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable al Instituto.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a. **Capacidad Jurídica.**
b. Capacidad Financiera.
c. Capacidad Técnica.

6.2 Criterios de Ponderación:

No aplica

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1 Obligaciones generales

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en éste contrato.
2. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control.
4. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitados o de cualquier otra índole.
5. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos profesionales), de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago correspondientes.
6. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
7. Mantener los precios ofrecidos de acuerdo con la oferta presentada, durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Presentar informes y novedades sobre el desarrollo de actividades contractuales al supervisor del contrato.
9. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

10. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contratoRespetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
11. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

7.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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).
2. Establecer procedimientos que le permitan cumplir con las actividades operativas y demás condiciones señaladas en el estudio previo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
3. Entregar la totalidad y en perfecto estado, al almacén de la Sede Regional Guainía, los elementos descritos en este documento de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas en el numeral 6 y de acuerdo con las cantidades establecidas; y según instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
4. En caso de que los elementos no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, deberán ser reemplazadas y/o cambiados en un término máximo de ocho (8) días hábiles, a partir de la devolución por parte de la entidad, por otros completamente nuevos y de iguales o superiores características, a través del supervisor del contrato, dentro del día hábil siguiente a partir de la comunicación escrita, telefónica, vía correo electrónico por parte del supervisor o quien este designe.
5. Reemplazar o sustituir de forma inmediata cualquier elemento que presente daño o falla eventual durante el término de la garantía, el cual debe cambiar por un nuevo de iguales o superiores características.
6. Los errores en el suministro de elementos imputados al contratista deberán ser asumidos por el mismo y corregidos en el menor tiempo posible, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender el ICBF.
7. El valor de la oferta deberá incluir el valor del transporte, descarque y demás costos inherentes para disponer de los bienes en el sitio establecido por el supervisor.
8. Realiza entrega de los bienes objeto del contrato en las instalaciones del almacén del ICBF regional Guainía, ubicado en la Calle 15 No. 8-86 Barrio La Esperanza. Inírida - Guainía.
9. Disponer del transporte necesario y del personal idóneo, para la entrega oportuna de los elementos que requiere el ICBF Regional Guainía.
10. El contratista será responsable de ordenar la revisión de los elementos a entregar, para asegurar la calidad, cantidad, especificaciones técnicas, marca y precio de estos; con el fin de evitar que sean devueltos por cualquier eventualidad
11. Expedir y entregar una orden de entrega a favor del ICBF de los elementos solicitados.
12. Entregar los elementos requeridos dentro del tiempo establecido de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
13. Garantizar que las órdenes de entrega de los elementos se suministren en el punto acordado de acuerdo al Numeral 6.4 de la presente ficha técnica.
14. El contratista deberá sostener los precios estipulados en la propuesta, la cual formará parte integral del contrato.
15. Garantizar y demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda.
16. Presentar oportunamente la factura electrónica validad previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los elementos entregados, y/o contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

17. Cumplir con las demás instrucciones que les sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.
18. Garantizar la logística necesaria para llevar a cabo la entrega de cada uno de los Ítems del contrato, según los requerimientos del ICBF, solicitados a través del supervisor del contrato asumiendo los gastos de transporte y seguro necesarios para dichos efectos.
19. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento del contrato.

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

7.3.3 Obligaciones del eje de Gestión Ambiental

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

7.3.4 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

No Aplica

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 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.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No Aplica

8. FORMA DE PAGO.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

El valor del contrato a suscribir será por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

El contrato que resultare de esta convocatoria será pagado mediante un único pago, previa certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción los elementos comprado y debidamente firmado por el supervisor del contrato o de quien haga sus veces.

La factura debe ser tramitada mediante la plataforma de Ministerio de Hacienda para ser aprobada por el supervisor.

-Los datos para el cargue de la factura a SIIF NACION son:

Código PCI: 46-02-00-094

Correo supervisor: Julian.perezr@icbf.gov.co

Observaciones que se deban incluir y visualizarse en la factura:

-**En la factura en datos del adquiriente tener en cuenta lo siguiente para relacionar en el documento:**

El correo a relacionar en datos del adquiriente: es siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, campo responsabilidad tributaria: 01IVA y tipo de responsabilidad O-13

- **en las notas finales debe ir: #$46-02-00-094;N.CTO (INCLUIR SOLO EL NUMERO);julian.perezr@icbf.gov.co#$**

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte de la respectiva supervisión 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.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) y sus Resoluciones vigentes.

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 responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Gestión de Soporte del **ICBF** Regional Guainía. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia al expediente del contrato.
El ICBF, quien ejercerá la supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión, y demás normas internas expedidas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF. En todo caso, el

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/04/2025

ordenador del gasto a través de la Dirección de Contratación podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista

9.2 Interventoría.

"No aplica"

10. 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.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

Se exigirán las garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados del ofrecimiento, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley 1150 del año 2007, y el Decreto 1082 del año 2015, toda vez que le permite al ICBF contar con un respaldo que le garantice por parte de los proponentes u oferentes la efectividad o eficacia de suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado dentro del presente proceso de selección.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

No Aplica

13. ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos
13.1Estudio de Mercado
13.2Ficha de Especificación de condiciones técnicas

14. APROBACIONES.

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

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 28/04/2025**

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador Grupo de Gestión de Soporte	**Julián David Pérez Requiniva**	

PÚBLICA