

ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 3408

Fecha Solicitud 17-ENE-18

Sucursal: Calle 26 No. 69- 76 Edificio elemento Torres 2.**Descripción:** ESTUDIO PREVIO PAPELERÍA**ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO****DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN**

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.

Conforme lo anterior, el ICFES requiere para el desarrollo de su función el suministro de elementos e insumos de papelería, útiles de oficina y escritorio idóneos para que sus empleados y colaboradores, conforme lo requieran, ejecuten exitosamente sus operaciones diarias.

Por lo anterior se hace necesario seleccionar un contratista que disponga los insumos necesarios, en cantidad y calidad solicitada, a fin de efectuar el suministro en la entidad.

OBJETO

Suministrar los elementos de papelería, útiles de oficina y escritorio, con el fin de atender las diferentes necesidades del ICFES, según las descripciones, especificaciones técnicas y de calidad contenidas en el anexo técnico.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

El ICFES requiere que el contratista garantice que elementos e insumos requeridos cumplan las condiciones técnicas contratadas, entre otras:

1. Suministrar los elementos de papelería, útiles de oficina y escritorio, con el fin de atender las solicitudes realizadas por la entidad, según especificaciones técnicas y de calidad descritas en el anexo técnico y muestras suministradas.
2. El contratista debe garantizar, por sus propios medios, el suministro de elementos requeridos en el tiempo establecido por la entidad.
3. Los elementos e insumos deben estar protegidos contra pérdidas, daños, deterioros durante el transporte.
4. Atención y servicio al cliente, en caso de presentar reclamos o devoluciones, por mala calidad, defectos de fabricación o especificaciones diferentes a las solicitadas.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Entregar los elementos de papelería y útiles de oficina objeto del contrato de acuerdo con la fecha, cantidad y calidad requerida por la entidad. Los elementos deben cumplir con el anexo técnico y las muestras suministradas.
2. Entregar directamente en el ICFES los elementos objeto del contrato suscrito, junto con la factura de los mismos.
3. Entregar los elementos de papelería y útiles de oficina debidamente empacados e identificados.
4. Entregar la ficha de especificaciones medioambientales de cada uno de los elementos objeto del contrato
5. Reemplazar los elementos que no concuerden con la solicitud realizada o que no cumplan con las características descritas en el anexo técnico, así como los que presenten defectos en su funcionalidad, componentes o cuya capacidad haya expirado, en un máximo de tres (3) días calendario contados a partir de la notificación por parte del ICFES.

6. Garantizar la existencia y calidad de la totalidad de los productos ofrecidos.
7. Garantizar el precio unitario propuesto y mantener durante la vigencia del contrato los precios ofrecidos y relacionados en la propuesta presentada por el contratista.
8. Entregar productos de primera calidad, originales, nuevos, NO re manufacturados según las especificaciones mínimas de cada producto.
9. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).
10. Presentar la factura o cuenta de cobro, junto con las certificaciones de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así mismo, la certificación del revisor fiscal o representante legal de estar al día en el pago de impuestos y sistema integral de seguridad social, y adjuntar última planilla de pago de la seguridad social y cesantías.
11. Presentar la factura oportunamente para su respectivo pago anexando los documentos descritos en el numeral anterior.
12. Avisar oportunamente al ICFES de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
13. Pagar los impuestos y demás gastos que le correspondan por ocasión del contrato.
14. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
15. Acordar con el ICFES las modificaciones que por necesidades del servicio se establezcan, para tal efecto las partes acordarán el término para que el CONTRATISTA adopte las medidas pertinentes. En todo caso, el contratista deberá solicitar siempre autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a las actividades.
16. Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran siempre que guarden relación con el objeto del mismo.

SUPERVISOR

La supervisión del futuro contrato estará a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Coordinar con el CONTRATISTA las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
2. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista.
3. Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presente al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución.
4. Pagar el valor acordado a EL CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.
5. Solicitar a EL CONTRATISTA el cumplimiento del presente contrato únicamente después de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el presente contrato y en el Manual de Contratación del ICFES.
6. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
7. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
8. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
9. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato establecidos en el presente contrato e informar de ello al contratista.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO

De acuerdo al objeto del contrato y a las especificaciones técnicas requeridas, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales adelantó un estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial del futuro proceso. Para ello, realizó un comparativo en el histórico de contratación con otras entidades estatales e invitó a las Compañías:

Panamericana Outsourcing SA
Ofixpres SAS
Gran Papelería Bolívar SAS
Ditribuidora Surtitodo Ltda

De acuerdo a las ofertas presentadas, el presupuesto oficial para el presente proceso es de \$30.133.564 (TREINTA MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS). IVA incluido.

De acuerdo con el resultado del estudio de mercado, la entidad considera conveniente contratar los servicios requeridos con Gran Papelería Bolívar SAS, toda vez que es la empresa que mejores condiciones de mercado presenta y cumple con lo requerido, su oferta es de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILCIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$28.664.156) IVA incluido.

Que por lo anterior y en virtud de lo establecido en el Artículo 11 literal c) numeral i) del acuerdo 006 de 2015, el presente proceso se adelantara por la modalidad de selección directa.

IDENTIFICACIÓN VALORACIÓN DE RIESGOS

La identificación del riesgo corresponde a los adjuntos en la matriz de riesgos.

GARANTÍAS

El Contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del ICFES, con ocasión de la ejecución del contrato, así como la calidad de su servicio prestado y los productos entregados, mediante la constitución de una garantía expedida a favor del INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES, NIT. 860.024.301 6, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria, que ampare el siguiente riesgo:

Póliza única

Cumplimiento: Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del mismo, por una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

Calidad de los bienes suministrados servicio: deberá garantizar la calidad general de los productos y el servicio prestado con relación al objeto del contrato, por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del mismo, por una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es por la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILCIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$28.664.156) IVA incluido.

El ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo al monto de los suministros recibidos, según las solicitudes que por necesidad del servicio sean formuladas por el supervisor del contrato, previa presentación de la factura donde debe registrar la cantidad y descripción del material entregado, acompañada del recibo a satisfacción por parte del supervisor. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PLAZO DE EJECUCIÓN

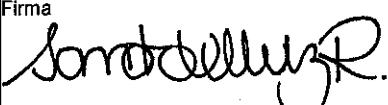


Hasta el 31 de diciembre de 2018 o hasta el agotamiento de los recursos.

ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211140001	Materiales y suministros	28.664.156	19-ENE-18

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: SANDRA VILLAMIZAR CONTRATISTA SASG	Nombre: CELIA HERNANDEZ ASESORA SECRETARÍA GENERAL	Nombre: MARIA SOFÍA ARANGO ARANGO SECRETARIA GENERAL
Firma 	Firma 	Firma 

ANEXO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD PROMEDIO ANUAL	OBSERVACIÓN
Almohadilla Para Numerador Metálico	20	
Almohadilla Para Sello Tamaño Grande	20	
Archivador fuelele oficio 30 bolsillos	5	
Bandas de caucho caja * 25 unidades	20	
Banderitas Adhesivas	150	Colores surtidos, reposicionables, medidas: 12 x 43,7 mm, traslucidos
Bolígrafo Con Tapa de Tinta Negra	600	
Bolígrafo con Tinta Gel Azul	100	
Bolígrafo con Tinta Gel Negra	100	
Borrador De Nata PZ 20	200	
Caja Para Archivo En Cartón Corrugado Doble X200	1000	Impresa a una tinta de 600 gramos según muestra ICFES
Caja Para Archivo En Cartón Corrugado Doble X300	1000	Impresa a una tinta de 600 gramos según muestra ICFES
Carpeta 4 Aletas Desacificada	500	Impresa a una tinta según muestra ICFES
Carpeta Plástica Tamaño Oficio	300	Con gancho plástico, colores surtidos
Cartulinas Separadoras Carta en Cartulina con Pestaña	200	Colores surtidos
Cartulinas Separadores Con Pestaña Tamaño Oficio	50	Colores surtidos
CD Con Estuche Felpa Individual	1000	
CD Con Estuche Plástico Individual	500	
Cinta para Empaque 48mm por 100m	50	
Cinta Para Empaque Transparente de 12 mm Por 40 m	20	

Clip Estándar	100	Caja por 100 ud
Cortador Bisturí de Alma Metálica	40	Tamaño 18 mm, cuerpo plástico, alma metálica
Cosedora Manual 690	10	Estructura metálica, capacidad de 30 Hojas grapa 26/6
Cosedora semi industrial	5	Estructura metálica, capacidad de 120 Hojas grapa 23/13
DVD Con Estuche de Felpa Individual	300	
Fechador Manual Anatómico	8	
Fechador Metálico	8	
Folder colgante yute varilla metálica	300	
Gancho Legajador Kuik en Polipropileno	10	Paquete por 100 ud, filamento 12 cm, cierre de enganche
Ganchos clip mariposa	100	
Grapa Estándar de Cobre 26/6	50	
Lápiz Corrector Líquido	20	
Lápiz Mina Negra 2B	500	
Legajador AZ Carta Plastificado en Polipropileno	5	
Legajador AZ Oficio Plastificado en Polipropileno	10	
Manecilla de 1/2	50	
Manecilla de 2	50	
Marcador Borrado En Seco Azul	40	
Marcador Borrado En Seco Negro	40	
Marcador Borrado En Seco Rojo	40	
Marcador Borrado En Seco Verde	40	
Marcador Permanente Azul	40	
Marcador Permanente Negro	40	

Marcador permanente para superficies Azul	40	
Marcador permanente para superficies negro	40	
Marcador permanente para superficies rojo	40	
Marcador Permanente Rojo	40	
Marcador permanente Verde	100	
Memoria USB 8 GB	10	
Micropunta de 0.3mm Color Azul	100	
Micropunta de 0.3mm Color Negro	20	
Micropunta de 0.3mm Color Rojo	20	
mina 0,7 mm tubo por 12 minas	50	
notas adhesivas 75*75 amarillas	100	
Notas Adhesivas Grandes 10 cm por 10 cm de Colores	200	Colores surtidos
Numerador Manual de 10 Dígitos	8	
Numerador Manual de 6 Dígitos	8	
Pasta Blanca de Argolla de 0.5 In	1	
Pasta Blanca de Argolla de 1 In	10	
Pasta Humedecedora	50	40 g
Pasta separable carta de tornillo	20	
Pasta separable oficio de tornillo	10	
Pegante en Barra de 20g	100	
Pegante en Barra de 40 gramos	10	
Pegante Líquido Vinílico de 1000 g	5	
Perforadora 2 Huecos para 100 Hojas	20	Cuerpo metálico
Perforadora 3 Huecos	5	Cuerpo metálico
Perforadora para escritorio 30 hojas 2 huecos	10	
Plumigrafo de 0.4mm Tinta Negra	100	
Plumigrafo de trazo fino azul	100	
Plumigrafo de trazo fino rojo	100	

Portaminas	100	De 0.7 mm
Protector de vinilo carta calibre 4	500	
Protector de vinilo oficio calibre 4	500	
Regla Metálica De 30 cms	10	
Resaltador Fluorescente Amarillo	150	
Resaltador Fluorescente Naranja	150	
Resaltador Fluorescente Rosado	150	
Resaltador Fluorescente Verde	150	
Sacagancho	20	
Sobre de Correspondencia de 23.4 cm por 10.5 cm	2000	4 tintas según muestra ICFES
Sobre De Manila Carta	2000	4 tintas según muestra ICFES
Sobre De Manila Oficio	2000	4 tintas según muestra ICFES
Tajalápiz Metálico De Bolsillo	20	
Tapas Legajadoras Con Refuerzo en Tela Impresas	1500	Impresa a una tinta, tapa trasera no impresa plastificada de 600 gramos según muestra ICFES
Tijera Oficina de 6 pulgadas	10	
Tinta para sellos	20	
Tornillo de aluminio de 1 1/4 inch	30	
Tornillo de aluminio de 1 inch	30	
Tornillo de aluminio de 1/2 inch	30	

