Capítulo I: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			
1. Datos del área Gestora:	**Dependencia solicitante:**	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Espacio para registro de MERCURIO
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Ingrid Marcela Garavito Urrea	
2. Datos proyecto:	**Eje de política al cual está vinculada la necesidad:**		EFICACIA ADMINISTRATIVA
	Nombre del proyecto		MATERIALES Y SUMINISTROS – PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
3. Nº de proceso en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	Se realizó inclusión mediante el sistema Orión en el Plan Anual de Adquisiciones Año 2015.		

4. Código UNSPSC

Código UNSPC	Segmento	Familia	Clase	Producto
14111800	Materiales y Productos de Papel	Productos de Papel	Papeles de uso comercial	

5. FECHA	Enero de 2015
6. Objeto:	Suministro de papelería, útiles de escritorio, tintas y demás elementos e implementos de oficina para el ICETEX a nivel central y nacional.
7. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Para el cumplimiento de su misión el **ICETEX** cuenta con varias sedes localizadas tanto en la ciudad de Bogotá como a nivel Nacional, por lo tanto esta Institución debe mantener un óptimo clima laboral ya que este impacta en los resultados de la gestión institucional; uno de los componentes que se integran para el cumplimiento de esta labor se relaciona con la posibilidad de contar con un adecuado suministro de implementos de oficina, como papelería, útiles de escritorio, tintas, etc., los cuales facilitan la labor diaria de cada funcionario o contratista. En este sentido para dar cumplimiento a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, el ICETEX requiere un suministro oportuno de estos elementos. Por lo anterior, con el fin de optimizar la asignación de los elementos de oficina se hace necesario suscribir un contrato de suministro con una empresa con capacidad

para atender este requerimiento, mejorando las condiciones técnicas para el almacenamiento y distribución de los productos.

Conforme a lo anterior, el ICETEX en cabeza de la Coordinación de Recursos Físicos requiere adquirir los elementos que se encuentran descritos en el Anexo No 1 del presente documento.

Antecedentes:

- El día 13 de Febrero de 2013 el ICETEX celebró la orden de suministro No 2013-0042 con la empresa Ofixpress S.A.S. hasta por un valor de cuarenta y cuatro millones seiscientos treinta y seis mil novecientos noventa y tres pesos m/cte ($44.636.993), para el *"Suministro de papelería, útiles de oficina del ICETEX a nivel nacional"*. En la mencionada orden, no se incluyó la provisión de tóner para las impresoras de la entidad.
- El día 13 de Febrero de 2013 el ICETEX celebró la orden de suministro No 2013-0046 con la empresa S.O.S. Soluciones de Oficina y Suministro S.A.S., hasta. por la suma de sesenta y nueve millones ciento cincuenta y un mil trescientos doce pesos m/cte ($69.151.312), para *"Contratar el suministro de Tóner, Tintas y Cintas para impresoras del ICETEX a nivel Nacional"*.
- El día 22 de Enero de 2014 el ICETEX celebró la orden de suministro No 2014-0059 con la empresa SOS Soluciones de Oficina y Suministros S.A.S., hasta por un valor de cuarenta y seis millones trescientos sesenta y cuatro mil trescientos noventa y un pesos m/cte ($46.364.391.00), para el *"Suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina del ICETEX a nivel nacional"*. En esta orden no se incluyó la provisión de tóner para las impresoras de la entidad.
- En el año 2014 el ICETEX no celebró contrato para el suministro de tóner, tintas y cintas para las impresoras de la entidad.
- Es importante mencionar que el 24 de Enero de 2014 la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología del ICETEX celebró contrato prestación de servicios No 2014-0119 con la empresa Datecsa S.A., que tiene por objeto prestar el servicio de: *"outsourcing de impresión fax server y fotocopiado"*, contrato que se encuentra vigente hasta el 31 de Diciembre de 2016, siendo su lugar de ejecución exclusivamente la sede central del ICETEX situada en la ciudad de Bogotá , por ende, no se incluyó el servicio para las sedes del ICETEX a nivel nacional; razón por la cual debe contemplarse el suministro de tóner y cintas de impresión en el contrato a celebrarse como resultado del presente proceso, para éstas sedes. Cabe indicar, que en el mencionado contrato no se contempló el suministro de papelería para impresión y fotocopiado de la entidad.

De acuerdo a los antecedentes para esta contratación, se puede evidenciar que en años anteriores el ICETEX han celebrado diferentes órdenes para el suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina e igualmente ha suscrito órdenes para proveer al Instituto de tóner, tintas y cintas para impresora, con el fin de suplir las necesidades de las áreas misionales y de apoyo a la entidad, elementos requeridos para el cumplimiento y desarrollo de los diferentes objetivos institucionales.

Para la realización de este objetivo, el ICETEX tiene previsto dentro de su Plan de Compras, en el rubro de gastos de funcionamiento, la contratación del suministro de Papelería, útiles de escritorio, tintas y demás elementos e implementos de oficina, para el nivel central y sus puntos de atención a nivel nacional, los cuales son de suma importancia para garantizar la continuidad de la operación de la entidad.

De lo anteriormente expuesto es viable, conveniente y oportuno adelantar la contratación para satisfacer la necesidad aquí determinada, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 030 del 17 de septiembre de 2013 de la Junta Directiva mediante el cual se adopta el Manual de Contratación del ICETEX, modificado por el Acuerdo 019 del 19 de Junio de 2014.

8. Especificaciones Técnicas del objeto a contratar	El proveedor deberá suministrar los elementos que se encuentran descritos en el Anexo No. 1 del presente documento: "Cuadro Económico de los Elementos", además de cumplir con las siguientes condiciones: **1. Procedimiento de Entrega – Atención Oportuna:** **1.1 Entrega de pedidos mensuales (ordinarios):** El ICETEX a través del supervisor del contrato elabora los pedidos vía electrónica a través de la página web del proveedor, de esta manera se minimizan los errores al tener que digitar los pedidos elaborados por otra vía. Para pedidos de la sede central del ICETEX en Bogotá el plazo de entrega será dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud del pedido, para pedidos de los Puntos de Atención al Usuario y las Sedes el ICETEX a nivel nacional el plazo serán cuatro (4) días calendario siguiente a la solicitud del pedido. Para pedidos de la Sede Central del ICETEX en Bogotá, el proveedor entregará los pedidos, garantizando la llegada de los elementos e insumos en óptimas condiciones al almacén de la Entidad, para pedidos en las Sedes o Puntos de Atención al usuario del ICETEX a nivel nacional el proveedor seleccionado, previa solicitud del supervisor, se compromete a enviar los pedidos y realizar las entregas, a través de correo asumiendo el proveedor el costo de envío y entrega. El proveedor protegerá los elementos a suministrar contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo responsabilidad de éste, los daños o pérdidas ocasionadas antes de la entrega de los mismos a las diferentes Dependencias y Sedes Territoriales del ICETEX. El proveedor despachará los pedidos debidamente empacados con su respectiva nota de despacho o remisión en original y copia, cada caja irá con etiqueta donde se indique: fecha, nombre de la Entidad, Ciudad, Dependencia o Sede Territorial , persona responsable, descripción de los bienes, cantidades, marcas y demás elementos de identificación de los productos. En la sede Central del ICETEX en Bogotá el Supervisor del Contrato es el funcionario encargado de recibir los pedidos, en las Sedes o Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional el Técnico Administrativo o el Delegado por el Asesor Territorial correspondiente, es el encargado de recibir los pedidos. **1.2 Entrega de Pedidos Urgentes:** El proveedor atenderá y suministrará los pedidos que el ICETEX solicite con carácter de urgente dentro de las ocho (8) horas siguientes al recibo de la solicitud, en la Sede Central del ICETEX en Bogotá (carrera 3 No 18-32). **1.3 Entrega de Pedidos Extraordinarios**: Cuando el ICETEX requiera elementos adicionales no contenidos dentro del listado relacionados en el Anexo No 1, pero de similar naturaleza y acordes al objeto del contrato, el oferente los cotizará y ofrecerá al ICETEX, de acuerdo con los precios de distribuidor o mayorista. De igual forma el oferente atenderá y suministrará los pedidos que la Entidad solicite con carácter extraordinario y/o adicional en un plazo máximo de cuatro (4) horas hábiles contadas a partir de la hora de solicitud efectuada por el supervisor del contrato de manera escrita al oferente, en la sede central del ICETEX en Bogotá (carrera 3 No 18-32). **1.4 Atención de Reclamos y Devoluciones:** En el evento que se presenten reclamos y/o devoluciones de elementos defectuosos o con especificaciones diferentes a las contempladas en el Anexo No. 1 del presente documento o inferiores a los requeridos por el ICETEX, el proveedor responderá por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales serán cambiados en un plazo no mayor a 48 horas hábiles después de notificada la anomalía por el supervisor del contrato de la Entidad, los consumos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del proveedor. El proveedor seleccionado deberá atender las solicitudes del ICETEX oportunamente, para el eficiente suministro de papelería, útiles de oficina – tóner.

	2. Características de los bienes: El proveedor se compromete a suministrar a la Entidad insumos originales, nuevos, de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado. **3. Aplicativo Web:** Teniendo en cuenta que un software y/o página web es una herramienta indispensable para el control y ejecución del contrato, toda vez, que el ICETEX cuenta con más de 28 Sedes-Puntos de Atención al Usuario a nivel nacional, es necesario que el proveedor cuente con un software y/o página web de su propiedad, al cual se pueda acceder a través de la web. **3.1 Aspectos Funcionales:** El aplicativo Web garantiza la automatización de los procesos inherentes a la solicitud, compra, distribución, almacenamiento, registro, control, contabilización y reportes de papelería y útiles de escritorio y de oficina. Para cumplir dicho objetivo, el aplicativo Web debe cumplir con los siguientes requisitos funcionales: • Permitir el ingreso del supervisor del contrato para realizar en el sistema los pedidos o solicitudes, indicando los elementos y cantidades requeridas, controlando y/o modificando cantidades y presupuesto antes de su aprobación final. Cada pedido deberá ser numerado automáticamente y podrá ser impreso por el Supervisor del contrato. • Facultar al Supervisor del contrato de la Entidad como autorizado, para consultar, consolidar, aprobar, rechazar, incluir o modificar, los pedidos cuando sea necesario. • El sistema debe permitir el acceso al aplicativo al supervisor del contrato para efectos de seguimiento a pedidos e informes, con una disponibilidad del 100% durante el tiempo de ejecución del contrato. • El sistema debe controlar la ejecución del contrato por rubro presupuestal, para lo cual permitirá registrar la relación de los elementos contratados con cargo al rubro presupuestal. • Una vez entregados los requerimientos, el supervisor del contrato deberá confirmar en el sistema los elementos recibidos Esta confirmación deberá realizarse mediante el registro de una nota de entrada o acta de entrega que indique los elementos recibidos a satisfacción por cada pedido. •El supervisor podrá descargar un archivo magnético con la relación detallada de elementos recibidos. Este archivo magnético será utilizado para alimentar los aplicativos internos de soporte a la gestión. **3.2 Requisitos de Información:** El Aplicativo Web facilitará la administración, control y auditoria del proceso de Outsourcing suministrando como mínimo los siguientes informes: • Informe de pedidos abiertos con los elementos solicitados por el Supervisor de la Entidad. • Informe detallado de consumo por Dependencia o Territorial con los elementos (descripción, cantidad, valor, IVA y total) consumidos. • Informe detallado de consumo del rubro presupuestal con los elementos (descripción, cantidad, valor, IVA y total) consumidos. • Informe acumulado de consumo por Dependencia o Territorial con los elementos (descripción, cantidad mes, valor mes, cantidad año, valor año, %) consumidos en cada Dependencia o Territorial.

	• Informe de elementos de mayor consumo por cada Dependencia o Territorial. • Todos los anteriores serán diseñados de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y podrán ser modificados y/o adicionados durante la vigencia del contrato. **3.3 Instalación y Configuración:** • El proveedor instalará y garantizará el acceso al sistema al Supervisor del Contrato. • El catálogo de productos será personalizado de acuerdo a las solicitudes de la Entidad. • El catálogo de productos se codificará teniendo en cuenta una equivalencia con los códigos utilizados en el sistema interno de la Entidad. **3.4 Capacitación y Documentación:** • El proveedor realizará un análisis de los procedimientos actuales y presentará una propuesta de procedimientos para operar el contrato de suministro de papelería, útiles de oficina - tóner, los cuales deberán ser aprobados por la Entidad. • Al momento de la instalación del sistema, el proveedor entregará el manual del usuario del sistema al Supervisor del Contrato y a la Coordinación de Recursos Físicos del ICETEX. **3.5 Administración y Soporte:** • El proveedor brindará soporte funcional y técnico al sistema y realizará mantenimiento con el fin de garantizar la continuidad en la operación durante la vigencia del contrato. • El sistema proveerá mecanismos de seguridad mediante los cuales se definan grupos de usuarios, se configuren perfiles de permisos y se registren los usuarios del sistema. • El sistema llevará registros de auditoria que reconozcan de forma automática los accesos y actividades de los usuarios. • El módulo de seguridad hará uso de las mejores prácticas a nivel seguridad informática. • El proveedor garantizará la disponibilidad de la información ejecutando periódicamente copias de seguridad (backups) de la base de datos. **3.6 Comunicaciones:**
	El proveedor suministrará los enlaces de comunicaciones con la empresa, por medio de los cuales se realizará la transferencia de información necesaria como parte del contrato de suministro de papelería, útiles de oficina - tóner. • Todos los costos asociados a la administración, uso, mantenimiento y operación y demás equipos accesorios necesarios para las telecomunicaciones serán asumidos por el proveedor. **4. Entregas Parciales en las Sedes – Puntos de Atención al Usuario del ICETEX a nivel nacional:** El proveedor seleccionado se compromete a realizar entregas parciales en las ciudades en las cuales operen Sedes - Puntos de Atención al Usuario del ICETEX a nivel nacional, previa solicitud del supervisor, las entregas de pedidos a nivel nacional se realizarán a través de correo asumiendo el provisor los costos de envío y entrega.

Así mismo, cuando el ICETEX requiera elementos adicionales no contenidos en el Anexo No 1, pero de similar naturaleza y acordes al objeto del contrato, el ofertante seleccionado se obliga a cotizar y ofrecerlos al ICETEX, de acuerdo con los precios de distribuidor o mayorista.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso será hasta el 31 de Diciembre de 2015. Término contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

Lugar de ejecución: El Contratista que resulte seleccionado en el presente proceso se debe comprometer a entregar los elementos solicitados en un tiempo no mayor a a dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud del pedido en la Sede Central del ICETEX en la ciudad de Bogotá (Carrera 3 No 18-32), y en un tiempo no mayor a cuatro (4) días calendario siguientes a la solicitud del pedido, cuando este se requiera a los siguientes destinos:

CIUDAD	DIRECCIÓN DE LAS SEDES DEL ICETEX
Cúcuta	Diagonal Santander 8-110 Oficina 1
Ibagué	Calle 8 No. 3 – 05
Leticia	Carrera 11 No. 8-104, Centro Comercial Oporto 9.
Quibdó	Carrera 2A No. 24-14 Oficinas 209 y 210
Riohacha	Calle 3 No. 6-11.
San Andrés	Sector Point, Avenida Providencia. (contiguo al Centro de Especialistas Sanitas).
Santa Marta	Carrera 3 No. 14-16, local 102, Edificio de los Bancos.
Sincelejo	Calle 23 No. 19-28, local 3, edificio Banco de Colombia.
Cali	Calle 13ª No. 100 – 35 Local 4
Barranquilla	Calle 70 No. 53 – 74 Pisos 3 y 4
Neiva	Carrera 5 No. 10-38 Local 2A
Popayán	Carrera 4 No. 3 – 62 Local 5 Edificio Altozano
Barrancabermeja	Calle 8 No. 50-20, Piso 4, Fase 1. Edificio CPC
Bucaramanga	Carrera 29 45 45 Oficina 703
Cartagena	Carrera 32 No. 9-45 Oficinas 901 y 902
Montería	Calle 31 No. 4-47, oficina 509 y 510, edificio Centro de Ejecutivos.
Medellín	Calle 52 No. 47 – 42 Oficina 1002
Pasto	Calle 18 No. 24-29 Oficinas 302 y 303
San Gil	Calle 12 con carrera 9 segundo piso Alcaldía Municipal de San Gil

central en Bogotá, debido a que de acuerdo al Supervisor del Contrato No 2014-0119, "Outsourcing de Impresión, Fax Server y Fotocopiado para las diferentes dependencias de la Dirección General en Bogotá", celebrado con la empresa DETECSA S.A., contrato que se encuentra vigente, los tóner de las mencionadas impresoras están contemplados en el objeto del mismo, lo anterior consta en el correo electrónico suscrito por el Supervisor el cual anexamos a este estudio previo. Igualmente, cabe informar que en el mencionado contrato, no se incluyó el suministro de papelería para impresión y fotocopiado ni el suministro de tóner, tintas y cintas para impresoras de las Sedes y Puntos de Atención al Usuario del ICETEX a nivel nacional.

3. **Antecedentes históricos**:

A continuación se presenta resumen histórico de los años 2013 y 2014, correspondiente a la contratación para el suministro de papelería, útiles de oficina, tóner, tintas y cintas para las impresoras de la entidad, así:

AÑO	TIPO DE CONTRATO	No CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	EMPRESA
2013	Suministro	2013 - 0042	Suministro de papelería, útiles de oficina del ICETEX a nivel nacional. (Sin Tóner).	$44.636.993	$44.359.873	Ofixpress S.A.S.
2013	Suministro	2013-0046	Contratar el suministro de Tóner, Tintas y Cintas para impresoras del ICETEX a nivel Nacional.	$69.151.312	$28.988.864	S.O.S. Soluciones de Oficina y Suministro S.A.S.
2014	Suministro	2014-0059	Suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina del ICETEX a nivel nacional. (Sin Tóner).	$46.364.391	$46.351.612	S.O.S. Soluciones de Oficina y Suministros S.A.S.
2014	En el año 2014 el ICETEX no celebró contrato para el suministro de tóner, tintas y cintas para las impresoras de la Entidad.					

Finalmente, considerando que en el año 2014 por concepto de suministro de papelería y útiles de oficina **sin** tóner la entidad ejecutó la suma de Cuarenta y Seis Millones Trescientos Cincuenta y Un Mil Seiscientos Doce Pesos M/cte ($46.351.612.00), para el año 2015, únicamente se autoriza hasta la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($62.000.000)**, de conformidad con las directrices recibidas por el Secretario General de la Entidad en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 06 del 2.014 sobre el **Plan de Austeridad en el Gasto Público** y teniendo en cuenta el IPC proyectado al 3,66%, según información de la Vicepresidencia Financiera del ICETEX, razón por la cual se ajustan las cantidades a dicho presupuesto contenido en el Anexo No 1. Cuadro Económico de los elementos.

12.Tipo de Contrato y Modalidad de Selección :	**TIPO DE CONTRATO:** Suministro. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Por tratarse de bienes de características técnicas uniformes, el proceso se llevara a cabo por la modalidad de Subasta Inversa Presencial, de conformidad con el Artículo 4º del Acuerdo No 019 del 19 de junio de 2014 el cual Modifica el Artículo 36 – Formas de Selección del Contratista del Acuerdo No. 030 del 17 de Septiembre de 2013 de la Junta Directiva del ICETEX.			
13.Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar	Presupuesto recursos propios ICETEX ☒	BID ☐	BM ☐	Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos **Tipo de recursos** Recursos Propios: Recursos: $
14.Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal	CDP EF-2015-128-G311002004004015	Rubro: $ 126.904.016	Fecha: (dd/mm/aaaa)	11/02/2015
15.Vigencias futuras:	**No. Oficio**	N/A	**Año**	**Cuantía por año**
			2015	
	No. Aprobación	Acuerdo N°	2016	
			2017	

9. Anexos	❖ Anexo 1. *Cuadro Económico de los elementos* ❖ *Anexo 2. Especificaciones Técnicas Mínimas* ❖ Anexo 3. *Proyección del Valor Estimado para el Suministro de Papelería y Tóner del ICETEX para el año 2015.* ❖ Anexo 4. Comunicaciones internas relativas al suministro de Papelería y Tóner: ➢ Memorando SGR – 3000-038 del 30 de Enero de 2015 – Solicitud Información Papelería para Impresión y Fotocopiado ➢ Memorando VOT – 5000 – 2015000967-I Solicitud Información Papelería para Impresión y Fotocopiado ➢ Correo electrónico - Directiva Presidencial – 02 de Diciembre de 2014 – Plan de Austeridad en el Gasto Público, remitido el 6 de febrero de 2015 por el Doctor Álvaro Vergara Restrepo Vicepresidente Financiero del ICETEX a la Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos del ICETEX Doctora Ingrid Marcela Garavito. ➢ Correo electrónico remitido el 12 de Febrero de 2015, dirigido por el Ingeniero Nelson Mejía Vicepresidente de Operaciones y Tecnología del ICETEX a la Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos del ICETEX Doctora Ingrid Marcela Garavito. ❖ Anexo 5: Cotizaciones presentadas por las siguientes empresas: ➢ S.O.S Soluciones de Oficina y Suministros ➢ Proveinsumos S.A.S. ➢ Sumimas S.A.S. ➢ Ink Color Suministros Ltda ➢ Graficas Venecia ❖ Anexo 6: Informes correspondientes al consumo interno de los elementos objeto de la contratación: ➢ Informe de impresión y fotocopiado año 2014, remitido a través de correo electrónico, el día 18 de febrero de 2015, suscrito por el Ingeniero Nelson Mejía, Vicepresidente de Operaciones y Tecnología del ICETEX a la Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos del ICETEX, Doctora Ingrid Marcela Garavito. ➢ Informe General año 2014 - Control hecho por mes a la impresión y fotocopiado de los funcionarios de la entidad (no coincidente con los cortes). Remitido a través de correo electrónico el día 18 de febrero de 2015, por el Ingeniero Nelson Mejía Vicepresidente de Operaciones y Tecnología del ICETEX a la Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos del ICETEX , Doctora Ingrid Marcela Garavito. ➢ Informe detallado del gasto de resmas de papel en el año 2014, remitido a través de correo electrónico el día 19 de febrero de 2015, por el Ingeniero Nelson Mejía Vicepresidente de Operaciones y Tecnología del ICETEX a la Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos del ICETEX, Doctora Ingrid Marcela Garavito. ➢ Informe del consumo de Papelería Nacional por Regionales año 2014 del ICETEX, remitido el día 19 de febrero de 2015 por el Grupo de Recursos Físicos del ICETEX a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología del ICETEX.
10.Valor Estimado del contrato	El valor estimado del contrato es la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($62.000.000)**, incluido IVA

11. Estudio de Mercado

Para efectos de establecer el valor estimado del contrato, la Coordinación de Recursos Físicos realizó los siguientes estudios:

1. **Sondeo de Mercado:** Se solicitaron cotizaciones de los requerimientos de suministro objeto de la contratación a las Empresas proveedoras del servicio S.O.S. Soluciones de Oficina y Suministros; Proveinsumos S.A.S. y Sumimas S.A.S . El siguiente cuadro muestra el resumen comparativo de los valores recibidos:

OFERENTE	VALOR PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA - TONER SUMATORIA TOTAL DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS PRODUCTOS
S.O.S. Soluciones de Oficina y Suministros	$27.324.919.oo
Proveinsumos S.A.S.	$27.883.700.oo
Sumimas S.A.S.	$24.467.321.oo

Nota:

- Las cotizaciones están realizadas y totalizadas sobre los precios unitarios de los productos y están sujetas a las cantidades que requiera el ICETEX, se encuentra incluida la papelería de impresión y fotocopiado.
- Es de aclarar que algunos elementos fueron cotizados en la unidad en que son comercializados, es decir, Unidad de medida caja, resma, paquete, pliego, rollo, etc.
- A parte de las empresas relacionadas en el anterior cuadro, se solicitó cotización a la empresa Ink Color Suministros Ltda., pero presentó la cotización con errores, razón por la cual no se tuvo en cuenta para el estudio de mercado e igualmente se solicitó cotización a la empresa Gráficas Venecia de Bucaramanga pero esta empresa no cuenta en su inventario con la totalidad de los insumos de papelería, útiles de oficina y tóner solicitados en la cotización y los precios unitarios de sus productos aplican únicamente para envíos en Bucaramanga y no a nivel nacional como lo requiere la entidad, por este motivo no se tuvo en cuenta en el estudio de mercado.

2. **Proyección de acuerdo a las necesidades actuales:** La Coordinación de Recursos Físicos, para estimar el valor del contrato a suscribir para este año 2015, realizó una proyección que se encuentra anexa y hace parte integral de este estudio previo, la cual arrojo un valor de **SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($73.924.532.00).**

   Para estimar este valor, se incluyeron los requerimientos de tóner para los diferentes puntos de atención al usuario del ICETEX a nivel nacional y el consumo de papelería de la entidad en el año 2014.

   Es importante resaltar que para el este año 2.015, no se incluyó dentro de las necesidades del Instituto el tóner de las impresoras que funcionan en la sede

16.Justificación de los factores de selección: **(Cada factor debe contar con su justificación respectiva)** **No aplica para Contratación Directa**	**REQUISITOS MINIMOS DE ORDEN TÉCNICO:** Para la presentación de la oferta y ejecución del contrato, el oferente debe contemplar y tener en cuenta las normas aplicables al objeto contractual y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y condiciones mínimas: **1. Experiencia General** El oferente deberá contar con experiencia en el suministro de insumos de papelería y/o útiles de oficina, para lo cual, deberá anexar a la propuesta el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedida por la Cámara de Comercio a la cual se encuentre inscrita con fecha no mayor a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, en donde se pueda constatar que el objeto de la sociedad sea el suministro de insumos de papelería y/o útiles de oficina, o demás actividades relacionadas con el objeto del presente proceso. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, al menos uno de los integrantes deberá acreditar este requisito. **2. Experiencia Específica** El oferente deberá anexar a la propuesta por lo mínimo dos (2) y máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados con empresas privadas o públicas, en donde el objeto de las certificaciones sea el suministro de papelería y/o útiles de oficina, dichos contratos deberán haber sido suscritos máximo en los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Las constancias a través de las cuales se certifiquen los contratos, deben contener como mínimo: 1. Razón social de la empresa o entidad contratante, con información básica como dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación. 2. Objeto del contrato: Suministro de papelería y/o útiles de escritorio y/o tintas y/o demás elementos e implementos de oficina 3. Fecha de inicio, y terminación del contrato; calidad y cumplimiento. 4. Valor del contrato: La sumatoria de los valores de los contratos certificados, debe ser igual o superior al presupuesto estimado del proceso ($62.000.000) 5. En caso de certificaciones de contratos ejecutados como integrante de una unión temporal o consorcio, se deberá discriminar el porcentaje de participación del proponente en el mismo. **3. Aceptación del Anexo 1. *"Cuadro Económico de los Elementos"*.** El proponente deberá aportar este anexo debidamente suscrito por el representante legal, con el cual se obliga, en caso de resultar seleccionado en el presente proceso, a cumplir con la totalidad de los requerimientos y cantidades de consumo aproximadas que allí se exigen, las cuales podrán aumentar, disminuir o sustituirse por otros elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad. El suministro de los insumos está sujeto a demás requerimientos de papelería y útiles de oficina que en su momento solicite el ICETEX.

REQUISITOS MINIMOS DE ORDEN LEGAL:

CAPACIDAD JURÍDICA

Los proponentes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico:

a. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente (persona natural), el representante legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio o unión temporal), o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado en el cronograma del proceso. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.

b. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

c. En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la entidad, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación. Para el momento de presentación de la oferta el proponente debe indicar en la carta de presentación de la misma, el nombre del consorcio o la unión temporal y cuáles son sus integrantes.

d. No deben estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política y en la Ley.

e. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe comprender el del presente proceso. En el caso de uniones temporales, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente.

f. Las personas naturales, que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deben allegar certificado de inscripción de éste, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre del presente proceso, en donde conste la determinación de su actividad y el origen del constituyente primario de la sociedad.

g. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica.

h. Los proponentes deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

i. Garantizar la seriedad del ofrecimiento, a través de los mecanismos de cobertura del riesgo indicados en el presente documento.

j. No ser responsable fiscal ni tener antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Para el efecto la entidad verificará si el proponente o cualquiera de los

	integrantes del consorcio o unión temporal se encuentran señalados en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. k. Acreditar, con la certificación respectiva, estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta, a paz y salvo con el pago de obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales, propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. l. El ICETEX se reserva el derecho de verificar si el proponente se encuentra reportado en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Entidad o se encuentre reportado en listas de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo. **DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA** La propuesta debe contener los documentos y la información que a continuación se reseñan: **1. OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA** Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada, la cual debe allegarse con la propuesta que se presenta. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.
	Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta. La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el **Anexo Carta de presentación**.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal y además el nombre de los integrantes del mismo. En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se debe:

a- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

b- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.

c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

d- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

e- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.

f- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:

- √ Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- √ Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, hecho que se debe indicar en el documento de conformación. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. En este caso para efectos de la inscripción en el Registro Único Tributario deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2645 de 2011.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

g- Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.

	3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O DOCUMENTO IDÓNEO Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la respectiva la Cámara de Comercio dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre del presente proceso de subasta inversa, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, dentro del cual se debe hallar el objeto del presente proceso y la duración de la sociedad. Tratándose de personas naturales obligadas legalmente a inscribirse en el registro mercantil, deben allegar certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre del presente proceso, en donde conste la determinación de su actividad. Si el proponente es persona jurídica registrada que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica con fecha de expedición dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre del proceso contractual. En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más. Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función. En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.
	Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, cumpliendo además con todos los requisitos señalados con antelación. **Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas).** Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por respectiva la Cámara de Comercio dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre del proceso. En este documento se verificará la

existencia o no del registro de sanciones.

4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Manual de Contratación de la entidad, los oferentes deberán otorgar como mecanismo de cobertura, una póliza de seguros expedida en formato único a favor de entidades estatales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial . Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor deL ICETEX, con una vigencia mínima aproximada de tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual; debe estar referida al presente proceso de contratación y encontrarse firmada por quien emite dicha garantía.

Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de CONSORCIO O UNION TEMPORAL, la garantía la seriedad de la propuesta deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.

En caso que la fecha de cierre de la selección se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:
La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
Cuando la garantía de seriedad que presente el proponente presente incorrección en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida al presente proceso de selección o no allegarse las condiciones generales en caso de póliza de seguros, el ICETEX solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con el plazo establecido en el cronograma del proceso para anexarlo.

5. CERTIFICACIÓN EXPEDIDA SOBRE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Acreditar, con la certificación respectiva, estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta, a paz y salvo con el pago de obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

	En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, el ICETEX se lo solicitará, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para allegarla. **6.** Fotocopia en tamaño igual al original del Registro Único Tributario. **7.** Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona jurídica, debidamente diligenciada (El formato se debe bajar de la página web www.dafp.gov.co.). **8.** Certificado de antecedentes disciplinarios vigente del representante legal y de la empresa no mayor a tres (3) meses, expedido por la Procuraduría General de la Nación. **9.** Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal vigente del representante legal y de la empresa no mayor a tres (3) meses, expedido por la Contraloría General de la República. **10.** Certificación Bancaria donde conste el número y tipo de cuenta de ahorros o corriente a donde se le vayan a efectuar el desembolso de los dineros. **11.** Certificar bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la presentación de la oferta, que el proponente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el literal j) al numeral 1° y un inciso al parágrafo 1° del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º, 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, y en los eventos de prohibición para contratar, en especial que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional. **12.** Registro Único de Proponentes – RUP:
	Este deberá expedirse por la Cámara de Comercio correspondiente, y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario, antes de la fecha de presentación de la propuesta. Este certificado deberá estar vigente y en firme para dicha fecha, pero en todo caso deberá estar en firme a la fecha de adjudicación del proceso. Este documento podrá servir de base para validar la experiencia específica exigida en este proceso de selección pública, Y PARA LA VERIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE MULTAS Y SANCIONES DE LOS PROPONENTES. **Nota:** El ICETEX verificará y aplicará las políticas y controles relacionados con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, establecidas por la Entidad. Igualmente, El ICETEX se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n)

	reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Entidad. En caso que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el ICETEX, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar. Cualquier aclaración adicional que sea requerida por el proponente a fin de presentar propuesta acorde con las necesidades de la Entidad, podrá ser remitida a través del correo electrónico: **contratos@icetex.gov.co** antes del plazo previsto para presentar propuesta. **REQUISITOS MINIMOS DE ORDEN FINANCIERO:** serán definidos por la Vicepresidencia Financiera. **Nota: Aquellos oferentes que resulten habilitados en los requisitos de carácter jurídico, financiero y técnico podrán participar en la Subasta Inversa Presencial.**
17.Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES GENERALES:** • Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos, en las especificaciones técnicas y en la oferta presentada por el contratista. • Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato y se compromete a mantener con carácter confidencial a la que tenga acceso en desarrollo del objeto contrato. • Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** El contratista deberá cumplir durante toda la ejecución del respectivo contrato, con las siguientes obligaciones: • Suministrar los elementos objeto del contrato, nuevos, originales y de óptima calidad y cumplir con las especificaciones técnicas de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista. • Efectuar las entregas de los bienes, insumos o elementos en los plazos establecidos por el ICETEX. • Garantizar la calidad de los elementos, comprometiéndose al cambio sin costo alguno para la entidad, de aquellos elementos que resulten defectuosos en su fabricación. • El proponente deberá estar en la capacidad de suministrar el 100% de los productos de papelería, útiles de oficina – tóner requeridos por el ICETEX,

	especificados en el Anexo No 1. • El contratista deberá capacitar al supervisor del contrato, acerca de la manera de acceder y hacer uso del software. • Entregar los elementos conforme con las solicitudes realizadas en el software de gestión, por cada dependencia. • Proporcionar al ICETEX en caso que se requiera, elementos diferentes a los contratados una vez haya sido recibida y aprobada la respectiva cotización de los mismos por el supervisor del contrato, sin que los precios ofrecidos sean mayores al sondeo del mercado. • Mantener un inventario suficiente de los elementos contenidos en la propuesta para prestar un servicio ágil y oportuno. • Mantener los precios ofrecidos durante el término de duración del contrato. • Presentar los certificados expedidos por los fabricantes, en los cuales se indique que es un distribuidor autorizado para la comercialización de dichos elementos.
18. Obligaciones del ICETEX	En desarrollo del objeto del contrato, el ICETEX se obliga especialmente a lo siguiente: • Suministrar al contratista la información y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. • Efectuar a través de la supervisión del contrato el seguimiento de la ejecución. • Recibir a satisfacción el objeto contratado a través del Supervisor del contrato. • Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactadas.
19.Forma de pago y requisitos:	El ICETEX cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con el suministro de elemetos efectuado y mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique el contratista, adjuntando con la factura de venta o cuenta de cobro los siguientes documentos: • Copias de las remisiones, conforme con las solicitudes realizadas por cada dependencia, dichos documentos deben estar firmados por el funcionario responsable del almacén del ICETEX. • Recibo a satisfacción del supervisor del contrato. • Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el literal c) y parágrafo del Artículo 46 del Acuerdo No 30 de la Junta Directiva del ICETEX , de fecha 17 de Septiembre de 2013.
20.Justificación anticipo o pago anticipado:	N/A

21.Interventoría/Supervisión: Si la interventoría es contratada, diligencie **TODOS** los campos, Si aún no está contratada, coloque "Por definir" Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí		SI: ☐ Interventoría es Externa = Contratada		NO: ☒		
	Externa: ☐ Razón Social			No. contrato		
	Contacto		Por definir			
	Teléfono		Por definir	Por definir	Por definir	Por definir
	Supervisión	SI		☒	NO	☐
	Nombre del servidor	Ingrid Marcela Garavito Urrea				
	N° Cédula de Ciudadanía:	52.049.675				
	Dependencia	Coordinación Grupo de Administración de Recursos Físicos				
22.Justificación de contar con Interventoría	No aplica					
23.Ubicación de personal en el ICETEX:	En desarrollo del contrato, ¿se ubicara personal en las instalaciones del ICETEX:			No ☒	Si ☐	
	El área cuenta con el espacio físico requerido			No ☒	Si ☐	

24. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, sus características y especificaciones técnicas, la Entidad al efectuar un análisis de los riesgos previsibles que puedan llegar a afectar el equilibrio económico del contrato, ha identificado principalmente los siguientes:

ITEM	DESCRIPCION (Tipificación)	JUSTIFICACION (Soporte)	PORCENTAJE DE ESTIMACIÓN	ASIGNACION
1.	RIESGO REGULATORIO	• Cambios en la regulación impositiva. Consiste en la modificación del régimen impositivo luego de celebrado el contrato.	100%	Entidad
2.	RIESGO DE LA NATURALEZA	• Por eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana (temblores, terremotos, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros), los cuales pueden afectar el objeto del contrato.	50% 50%	Contratista Entidad
3.	RIESGOS OPERATIVOS	• Por falla en la cadena de bienes, falta de personal idóneo y de recursos logísticos que afecte el suministro de papelería, tóner y útiles de oficina para el ICETEX.	100%	Contratista
4.	RIESGOS FINANCIEROS	• Por variación abrupta de los precios de mercado, por pérdida significativa de clientes, por pérdida de proveedores, por variación ostensible de las tasas representativas del mercado de divisas extranjeras.	100%	Contratista

5.	**RIESGO POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS**	• Por dificultades de transporte, ausencia de personal o medios logísticos y tecnológicos, o carencia de calidad en el servicio que causen perjuicios a los usuarios del mismo y lleven a afectar la ecuación contractual.	100%	Contratista
6.	**RIESGOS POR OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO**	• Por la mora e incumplimiento en la cancelación de los salarios y prestaciones sociales del personal al servicio del contratista	100%	Contratista
7.	**RIESGOS SOCIALES O POLITICOS**	• Derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que impacten la ejecución del contrato.	100%	Entidad

	En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, Garantía Única de Cumplimiento, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos, así;
25.Análisis que sustenta la exigencia de garantías	**GARANTÍA DEL CONTRATO** Para mitigar los riesgos, el CONTRATISTA se obliga a constituir una garantía expedida en "Formato Para Entidades Públicas" en favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ" - ICETEX. NIT. 899.999.035-7 con una compañía de seguros establecida en el país y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual deberá entregarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. Dicha garantía deberá amparar los siguientes riesgos: 1. **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.

	.2. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo. .3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.			
26.Requiere Aprobación Comité de Contratación	Si ☒	No ☐	**Fecha Aprobación Comité de Contratación**	

El presente insumo de contratación contiene los estudios previos de que trata el Manual de Contratación del ICETEX.

FIRMAS Y APROBACIONES
Firmas autorizadas: **INGRID MARCELA GARAVITO URREA** **Coordinadora Grupo Recursos Físicos**
CAMPO ELIAS VACA PERILLA **Secretario General (E)**
Firmas de quien elaboró el estudio previo, y solicitó la cotización: **FRANCISCO MONCAYO** **Profesional Contratista Recursos Físicos**