ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMLMV
CON BASE EN EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN

1.LA DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

1.1. COMPETENCIA DEL COLEGIO ACACIA II IED PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN.

La INSTITUCION EDUCATIVA ACACIA II IED, entidad estatal, cuenta con los Fondos de Servicios Educativos y para su ejecución están regidos por el Decreto 1075 de 2015, que en su Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del consejo directivo Literal 6, establece: Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).

Que los Rectores (as) actuarán como Ordenadores del Gasto con base en este mismo decreto de los Fondos de Servicios Educativos, en su Artículo 2.3.1.6.3.6. enuncia: Responsabilidades de los rectores o directores rurales, dice: "Celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

La Directiva 05 del 25 de marzo de 2020 del MEN especifica:

Los rectores deben tener en cuenta que, de acuerdo al régimen especial, los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos pueden adelantar procesos de contratación de manera ágil hasta los 20 smmlv, de conformidad al manual de contratación propio de cada fondo.

1.2 JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

Según el Acuerdo No. 12 de noviembre de 2022 se aprobó el Presupuesto del Colegio ACACIA II IED para la vigencia 2023. Dichos recursos están dirigidos especialmente para satisfacer las necesidades que surjan para el desarrollo del Plan Operativo Anual y el Proyecto Educativo Institucional. Para el presente año lectivo, al regresar a la presencialidad

total se reactivan diferentes procesos y con ello, la necesidad de servicios, insumos y materiales para su normal implementación.

Por esto se hace necesario seleccionar el proveedor con el cual contratar el suministro de materiales entrega de material a la imprenta y entrega de agendas al colegio y diseño y diagramación de la agenda y manual.

2.DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MINIMOS

2.1. OBJETO:

SUMINISTROS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA IED

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

Garantizar la compra de papelería, tintas y otros elementos para el buen funcionamiento de la IED**,** según se describe en el **ANEXO 2**

3.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto en mención, EL CONTRATANTE adquiere las siguientes obligaciones generales:

Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.

Acreditar la afiliación, pago y planilla al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales, conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la ley 1150 d para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.

Responder por el pago de los tributos que se causen o llegasen a causarse por la celebración, ejecución y liquidación contrato, cuando a esta hubiere lugar.

Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributar aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las pactadas.

Conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente contrato, p tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la inform que se haya entregado.

Presentar con la propuesta: el Rut actualizado, Rit, Cámara de Comercio Renovada y vigente, Fotocopia de la Cédula Representante Legal, Afiliación y pago de Seguridad Social (salud – pensión – ARL).

Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Entidad, y actuar co responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Entidad, y actuar co responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Observar la política medioambiental del Gobierno Distrital y Nacional.

Cumplir con la normativa vigente en materia de salud expedida por el Ministerio Nacional de Salud y Protección Social y dem autoridades competentes y ser responsable de los protocolos de bioseguridad necesarios en todas las actividades de ac emergencia sanitaria generada por la pandemia de la COVID 19 y así como los demás protocolos relacionados y exigidos le el momento de ejecución del contrato.

Mantener al CONTRATANTE libre de responsabilidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de tercero que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En conse CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda surgir por los daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Colegio, ocasiona CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

Contar con una línea telefónica fija o una línea celular y garantizar su atención oportuna a los requerimientos por parte de colegio las cuales deberán estar habilitadas y operadas por personal idóneo que reciba y brinde solución a la novedad que sobre ejecución del contrato.

Supervisar al personal presentado para la ejecución del contrato, con el fin de garantizar el buen desarrollo de las actividad contratadas, identificando oportunamente las anomalías que se presenten y efectuar los correctivos en el menor tiempo

Cumplir con el pago oportuno de la remuneración del personal vinculado y pagar o verificar según el caso los aportes Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, o las personas vinculadas al contratista mediante Prestación de Servicios, al igual que de los aportes parafiscales (Cajas de Compensación, SENA e ICBF), salarios, prestacio y demás emolumentos a los que tengan derecho sus empleados o contratistas de conformidad con las normas l contractuales.

Ejecutar el contrato en condiciones de calidad y oportunidad, de conformidad en lo previsto en los estudios previos y propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato.

Cumplir estrictamente con el cronograma, horarios y días que establezca el CONTRATANTE para la entrega objeto de contratación.

Las demás obligaciones que se deriven de los términos referencia, la propuesta y de la naturaleza del contrato

3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Las especificaciones técnicas y condiciones generales, características técnicas, requisitos mínimos obligatorios y descripción de ítems, se encuentran descritos en el **Anexo No. 2**, Que comprenden todas las actividades que integran el objeto de la presente convocatoria, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el proponente y con ocasión de la ejecución del contrato. En la carta de presentación de la oferta el proponente declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Entidad para el presente proceso y se compromete a cumplir en la ejecución del contrato. Además de lo siguiente:

- Suministro de elementos y materiales
- Contar con disponibilidad de tiempo para la realización del servicio del presente contrato.
- Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
- Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.
- La prestación del servicio se debe desarrollar con todas las medidas de bioseguridad en cumplimiento de la normatividad vigente.

- El contratista solo ejecutará las actividades definidas y acordadas en modo, tiempo y lugar con el supervisor del contrato.
- Acreditar pago y planilla al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.
- Responder por el pago de los tributos que se causen o llegasen a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
- Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
- Mantener al Colegio libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Colegio contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por los daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Colegio, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

4. OBLIGACIONES DEL FSE COLEGIO ACACIA II

En desarrollo del objeto en mención, EL CONTRATANTE adquiere las siguientes obligaciones generales:

1. Las obligaciones que correspondan o sean de la naturaleza del contrato y que permitan garantizar el cumplimiento del objeto contratado.

2. Garantizar las condiciones necesarias para que el contratista de cabal cumplimiento a las condiciones técnicas y comerciales ofrecidas en la propuesta.

5 PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto oficial de la contratación será hasta por la suma de **QUINCE MILLONES DOCE MIL SEISCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($15.012.623)) M/CTE**. Incluidos todos los impuestos, tasas o contribuciones para satisfacer las necesidades anunciadas.

Este monto corresponde a la asignación presupuestal de Mantenimiento de la entidad Según Disponibilidad Presupuestal No 8 del 9 de marzo de 2023.

COSTOS ASOCIADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El presupuesto para esta contratación incluye el objeto del contrato, los costos asociados a la presentación de las propuestas son exclusiva responsabilidad de los oferentes. En ningún caso el contrato puede sobrepasar el presupuesto oficial estimado ($15.012.623) considerándose como el monto tope o monto agotable del presupuesto para este contrato.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

1. Carta de Presentación de la Propuesta – Anexo 1
   El proponente deberá adjuntar a su propuesta una carta en donde presente formalmente la propuesta a la entidad donde indica que cuenta con la capacidad económica para obligarse ante el colegio la cual deberá venir en papelería propia o de la empresa, y firmada por el Representante Legal.

   JUSTIFICACIÓN:
   Mediante la presentación de este documento el proponente acredita que cuenta con la capacidad económica y técnica para obligarse ante la entidad, de igual forma hace una serie de manifestaciones relacionadas con la habilidad para actuar ante la administración, sobre los conflictos de interés y aquellas relacionadas con el conocimiento del proceso. Se seleccionará la oferta con el menor precio para efectos de verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes, teniendo la posibilidad de subsanar los requisitos que determine el evaluador de la propuesta.

2. Fotocopias de Registro Único Tributario – RUT vigente.
   JUSTIFICACIÓN: Se solicita este requisito con el fin de comprobar que el proponente tiene el aval y puede ejercer una actividad económica ante terceros. También para apoyar la acción del Estado Colombiano para que a través de la DIAN éste pueda desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. En donde la actividad económica **sea acorde con el objeto del contrato.**

3. Fotocopias de Registro Información Tributaria – RIT vigente
   JUSTIFICACIÓN: Se solicita este requisito con el fin de comprobar que el proponente tiene el aval y puede ejercer una actividad económica ante terceros. También para apoyar la acción del Estado Colombiano para que a través de la DIAN éste pueda desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. En donde la actividad economía sea acorde con el objeto del contrato.

4. Fotocopia de la cédula del representante legal

Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.

5. Certificado de registro mercantil o existencia representación legal

Para acreditar la existencia y representación legal los proponentes deberán adjuntar el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. En donde la actividad económica **sea acorde con el objeto del contrato.**

JUSTIFICACIÓN:

La capacidad legal o de ejercicio, como lo define el Consejo de Estado, debe ostentarse al momento de presentar la propuesta, por lo que no solo debe tenerse sino también demostrarse.

6. Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al sistema de seguridad social. El proponente deberá adjuntar totalmente diligenciado y firmado formato de certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales y a la seguridad social de los trabajadores, por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.

Para las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales se debe anexar la certificación de pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior, suscrita por el revisor fiscal o representante legal.

Para personas naturales se deberá adjuntar la constancia o certificación de pago a la respectiva entidad de salud y pensiones en donde se encuentre afiliado.

JUSTIFICACIÓN:

Se solicita este requisito con el fin de verificar que el proponente se encuentra al día en pagos de aportes del mes inmediatamente anterior.

7. Fotocopia legible de la libreta militar (hombres menores de 50 años)

8. Experiencia mínima del proponente. (EXPERIENCIA TECNICA) La experiencia probable del proveedor se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad de proveeduría después de haber adquirido la personería jurídica. Los proponentes deberán acreditar experiencia mínima de DOS (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección, cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

NOTA 1: Se entiende por objeto igual o similar al objeto del presente proceso de selección, de manera enunciativa, las actividades relacionadas con el suministro de materiales didácticos, materiales y suministros, y todo aquel servicio que haga relación con el presente objeto contractual.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA se reserva el derecho de solicitar directamente las certificaciones que acrediten la información solicitada

JUSTIFICACIÓN: El requisito de experiencia se solicita como garante que la empresa contratada posee experiencia en contratos similares, está en capacidad de prestar un buen servicio y de manera conveniente a la entidad.

9. Certificaciones expedidas por la Contraloría General de la República
JUSTIFICACIÓN: Por disposición de lo establecido en la Ley 610 de 2000 es deber de la Administración abstenerse de celebrar cualquier tipo de acto o contrato con quien se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales o presente anotaciones de sanciones e inhabilidades en el Sistema de Información SIRI.

10. Certificaciones expedidas por la Procuraduría General de la República
JUSTIFICACIÓN: Por disposición de lo establecido en la Ley 610 de 2000 es deber de la Administración abstenerse de celebrar cualquier tipo de acto o contrato con quien se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales o presente anotaciones de sanciones e inhabilidades en el Sistema de Información SIRI.

11. Certificación personería

12. Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional

13. Certificado de antecedentes penales y Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional de Colombia.
El proponente deberá adjuntar consulta de los medios dispuestos por la Policía Nacional de Colombia, dispuesto para tal fin, dicho certificado no podrá tener fecha de expedición mayor a 30 días del inicio del contrato.
JUSTIFICACIÓN: Se solicita este requisito con el fin de comprobar que el proponente no registra con algún tipo de anotación que lo inhabilite para realizar el contrato con la institución.

14. Certificación bancaria no mayor a 30 días

15. FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección es el menor precio y la experiencia El orden de las ofertas se establece por la proximidad de las ofertas a la oferta de menor precio. En caso de

empate, se seleccionará la oferta que se haya registrado primero en el envío al correo indicado por el colegio.

Nota: Las propuestas con precios ARTIFICIALMENTE BAJOS serán requeridas para aclaración y pueden estar sujetas a ser rechazadas (Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015). **Cuando el comité evaluador o quien haga sus veces determine que alguna de las propuestas allegadas al proceso de selección pueda estar incurriendo en precios artificialmente bajos solicitará a dicho oferente explicación objetiva del valor de su oferta comercial**. Una vez este envía dicha explicación o respuesta nuevamente el comité evaluador o quien haga sus veces procederá a hacer una evaluación objetiva determinando si dicha respuesta es o no suficiente, de no serlo se procederá a rechazar dicha propuesta. Para el caso de la presente convocatoria se considerarán para solicitar aclaración las propuestas que estén por debajo **del 60%** del presupuesto ofertado por la entidad.

PROCESO DE CALIFICACIÓN:

CRITERIO	PRECIO	EXPERIENCIA	TOTAL
PUNTAJE	70 PUNTOS	30 PUNTOS	100 PUNTOS

EXPERIENCIA: Para su calificación se tomarán como base DOS (2) certificaciones de experiencia que deben ser aportadas por el proponente, que deben venir debidamente firmadas por las entidades contratantes, y que deben contener objeto, valor y fecha del contrato, al igual que una calificación de cumplimiento y calidad de la ejecución de este. Los contratos deben ser de los últimos tres años y deben tener relación con el objeto de la presente convocatoria. En la medida en que las certificaciones cumplan con estas especificaciones obtendrán una calificación de hasta 15 puntos cada una. Para un puntaje máximo de 30 puntos por EXPERIENCIA.

PRECIO: Las ofertas económicas serán calificadas de acuerdo con el precio total antes de IVA. Se le otorgará la puntuación más alta setenta (70) puntos a la oferta con precio total más bajo, siempre y cuando cumpla con las condiciones de calidad. Las demás propuestas tendrán una calificación inversamente proporcional a la diferencia de precios con respecto a la más baja, es decir, entre más se aleje de la oferta de menor precio (y por ende sea más costosa), menos puntos recibirá. La fórmula matemática para el cálculo de la puntuación será la siguiente:

$$C_x = 70\left[1 - \frac{(P_x - P_{baja})}{P_{baja}}\right]$$

Donde:

$C_x = Calificación\ de\ la\ oferta\ x$

$P_x = Precio\ de\ la\ oferta\ x$

$P_{baja} = Precio\ de\ la\ oferta\ más\ baja$

En consideración al tipo de actividad que se desarrollará durante la ejecución del contrato, su tipo y alcance, dando el mejor uso de los recursos traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos , se considerará la oferta más favorable para su selección y será aquella que , teniendo en cuenta los precios del mercado, así como los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la más beneficiosa para el colegio .

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación a participar y no se presente precios artificialmente bajos; en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. De esta manera la institución realizará la evaluación de las ofertas para esta convocatoria.

Para el presente proceso se evaluarán las propuestas antes de IVA, pero el proponente debe contemplar que al incluir el IVA su propuesta no debe sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado, esto para hacer la comparación del precio ofrecido en igualdad de condiciones y atendiendo lo indicado por la página de Colombia Compra Eficiente. Para lo cual el proponente deberá especificar el subtotal e IVA, siempre y cuando tributariamente sea responsable de IVA. No se admiten copias de contratos para certificar la experiencia, únicamente la Certificación expedida por la entidad donde indique los datos del contrato y la calificación obtenida por la ejecución del contrato**.**

OTROS ASPECTOS, PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato resultante de esta convocatoria tendrá un plazo de ejecución de TRES (3) días calendario contados a partir de legalizado el contrato y la expedición del Registro Presupuestal.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

Dos pagos al recibir la factura o documento equivalente. Y recibo de satisfacción del supervisor **El** pago se realizará a través de transferencia electrónica, previa presentación de los siguientes documentos:

a. Recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido por el colegio.
b. Factura(s) o documento equivalente.
c. Fotocopia de la planilla de aportes sociales o certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (si es persona jurídica de los último seis (6) meses, si es persona natural de los meses correspondientes a la ejecución del contrato) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
d) Certificación bancaria a nombre del Contratista con expedición no mayor a tres (03) meses.
e) Demás documentos de ley.

ORIGINAL FIRMADO
SANDRA SILENIA PARADA AGUDELO
Rectora Ordenadora del gasto