DE: D. COLEGIO NAVAL TUMACO.	FECHA:
PARA: CBACAIM4	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 "*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"* del Decreto 1082 de 2015, el suscrito en calidad de Gerente de Proyecto designado mediante Resolución No. 048-ARC-CBACAIM4 del 19 de Noviembre de 2019, modificada mediante Resolución No. 20204222360105643-CBACAIM4 del 7 de enero de 2020, presenta los siguientes estudios y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes y/o servicios relacionados en el presente documento y se plasma La información relativa al sector objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

El Batallón de Comando y Apoyo de I.M No.4 tiene como misión institucional coadyuvar, en la correcta planeación, ejecución y satisfacción de las necesidades de las unidades que conforman la Brigada de Infantería de Marina No. 4 y el Colegio Naval de Tumaco Nariño en ejercicio de la función pública a su cargo y las políticas de bienestar propuestas por el mando naval, mediante la prestación del servicio educativo a 165 estudiantes aproximadamente, favoreciendo así a los hijos del personal militar y civil de la Armada Nacional, particulares e hijos del personal militar de otras fuerzas.

Teniendo en cuenta que la educación es un derecho fundamental y se consagra como un servicio público, en cuanto constituye una actividad de interés general que se ha de satisfacer, bien por el estado o bajo su vigilancia para los particulares, además que su prestación está condicionada por las limitaciones que surgen de las propias posibilidades operativas de la institución que la ofrecen y por eso es imprescindible buscar los medios administrativos y presupuestales más eficaces para lograr cumplir con eficiencia la tarea de educar, dando estricto cumplimiento al plan general de actividades establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y la Sección de Colegios Navales, por lo que es necesario tener un sistema de monitoreo y control académico como registro a los procesos enseñanza-aprendizaje que se adelantan en el año lectivo. Así mismo la Brigada de Infantería de Marina No.4 en cumplimiento de la misión institucional, requiere el empaste y encuadernación de las actas de relevo de los comandantes de las diferentes unidades tácticas cuando son trasladados, con el fin de garantizar su correcto estado de conservación y que puedan servir en cualquier momento como documento de consulta por parte de cualquier autoridad que así lo requiera.

Por lo anterior, el Colegio Naval de Tumaco y la Brigada de Infantería de Marina No. 4 requieren a través del Batallón de Comando y Apoyo de I.M No. 4, adelantar proceso de contratación con el fin de contratar los servicios de diseño y elaboración de agendas escolares, sistematización y elaboración de boletines (incluye formatos propios de la institución educativa), encuadernación y empaste de actas y libros de matrículas, con el fin de optimizar sus procesos garantizando el cumplimiento de la función institucional académica de las unidades que conforman la guarnición militar de Tumaco.

A fin de satisfacer estas necesidades, se adelantó requerimiento ante el mando superior, obteniendo asignación presupuestal en las Ordenes Administrativas No.. 001 y 002 COARC/2020 por valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($9.550.000,00); el presupuesto otorgado le permitirá satisfacer su necesidad en un 100%, para el Colegio Naval de Tumaco y un 100% en la Brigada de Infantería de Marina No. 4.

Por lo anterior, se requiere adelantar un proceso de mínima cuantía hasta por valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($9.550.000,00).

No.	BIEN/SERVICIO	CANTIDAD NECESARIA	CANTIDAD OBJETO DE ADQUISICIÓN ACORDE ESTUDIO PREVIO	DIFERENCIA (FALTANTE)	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
1	**Plataforma Multiusuarios para 170 usuarios.** La plataforma genera usuarios y contraseñas automáticamente para que puedan ingresar e interactuar con el sistema de acuerdo a su nivel (esta contraseña se podrá cambiar cuantas veces se desee como la de un cajero) los niveles son: Secretaría académica y Profesores. Esta plataforma debe tener				

	capacidad para un manejo mínimo de 170 alumnos, y contar con los siguientes módulos e informes: • **Módulo Profesores:** En este módulo se crea los docentes con su información básica deben de tener correo electrónico donde les llegará el usuario y la contraseña para que puedan interactuar con la plataforma, solo podrán calificar las materias que tengan asignadas, también podrán imprimir los reportes de rendimiento y consolidados por periodos tanto de notas como de fallas en el momento en que lo requieran. • **Módulo Excel: El** docente debe tener la facilidad de Descargar las planillas de calificación desde la plataforma. Evaluar cómodamente desde cualquier PC sin conexión a Internet. Finalmente subir la planilla al sistema para actualizar las calificaciones. • **Módulo salones:** El programa debe permitir la creación de salones y adjudicar el director de grado y si en algún caso se requiere imprimir los listados de los alumnos por salón. • El programa debe emitir informes de rendimiento académico por periodos donde se encuentra toda la información del salón notas por materias, número de materias perdidas por alumno, promedio del alumno, puesto del alumno, número de estudiantes que perdieron cada materia, promedio de la materia y promedio general del salón. Igualmente con las fallas del periodo. Así mismo el reporte general de Consolidados por periodos donde tenemos la misma información anterior pero con acumulados de acuerdo al periodo y trabaja automáticamente y en tiempo real, si se modifica cualquier calificación en cualquier periodo estos reportes se actualizan en tiempo real. Estos reportes deben ser enviados impresos a la institución en cada bimestre de acuerdo a fechas establecidas. • **Módulo de Pensum**: El programa debe Configura los parámetros que estructuran todo el proceso educativo del plantel. Áreas, Materias, Asignaturas y Logros. • **Módulo Calificar.** • **Módulo Observador del alumno.** • **Generación de Reportes** que exige el ministerio de educación. Boletines, estadísticas, Consolidados, menciones de honor. • **Histórico:** Al finalizar el año y cuando el colegio haga su respectivo cierre el programa debe permitir un archivo histórico el cual se podrá consultar e imprimir desde la plataforma; el informe final y los certificados del año anterior, este histórico solo será de impresión de certificados y no se podrá modificar. • LOS INFORMES IMPRESOS QUE DEBEN SUMINISTRAR BIMENSUALMENTE SON: ○ Boletín académico de cada periodo durante los cuatros periodos, estos deben ser a color. ○ Menciones de honor por curso a color. ○ Reportes de rendimiento académico por salón. ○ Informe final (Quinto periodo) • Al finalizar el año lectivo enviar fichas de matrículas marcadas con los nombres de cada alumno registrado, 30 fichas de matrículas sin marcar, 100 paz y salvos en blanco, 100 pagarés en blanco y libro de registro escolar de valoración año 2020.	170	170	0	100%
2	Diseño y elaboración de agendas tamaño 17x24cm cerrado. 100 hojas bond 60 gr cuadriculadas, con logo institucional, marca de agua. Misma forma 60 hojas con información institucional 1x1 tinta. 12 insertos en propalcote 240gr 4x0 tintas. Portada en pasta dura plastificada mate a una cara con 4x0 tintas. Cosida al hilo.	170	170	0	100%
3	Empaste, impresión y encuadernación de actas hasta 700 folios, hojas tamaño carta y tamaño oficio	7	7	0	100%

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y concordantes.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE AGENDAS ESTUDIANTILES, SISTEMATIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE BOLETINES (INCLUYE FORMATOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA), ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE DE ACTAS Y LIBROS DE MATRÍCULAS, PARA EL COLEGIO NAVAL Y LA BRIGADA DE INFANTERÍA DE MARINA No. 4 respectivamente, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo "A".

3.2

3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Las características técnicas de los bienes objeto de adquisición y/o los servicios a prestar, las garantías y condiciones de entrega corresponde a las señaladas en el anexo A del presente estudio.

3.4 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los bienes/servicios a contratar están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121504	SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES	SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA O POR SERIGRAFÍA
82121902				ENCUADERNACIÓN EN ESPIRAL
82121903				ENCUADERNACIÓN CON PEGANTE
82121904				ENCUADERNACIÓN POR CARDA O GRAPAS

3.5LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los servicios y/o bienes objeto del presente proceso deberán ser entregados en el Colegio Naval y la Brigada de Infantería de Marina No. 4 ubicados en el Kilómetro 1 Vía al Morro en Tumaco – Nariño en el horario de atención de 8:00 am a 12:00 del día y de 02:00 pm a 06:00 pm, de lunes a viernes, previa coordinación con el supervisor del contrato.

USUARIO/ITEMS	LUGAR DE ENTREGA	HORARIO
COLEGIO NAVAL TUMACO	COLEGIO NAVAL TUMACO	8:00 am a 12:00pm 2:00 pm a 6:00pm

3.6PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será hasta el **15 DE NOVIEMBRE DE 2020**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.6 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR. El contrato a celebrar es de SUMINISTRO DE SERVICIOS.

3.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del CONTRATISTA: 1). Entregar los servicios y/o bienes dentro del plazo de ejecución establecido. 2). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993. 3). Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993. 4). Garantizar la calidad de los servicios suministrados y cumplir con las normas técnicas establecidas. 5). Presentar acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003, documento en donde certifique que se encuentra al día en el pago de las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, afiliación y pago a la aseguradora de riesgos laborales. 6). Disponibilidad: El proponente debe ofrecer los servicios objeto del futuro contrato, de la mejor calidad y que garanticen el cumplimiento del propósito para el cual se solicitan. 7). Facturación: El contratista deberá entregar la factura en el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 4, acuerdo los requisitos establecidos en ley 223 de 1995 con el fin de proceder a obligar los recursos dentro de la vigencia fiscal del contrato y en todo caso tener en cuenta lo establecido por la ley 2010 del 2019 en o referente a la facturación electrónica. 8). Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En general son obligaciones del CONTRATISTAS: 1). EL CONTRATISTA entiende y acepta que la Armada Nacional se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor los servicios objeto del contrato que se suscriba, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual el contratista queda obligado a reemplazarlos por otros que se ajusten a lo requerido y ofrecido. 2). Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que durante el desarrollo de la orden le imparta El Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 4, a través del supervisor de la misma, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 3). La Armada Nacional – El Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 4, se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas en la invitación pública, evento en el cual, el contratista queda obligado a reponer los servicios requeridos. 4). Sistema de precios Unitarios Fijos: el CONTRATISTA se comprometerá a conservar los precios unitarios fijos, sin lugar a ningún reajuste durante la ejecución del contrato. 5). El contratista debe cumplir con las obligaciones de seguridad social integral, por tanto deberá presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al SSSI, de conformidad con la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, 6). Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 7). Constituir y presentar la garantía única, en los términos establecidos en el contrato resultante del proceso de selección. 8). Pagar los impuestos y demás gastos que le correspondan por ocasión del contrato. 9). Reportar las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato. 10). Mantener actualizado e informar el lugar de ubicación y teléfonos de las personas de contacto de la empresa, durante la vigencia del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1 ESTUDIO DE MERCADO

Para efectos de contar con la información del mercado respecto del valor de los bienes y/o servicios relacionados en el presente estudio, se realizó el análisis adjunto en anexo B, teniendo en cuenta procesos publicados en el SECOP II durante la vigencia 2019 y las cotizaciones efectuadas por los proveedores consultados.

4.1.1 ANÁLISIS DEL VALOR ACORDE ESTUDIO DE MERCADO

Teniendo en cuenta la información plasmada con antelación, se determinó el monto del contrato con base en los valores unitarios incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones de los bienes/servicios objeto del contrato cotizados, y los precios de compra por parte de las Entidades Públicas, el cual en promedio arroja un valor máximo de referencia equivalente a ($ 9.222.630,00) NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS incluido IVA (cuando aplique) y demás costos directos e indirectos, monto que se estima ajustado a las necesidades de la Entidad.

4.2 VALOR DEL CONTRATO

Como resultado del estudio de mercado se estima que el valor del contrato a celebrarse es hasta por la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS($ 9.550.000,00) incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos a los que haya lugar.

4.3 FORMA DE PAGO

El Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.4, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES** contraentrega, una vez recibidos los servicios requeridos a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el almacenista y en todo caso teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 2010 del 2019 en lo referente a la facturación electrónica, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (sistemas de pensiones, de salud y de riesgos laborales y de los servicios sociales complementarios) Entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato y el contratista, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de los documentos en la División financiera de BACAIM4, previa disponibilidad de PAC. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se

trata de la adquisición de servicios. PARÁGRAFO SEGUNDO: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación. PARÁGRAFO TERCERO: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (responsable o no responsable de IVA.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique

4.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender el valor del contrato a celebrar se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3520 del 20 de enero de 2020.

Tipo Gasto	Asign Intrna	Cta/Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/ Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN
A	02	02	02	008	009	16	SSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÒN, SERVICIOS DE EDICIÒN, IMPRESIÒN Y PRODUCCIÒN; SERVICIOS DE RECUPERACIÒN DE MATERIALES	$ 8.950.000,00
A	02	02	02	008	009	10	CSF	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÒN, SERVICIOS DE EDICIÒN, IMPRESIÒN Y PRODUCCIÒN; SERVICIOS DE RECUPERACIÒN DE MATERIALES	$ 600.000,00

4.5TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*",

En concordancia con lo anterior, se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo "C" del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

4.6 GARANTÍAS CONTRACTUALES

4.6.1 No exigencia de garantías

De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, "(…) las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento."

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 con relación a las garantías establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies".

4.6.2 Garantías Solicitadas

Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo,

autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL-(UNIDAD DELEGATARIA), NIT ( ), la cual contendrá los siguientes amparos:

✓ **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, vigente hasta el término de liquidación del mismo y cuatro meses adicionales al plazo de ejecución del contrato.

✓ **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, vigente hasta el término de liquidación del mismo y cuatro meses adicionales al plazo de ejecución del contrato.

7. OTROS ASPECTOS:

7.1 MULTAS Y SANCIONES

7.1.1 Multas por Incumplimiento. Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, el BATALLÓN DE COMANDO DE APOYO DE I.M. No.4 podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta el 1% del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. Para tal efecto, el BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.4 observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. El Contratista autoriza que el BATALLÓN DE COMANDO DE APOYO DE I.M. No.4 descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

7.1.2 Penal Pecuniaria. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar al BATALLÓN DE COMANDO DE APOYO DE I.M. No4, la suma equivalente al 5% del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

7.2 SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia teniendo en cuenta que es la secretaria de la dirección del colegio naval y por lo tanto tiene el control de los trámites administrativos de los estudiantes, esté a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

a) ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
b) ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
c) ANEXO C. PROPUESTA ECONÓMICA
d) ANEXO D. ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTES
e) ANEXO E. PLAN DE COMPRAS
f) ANEXO F. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
GERENTE DE PROYECTO

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El (los) suscrito (s), _____(persona natural), en calidad de representante legal de ___ (se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas de los bienes/servicios relacionados en el presente anexo, fichas técnicas y condiciones de ejecución del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso No. _____ cuyo objeto es CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE AGENDAS ESTUDIANTILES, SISTEMATIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE BOLETINES (INCLUYE FORMATOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA), ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE DE ACTAS Y LIBROS DE MATRÍCULAS, PARA EL COLEGIO NAVAL Y LA BRIGADA DE INFANTERÍA DE MARINA NO. 4 respectivamente, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo "A".

1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

ITEM	CODIGO UNSPSC	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANT	
			COL.NAVAL	BRIM4
1	82121504	Plataforma Multiusuarios para 170 usuarios. La plataforma genera usuarios y contraseñas automáticamente para que puedan ingresar e interactuar con el sistema de acuerdo a su nivel (esta contraseña se podrá cambiar cuantas veces se desee como la de un cajero) los niveles son: Secretaría académica y Profesores. Esta plataforma debe tener capacidad para un manejo mínimo de 170 alumnos, y contar con los siguientes módulos e informes: • Módulo Profesores: En este módulo se crea los docentes con su información básica deben de tener correo electrónico donde les llegará el usuario y la contraseña para que puedan interactuar con la plataforma, solo podrán calificar las materias que tengan asignadas, también podrán imprimir los reportes de rendimiento y consolidados por periodos tanto de notas como de fallas en el momento en que lo requieran. • Módulo Excel: El docente debe tener la facilidad de Descargar las planillas de calificación desde la plataforma. Evaluar cómodamente desde cualquier PC sin conexión a Internet. Finalmente subir la planilla al sistema para actualizar las calificaciones. • Módulo salones: El programa debe permitir la creación de salones y adjudicar el director de grado y si en algún caso se requiere imprimir los listados de los alumnos por salón. • El programa debe emitir informes de rendimiento académico por periodos donde se encuentra toda la información del salón notas por materias, número de materias perdidas por alumno, promedio del alumno, puesto del alumno, número de estudiantes que perdieron cada materia, promedio de la materia y promedio general del salón. Igualmente con las fallas del periodo. Así mismo el reporte general de Consolidados por periodos donde tenemos la misma información anterior pero con acumulados de acuerdo al periodo y trabaja automáticamente y en tiempo real, si se modifica cualquier calificación en cualquier periodo estos reportes se actualizan en tiempo real. Estos reportes deben ser enviados impresos a la institución en cada bimestre de acuerdo a fechas establecidas. • Módulo de Pensum: El programa debe Configura los parámetros que estructuran todo el proceso educativo del plantel. Áreas, Materias, Asignaturas y Logros. • Módulo Calificar. • Módulo Observador del alumno. • Generación de Reportes que exige el ministerio de educación. Boletines, estadísticas, Consolidados, menciones de honor. • Histórico: Al finalizar el año y cuando el colegio haga su respectivo cierre el programa debe permitir un archivo histórico el cual se podrá consultar e imprimir desde la plataforma; el informe final y los certificados del año anterior, este histórico solo será de impresión de certificados y no se podrá modificar. • LOS INFORMES IMPRESOS QUE DEBEN SUMINISTRAR	170	

		BIMENSUALMENTE SON: o Boletín académico de cada periodo durante los cuatros periodos, estos deben ser a color. o Menciones de honor por curso a color. o Reportes de rendimiento académico por salón. o Informe final (Quinto periodo) * Al finalizar el año lectivo enviar fichas de matrículas marcadas con los nombres de cada alumno registrado, 30 fichas de matrículas sin marcar, 100 paz y salvos en blanco, 100 pagarés en blanco y libro de registro escolar de valoración año 2020.		
2	82121902	Diseño y elaboración de agendas tamaño 17x24cm cerrado. 100 hojas bond 60 gr cuadriculadas, con logo institucional, marca de agua. Misma forma 60 hojas con información institucional 1x1 tinta. 12 insertos en propalcote 240gr 4x0 tintas. Portada en pasta dura plastificada mate a una cara con 4x0 tintas. Cosida al hilo.	170	
3	82121903	Empaste, impresión y encuadernación de actas hasta 700 folios, hojas tamaño carta y tamaño oficio		7

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

2.1 GARANTÍA TÉCNICA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, ofrezco garantía de los (BIENES entregados/SERVICIOS prestados) en virtud de lo establecido en el contrato y sus modificaciones, contra cualquier daño que afecte su calidad, idoneidad, seguridad y buen estado de funcionamiento, conforme las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y los documento que lo integran, por un lapso mínimo de (INCLUIR TÉRMINO DE LA GARANTÍA TÉCNICA SOLICITADA), no puede ser inferior a un año (12 meses) contado a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Armada Nacional informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento (cuando aplique). el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación.

Cuando el producto sea reparado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización por escrito, estará obligado a entregar al BACAIM4 constancia de reparación indicando lo siguiente: descripción de la reparación efectuada, piezas reemplazadas o reparadas, fecha de entrega del bien objeto de reclamo, y fecha de devolución del producto. Si no se hubiere hecho salvedad alguna al momento de entrega del bien por parte de la ARMADA NACIONAL, se entenderá que la (UNIDAD DELEGATARIA) lo entregó en buen estado, excepto por el motivo por el cual solicitó la garantía. El término de atención al reclamo de garantía, devolución del bien o ejecución del servicio reclamado no podrá superar 15 días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.

3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia podrá ser acreditada a través de **Certificaciones de experiencia** o **copia de contratos totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato,** suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura.

3.1 Certificaciones de experiencia

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

La entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

10.2.2.2 Copia de contratos con acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación

El Proponente podrá acreditar **EXPERIENCIA** a través de copia contratos relacionados con el objeto del presente proceso acompañados del acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales suscritos acompañadas de la respectiva acta de recibo a satisfacción o factura comercial cuya sumatoria de valores sea por lo menos igual al presupuesto oficial del proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con el Batallón de Comando y apoyo de I.M No. 4, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

En mi calidad de oferente entiendo y acepto que todas las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo son de obligatorio cumplimiento y me comprometo a ejecutar el contrato en caso de resultar adjudicatario con lo establecido en la invitación, los documentos que lo integran y las normas que regulan la materia.

FIRMA OFERENTE
NOMBRE OFERENTE
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
TELEFONO

ANEXO B.
MATRIZ DE RIESGOS

	NUMÉRICA	HISTÓRICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con la siguiente tabla. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna?	Implementad Tratamiento/controles a ser os	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones para aplicarlas acorde vigencia.	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	Cuando los procedimientos sean modificados y afecten	Con culminación obligaciones recíprocas.	Verificando el portal de CCE	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios	2	2	4(Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Usuario /gerente de proyecto Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
3	General	Externo	Selección	Económico	Colusión de los proveedores en el desarrollo del proceso.	El proceso adelantado no logra condiciones competitivas	2	2	4(Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio de mercado presentado realizando comparando las cotizaciones con las adquisiciones realizadas por otras entidades (cuando aplique)	1	2	3	NO	Usuario /gerente de proyecto Comité estructurador económico	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
4	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de los proponentes	Poca competencia en el proceso	2	2	5	Riesgo medio	Unidad delegataria	Efectuar socialización de los procesos contractuales a través del SECOP.	1	3	4	NO	Unidad delegataria	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
5	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo y durante la ejecución del contrato se solicite restablecimiento del equilibrio económico	2	2	4	Riesgo bajo	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. En la ejecución se deberá hacer exigible la entrega del bien o servicio de conformidad con las condiciones técnicas requeridas.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
6	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Termino de evaluación de las propuestas	Termino de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación
7	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
8	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o prever cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo Durante la ejecución del contrato	Hasta la ejecución del contrato	Revisión estudio previo	Permanente

9	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	indeterminado
10	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales , con incidencia directa o indirecta en la relación negociar.	Actos generales de la administración “hecho del príncipe”	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no perdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos, realizando la modificación del contrato	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	Permanente	Permanente	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	Permanente

ANEXO C.
PROPUESTA ECONÓMICA

El (los) suscrito (s), _____(persona natural), en calidad de representante legal de _____ (se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas, fichas técnicas, plazo de ejecución, ubicación del lugar de ejecución y condiciones de entrega del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso No. No. _____ cuyo objeto es CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE AGENDAS ESTUDIANTILES, SISTEMATIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE BOLETINES (INCLUYE FORMATOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA), ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE DE ACTAS Y LIBROS DE MATRÍCULAS, PARA EL COLEGIO NAVAL Y LA BRIGADA DE INFANTERÍA DE MARINA NO. 4 respectivamente, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo “A”, y por ende efectuado el análisis detallado de los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los bienes/servicios, serán de mi resorte exclusivo y por ende correrán a mi cargo en caso de resultar adjudicatario, me permito indicar que el valor ofertado incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones por cada uno de los bienes/servicios que integran el anexo técnico es el siguiente:

RUBRO PRESUPUESTAL: Los bienes/servicios relacionados a continuación serán cancelados con cargo al rubro presupuestal OTROS SEREVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES por ende el valor total de los ítems no podrá superar el presupuesto asignado en el CDP por dicho concepto.

ITEM	CODIGO UNSPSC	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANT		**PRECIO UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES**	**PRECIO TOTAL ESTIMADO POR LA ENTIDAD**
			COL.NAVAL	BRIM4		
1	82121504	Plataforma Multiusuarios para 170 usuarios. La plataforma genera usuarios y contraseñas automáticamente para que puedan ingresar e interactuar con el sistema de acuerdo a su nivel (esta contraseña se podrá cambiar cuantas veces se desee como la de un cajero) los niveles son: Secretaría académica y Profesores. Esta plataforma debe tener capacidad para un manejo mínimo de 170 alumnos, y contar con los siguientes módulos e informes: • Módulo Profesores: En este módulo se crea los docentes con su información básica deben de tener correo electrónico donde les llegará el usuario y la contraseña para que puedan interactuar con la plataforma, solo podrán calificar las materias que tengan asignadas, también podrán imprimir los reportes de rendimiento y consolidados por periodos tanto de notas como de fallas en el momento en que lo requieran. • Módulo Excel: El docente debe tener la facilidad de Descargar las planillas de calificación desde la plataforma. Evaluar cómodamente desde cualquier PC sin conexión a Internet. Finalmente subir la planilla al sistema para actualizar las calificaciones. • Módulo salones: El programa debe permitir la creación de salones y adjudicar el director de grado y si en algún caso se requiere imprimir los listados de los alumnos por salón. • El programa debe emitir informes de rendimiento académico por periodos donde se encuentra toda la información del salón notas por materias, número de materias perdidas por alumno, promedio del alumno, puesto del alumno, número de estudiantes que perdieron cada materia, promedio de la materia	170			

		y promedio general del salón. Igualmente con las fallas del periodo. Así mismo el reporte general de Consolidados por periodos donde tenemos la misma información anterior pero con acumulados de acuerdo al periodo y trabaja automáticamente y en tiempo real, si se modifica cualquier calificación en cualquier periodo estos reportes se actualizan en tiempo real. Estos reportes deben ser enviados impresos a la institución en cada bimestre de acuerdo a fechas establecidas. • Módulo de Pensum: El programa debe Configura los parámetros que estructuran todo el proceso educativo del plantel. Áreas, Materias, Asignaturas y Logros. • Módulo Calificar. • Módulo Observador del alumno. • Generación de Reportes que exige el ministerio de educación. Boletines, estadísticas, Consolidados, menciones de honor. • Histórico: Al finalizar el año y cuando el colegio haga su respectivo cierre el programa debe permitir un archivo histórico el cual se podrá consultar e imprimir desde la plataforma; el informe final y los certificados del año anterior, este histórico solo será de impresión de certificados y no se podrá modificar. • LOS INFORMES IMPRESOS QUE DEBEN SUMINISTRAR BIMENSUALMENTE SON: o Boletín académico de cada periodo durante los cuatros periodos, estos deben ser a color. o Menciones de honor por curso a color. o Reportes de rendimiento académico por salón. o Informe final (Quinto periodo) * Al finalizar el año lectivo enviar fichas de matrículas marcadas con los nombres de cada alumno registrado, 30 fichas de matrículas sin marcar, 100 paz y salvos en blanco, 100 pagarés en blanco y libro de registro escolar de valoración año 2020.				
2	82121902	Diseño y elaboración de agendas tamaño 17x24cm cerrado. 100 hojas bond 60 gr cuadriculadas, con logo institucional, marca de agua. Misma forma 60 hojas con información institucional 1x1 tinta. 12 insertos en propalcote 240gr 4x0 tintas. Portada en pasta dura plastificada mate a una cara con 4x0 tintas. Cosida al hilo.	170			
3	82121903	Empaste, impresión y encuadernación de actas hasta 700 folios, hojas tamaño carta y tamaño oficio		7		

ANEXO D
ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, se realizó el presente estudio de mercado, teniendo en cuenta procesos publicados en el SECOP II durante la vigencia 2019 y 2020 y las cotizaciones efectuadas por los proveedores consultados, que permitieron determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, así como el valor estimado de los bienes/servicios objeto de adquisición.

El valor cotizado. De los proveedores a los cuáles se les realizó la invitación para visitar nuestras instalaciones y presentar sus respectivas cotizaciones, los cuáles suministraron las cotizaciones relacionadas a continuación:

ÍTEM	BIEN/SERVICIO	CANT	VPS GROUP S.A.S NIT 901.247.864-6		RASACMIS ASOCIADOS S.A.S NIT901.288.328-5		VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Plataforma Multiusuarios para 170 usuarios. La plataforma genera usuarios y contraseñas automáticamente para que puedan ingresar e interactuar con el sistema de acuerdo a su nivel (esta contraseña se podrá cambiar cuantas veces se desee como la de un cajero) los niveles son: Secretaría académica y Profesores. Esta plataforma debe tener capacidad para un manejo mínimo de 170 alumnos, y contar con los siguientes módulos e informes: • Módulo Profesores: En este módulo se crea los docentes con su información básica deben de tener correo electrónico donde les llegará el usuario y la contraseña para que puedan interactuar con la plataforma, solo podrán calificar las materias que tengan asignadas, también podrán imprimir los reportes de rendimiento y consolidados por periodos tanto de notas como de fallas en el momento en que lo requieran. • Módulo Excel: El docente debe tener la facilidad de Descargar las planillas de calificación desde la plataforma. Evaluar cómodamente desde cualquier PC sin conexión a Internet. Finalmente subir la planilla al sistema para actualizar las calificaciones. • Módulo salones: El programa debe permitir la creación de salones y adjudicar el director de grado y si en algún caso se requiere imprimir los listados de los alumnos por salón. • El programa debe emitir informes de rendimiento académico por periodos donde se encuentra toda la información del salón notas por materias, número de materias perdidas por alumno, promedio del alumno, puesto del alumno, número de estudiantes que perdieron cada materia, promedio de la materia y promedio general del salón. Igualmente con las fallas del periodo. Así mismo el reporte general de Consolidados por periodos donde tenemos la misma información anterior pero con acumulados de acuerdo al periodo y trabaja automáticamente y en tiempo real,	170	$ 27.500,00	$ 4.675.000,00	$ 26.750,00	$ 4.547.500,00	$ 27.125,00

	si se modifica cualquier calificación en cualquier periodo estos reportes se actualizan en tiempo real. Estos reportes deben ser enviados impresos a la institución en cada bimestre de acuerdo a fechas establecidas. • Módulo de Pensum: El programa debe Configura los parámetros que estructuran todo el proceso educativo del plantel. Áreas, Materias, Asignaturas y Logros. • Módulo Calificar. • Módulo Observador del alumno. • Generación de Reportes que exige el ministerio de educación. Boletines, estadísticas, Consolidados, menciones de honor. • Histórico: Al finalizar el año y cuando el colegio haga su respectivo cierre el programa debe permitir un archivo histórico el cual se podrá consultar e imprimir desde la plataforma; el informe final y los certificados del año anterior, este histórico solo será de impresión de certificados y no se podrá modificar. • LOS INFORMES IMPRESOS QUE DEBEN SUMINISTRAR BIMENSUALMENTE SON: o Boletín académico de cada periodo durante los cuatros periodos, estos deben ser a color. o Menciones de honor por curso a color. o Reportes de rendimiento académico por salón. o Informe final (Quinto periodo) * Al finalizar el año lectivo enviar fichas de matrículas marcadas con los nombres de cada alumno registrado, 30 fichas de matrículas sin marcar, 100 paz y salvos en blanco, 100 pagarés en blanco y libro de registro escolar de valoración año 2020.						
2	Diseño y elaboración de agendas tamaño 17x24cm cerrado. 100 hojas bond 60 gr cuadriculadas, con logo institucional, marca de agua. Misma forma 60 hojas con información institucional 1x1 tinta. 12 insertos en propalcote 240gr 4x0 tintas. Portada en pasta dura plastificada mate a una cara con 4x0 tintas. Cosida al hilo.	170	$ 24.000,00	$ 4.080.000,00	$ 23.828,00	$ 4.050.760,00	$ 23.914,00
3	Empaste, impresión y encuadernación de actas hasta 700 folios, hojas tamaño carta y tamaño oficio	7	$ 71.000,00	$ 497.000,00	$ 85.000,00	$ 595.000,00	$ 78.000,00

NOTA: Al verificar contratos con entidades estatales durante los últimos años no se evidencio ninguno que incluyera todos los bienes relacionados con las características específicas del anexo Técnico de este estudio previo, por lo anterior, se requirieron 02 cotizaciones acuerdo precios de mercado actuales las cuales se tuvieron en cuenta para el estudio.