

ESTUDIOS PREVIOS

El Paujil, 27 de agosto 2025.

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa Agroecológico Amazónico del Municipio de El Paujil Caquetá, en cabeza del rector Jalber Flórez Sterling entiende la necesidad del correcto funcionamiento logístico de la institución, y por consiguiente determina necesario la compra de papelería, aseo y cafetería que son parte fundamental en el desarrollo de las actividades diarias tanto administrativas como pedagógicas, con miras a la eficiencia y correcta ejecución de sus funcionarios, atendiendo oportunamente cada uno de los requerimientos y estando a la innovación y evolución del avance globalizado y así ofrecer un excelente servicio a la comunidad educativa, en pro del desarrollo de nuestra Institución y de nuestro gobierno.

La educación como derecho constitucional fundamental que se debe garantizar por parte del estado en condiciones de calidad, oportunidad y dignidad. El artículo 67 de la Constitución Nacional califica a este derecho fundamental como servicio público dada su función social y deber a cargo del Estado, de modo que les permita a estudiantes, maestros y comunidad educativa contar con los bienes, materiales para el desempeño escolar y mejorar el ambiente de aprendizaje.

Dentro de las implicaciones específicas y propias de la dirección y/o administración de una Institución Educativa está garantizar las herramientas e insumos requeridos en cumplimiento de sus funciones administrativas, por lo cual es oportuno y necesario adquirir los elementos de equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo de la gestión administrativa y académica, y así los funcionarios de la Institución Educativa cuenten con los equipos e implementos esenciales para el normal desarrollo de sus funciones, toda vez, que deben estar permanentemente disponibles y así evitar parálisis en las diferentes dependencias.

En tal sentido, se ve la necesidad de adquirir elementos de equipos debido a las constantes inconformidades presentadas por los funcionarios, tanto personal docente como administrativo, quienes manifiestan que no cuentan con las herramientas necesarias para brindar un eficiente desempeño en sus sitios de trabajo, logrando poder subsanar esta problemática brindando herramientas que potencialicen el desempeño de los funcionarios.

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los mismos, el Rector realizó un estudio respecto del total de existencias, los consumos promedios anuales y precios históricos, y se consolidaron las necesidades reportadas por las dependencias, de acuerdo al presupuesto con el que cuenta la institución se establecieron las cantidades.

Que la Institución Educativa dando cumplimiento a los deberes y obligaciones contenidas en la constitución y la ley, dotara a las dependencias de papelería, aseo y cafetería, a fin de que el

ESTUDIOS PREVIOS

personal docente y administrativo cuente con las herramientas necesarias, para garantizar un buen servicio educativo a nuestros niños, niñas, jóvenes, adolescentes y comunidad en general del municipio de El Paujil Caquetá.

Que de acuerdo con la necesidad la Institución Educativa Agroecológico Amazónico, se requiere adelantar un proceso de contratación que permita la selección de un contratista idóneo para que realice el suministro de papelería, aseo y cafetería necesarios para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo de la gestión administrativa y académica, bien sea con una persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones óptimas requeridas y que oferte el precio más bajo y favorable para los intereses de la entidad, cumpliendo con los requisitos habilitantes exigidos para llevar a cabo el objeto del contrato respectivo.

De acuerdo a lo antes mencionado, la Institución Educativa Agroecológico Amazónico, tiene la necesidad de adquirir elementos de papelería, aseo y cafetería, en cumplimiento de las metas proyectadas en el plan de mejoramiento para la vigencia 2025.

El respectivo proceso se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones.

2 OBJETO DEL CONTRATO:

Suministro de papelería (tintas, cuadernos, marcadores borrables, carpetas, cartulinas, papel carta y otros), suministro de aseo y cafetería (escobas, traperos, recogedores, detergente en polvo, jabón líquido, leche, galletas, café, milo y otros) para el normal funcionamiento de la Institución Educativa Agroecológico Amazónico, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la institución, según las cantidades establecidas en el anexo técnico del presente contrato.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista se compromete con la institución educativa a realizar la compra de todos aquellos papelería, aseo y cafetería para atender las necesidades del área administrativa, zonas comunes y sedes de la institución educativa Agroecológico Amazónico, citados en la ficha técnica del presente proceso contractual, en el plazo establecido, de acuerdo con las siguientes reglas:

En todo caso, el ejercicio de la entrega de los papelería, aseo y cafetería se coordinará previamente con la Institución a través del ordenador del gasto o el supervisor.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

ESTUDIOS PREVIOS

Códigos UNSPSC	Descripción
14111500 papelería	PAPEL FOTOCOPIA RESMA Blanco/Natural REPROGRAF
	TINTA MARC/RECAR ARTISAN 39ML
	BORRADOR TABLERO ACRILICO MAGNETICO PEQUEÑO
	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE OFFIESCO OE-506
	CUADERNO ARGOLLADO IMAGENES 105-1-2 (C*50UNDS)
	LAPIZ OFFIESCO #2 OE-150 * UNIDAD
	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076F NEGRO- AZUL -ROJO
	CUADERNO ARGOLLADO IMAGENES 105-1-2 (C*50UNDS)
	BORRADOR TABLERO ACRILICO MAGNETICO PEQUEÑO
	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE OFFIESCO OE-506
	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076F NEGRO- AZUL -ROJO
	LAPIZ OFFIESCO #2 OE-150 * UNIDAD
	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076 X 12 UNDS
	CINTA TRICOLOR ROLLO X 50MTRS MEDIDA: 11/2
	CINTA ENMASCARAR 24 X 20 KASTEL
	LAPIZ OFFIESCO # 2 OE-150 C*12 UNDS
	CINTA EMPAQUE ANCHA 48X200 HANDY
	COSEDORA OFFI-ESCO 308 PLASTICA
	MARCADOR PERMANENTE ARTESCO X 12 UNIDADES
	GANCHO COSEDORA*5000 U 26/6 TRITON
	CARPETA PLASTICA CELUGUIA OFICIO OFFIESCO OE- 809

ESTUDIOS PREVIOS

CARTULINA PLIEGO COLORES 70CM X 100 CM ASHE
ROLLO KRAFT 24" X 5KG 60GRS
GANCHO CLIPS TRITON X 100 UNDS
PAPEL FOTOCOPIA OFICIO RESMA REPROGRAF
CARTULINA CARTA X 100 UNDS
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES -TRITON
MEMORIA USB 64GB MAXELL
PILA MAXELL AA ALKALINA
PILA MAXELL AAA ALKALINA
TABLA DE APOYO PLASTICA CON DEPOSITO OE-838
TABLA DE APOYO
TACO ADHESIVO NEON X 100 HOJAS
OPALINA DECORADA Ó LISA CARTA 180 GR. X 25 UNS
CORRECTOR LIQUIDO OFFIESCO OE-252'
BANDERITAS SEÑALIZADORAS
CUADERNO ARGOLLADO IMAGENES 105-1-2 (C*50UNDS)
PAPEL FOTOCOPIA CARTA C*10 Unds REPROGRAF
CARPETA 4 ALETAS BLANCA EN PROPALCOTE DE 320 GR
ADHESIVOS CARTA PAQUETE X 10 UNIDADES
CINTA ENMASCARAR 24 X 20 KASTEL
LAPIZ OFFIESCO # 2 OE-150 C*12 UNDS
CINTA TRICOLOR ROLLO X 50MTRS MEDIDA: 11/2
BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076 X 12 UNDS
CINTA EMPAQUE ANCHA 48X200 HANDY
GANCHO COSEDORA*5000 U 26/6 TRITON
COSEDORA OFFI-ESCO 308 PLASTICA

ESTUDIOS PREVIOS

MARCADOR PERMANENTE ARTESCO X 12 UNIDADES
BISTURY GRANDE PLÁSTICO VU-BY
RESALTADOR MARFIL CAJA X12 UNIDADES
CARPETA PLASTICA CELUGUIA OFICIO OFFIESCO OE- 809
CARTULINA PLIEGO COLORES 70CM X 100 CM ASHE
GANCHO CLIPS MARIPOSA TRITON X 50 UNDS
GANCHO CLIPS TRITON X 100 UNDS
PAPEL FOTOCOPIA OFICIO RESMA REPROGRAF
CARTULINA CARTA X 100 UNDS
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES -TRITON
PEGANTE LIQUIDO SIPEGA 250grs
CHINCHES TRITON PLASTIFICADO COLORES X
TABLA DE APOYO PLASTICA CON DEPOSITO OE-838
TACO ADHESIVO NEON X 100 HOJAS
GUILLOTINA MEDIANA
BANDERITAS SEÑALIZADORAS
PAPEL FOTOCOPIA CARTA C*10 Unds REPROGRAF
BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076 X 12 UNDS
CINTA ENMASCARAR 24 X 20 KASTEL
LAPIZ OFFIESCO # 2 OE-150 C*12 UNDS
CINTA TRICOLOR ROLLO X 50MTRS MEDIDA: 11/2
CINTA EMPAQUE ANCHA 48X200 HANDY
CINTA TRANSPARENTE KASTEL 12 X 40
GANCHO COSEDORA*5000 U 26/6 TRITON
COSEDORA OFFI-ESCO 308 PLASTICA
BISTURY GRANDE PLÁSTICO VU-BY
MARCADOR PERMANENTE ARTESCO X 12 UNIDADES

ESTUDIOS PREVIOS

47131600 aseo	SACAGANCHOS
	RESALTADOR MARFIL CAJA X12 UNIDADES
	CARPETA PLASTICA CELUGUIA OFICIO OFFIESCO OE- 809
	CARTULINA PLIEGO COLORES 70CM X 100 CM ASHE
	GANCHO CLIPS TRITON X 100 UNDS
	GANCHO CLIPS MARIPOSA TRITON X 50 UNDS
	PERFORADORA OFFI ESCO OE-345 15HJAS
	CARTULINA CARTA X 100 UNDS
	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES - TRITON
	PILA MAXELL AA ALKALINA
	PILA MAXELL AAA ALKALINA
	TABLA DE APOYO PLASTICA CON DEPOSITO OE-838
	TACO ADHESIVO NEON X 100 HOJAS
	PAPEL FOTOCOPIA CARTA C*10 Unds REPROGRAF
	ESCOBA DALIA SUAVE
	TRAPERO DE ALGODON 250 GRS GALLINETO
	DETERGENTE EN POLVO X 3000 GR
	TRAPERO GRANDE GALLINETO REF: 500
	RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA
	COLOR GRANULADO X KILO
	BLANQUEADOR REGULAR X 3800ML
	RASTRILLO PLASTICO CON PALO
	AMBIENTADOR PARA PISO X5000ML
	JABON LIQUIDO REY X GALON 3750ML (C*6 UNDS)
	BOLSA BASURA 70 X 100 X 6 UNIDADES EL SOL
	BOLSA BASURA 90*120 X 6 UND
	LIMPIAVIDRIOS CON ATOMIZADOR X 500ML
	TOALLAS (LIMPION PEQUEÑO)

ESTUDIOS PREVIOS

CEPILLO DE MANO TIPO PLANCHA
GUANTES PARA ASEO
CANECA PLASTICA DE 120LT
CANECA PLASTICA DE 80 LTS
SABRA DOBLE USO
ESCURRIDOR PARA PISO
ESCOBA CERDA DURA
JABON LAVALOZA LIQUIDO X 1000 ML CON DISPENSADOR
TRAPERO GRANDE GALLINETO REF: 500
DETERGENTE EN POLVO X 3000 GR
ESCOBA DALIA SUAVE
TRAPERO DE ALGODON 250 GRS GALLINETO
RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA
RASTRILLO PLASTICO CON PALO
COLOR GRANULADO X KILO
BLANQUEADOR REGULAR X 3800ML
CREOLINA GALON X 3800 ML
AMBIENTADOR PARA PISO X5000ML
BOLSA BASURA 70 X 100 X 6 UNIDADES EL SOL
BOLSA BASURA 90*120 X 6 UND
JABON LIQUIDO REY X GALON 3750ML (C*6 UNDS)
LIMPIAVIDRIOS CON ATOMIZADOR X 500ML
TOALLAS (LIMPION PEQUEÑO)
BALDE PLASTICO DE 12 LT
GUANTES PARA ASEO
CUCHILLO MEDIANO CACHINEGRO
SABRA DOBLE USO
ESCOBA CERDA DURA
LIMAS METALICAS
RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA
DETERGENTE EN POLVO X 3000 GR
ESCOBA DALIA SUAVE
TRAPERO GRANDE GALLINETO REF: 500
RASTRILLO PLASTICO CON PALO
BLANQUEADOR REGULAR X 3800ML
PALO DE ESCOBA

ESTUDIOS PREVIOS

CLORO GRANULADO X KILO
AMBIENTADOR PARA PISO X5000ML
CREOLINA GALON X 3800 ML
LIMPIA TELARAÑAS MANGO CON PALO
BOLSA BASURA 70 X 100 X 6 UNIDADES EL SOL
BOLSA BASURA 90*120 X 6 UND
JABON LIQUIDO REY X GALON 3750ML (C*6 UNDS)
TOALLAS (LIMPION PEQUEÑO)
BALDE PLASTICO DE 12 LT
GUANTES PARA ASEO
CANECA PLASTICA DE 120LT
CESTA BASURA GRANDE TAPA VAIVEN DE 30 LTRS
CANECA PLASTICA DE 80 LTS
SABRA DOBLE USO
PEINILLA (MACHETE)
CUCHILLO MEDIANO CACHINEGRO
ESCURRIDOR PARA PISO
LECHE EN POLVO KLIM * 360GRS
GALLETAS SALTIN QUESO & MANTEQUILLA * 5 TACOS
GALLETAS DUCALES PAQUETE * 6 TACOS MILO * 550GRS
MILO * 550GRS
CAFE LUKAFE X400GRS
AZUCAR MORENA * LIBRA
CAFE LUKAFE X400GRS
GALLETAS SALTIN QUESO & MANTEQUILLA * 5 TACOS
GALLETAS DUCALES PAQUETE * 6 TACOS
MILO * 550GRS
LECHE EN POLVO KLIM * 360GRS
GALLETAS SALTIN QUESO & MANTEQUILLA * 5 TACOS
PANELA X LIBRA
LECHE EN POLVO KLIM * 360GRS
CAFE LUKAFE X400GRS

ESTUDIOS PREVIOS

2.3 CONDICIONES TECNICAS.

La Institución Educativa, considera que la información señalada en cada uno de los ítems es suficiente para que el proponente pueda entregar su oferta:

ITEM	DESCRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PAPEL FOTOCOPIA RESMA Blanco/Natural REPROGRAF	UNIDAD	25
2	TINTA MARC/RECAR ARTISAN 39ML	UNIDAD	17
3	BORRADOR TABLERO ACRILICO MAGNETICO PEQUEÑO	UNIDAD	17
4	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE OFFIESCO OE-506	UNIDAD	17
5	CUADERNO ARGOLLADO IMAGENES 105-1-2 (C*50UNDS)	UNIDAD	17
6	LAPIZ OFFIESCO #2 OE-150 * UNIDAD	UNIDAD	17
7	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076F NEGRO-AZUL -ROJO	UNIDAD	17
8	CUADERNO ARGOLLADO IMAGENES 105-1-2 (C*50UNDS)	UNIDAD	18
9	BORRADOR TABLERO ACRILICO MAGNETICO PEQUEÑO	UNIDAD	17
10	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE OFFIESCO OE-506	UNIDAD	30
11	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076F NEGRO-AZUL -ROJO	UNIDAD	18
12	LAPIZ OFFIESCO #2 OE-150 * UNIDAD	UNIDAD	18
13	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076 X 12 UNDS	UNIDAD	2
14	CINTA TRICOLOR ROLLO X 50MTRS MEDIDA: 11/2	UNIDAD	1
15	CINTA ENMASCARAR 24 X 20 KASTEL	UNIDAD	2
16	LAPIZ OFFIESCO # 2 OE-150 C*12 UNDS	UNIDAD	1
17	CINTA EMPAQUE ANCHA 48X200 HANDY	UNIDAD	6
18	COSEDORA OFFI-ESCO 308 PLASTICA	UNIDAD	3
19	MARCADOR PERMANENTE ARTESCO X 12 UNIDADES	UNIDAD	2
20	GANCHO COSEDORA*5000 U 26/6 TRITON	UNIDAD	3

Ministerio de Educación Nacional
Secretaría de Educación Departamental
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROECOLÓGICO AMAZÓNICO
Decreto de Conformación No. 00738 del 08 de junio de 2011
Nit: 828.002.458-2 Dane: 183256001239 - 01
www.agroecologicopaujil.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS

21	CARPETA PLASTICA CELUGUIA OFICIO OFFIESCO OE- 809	UNIDAD	10
22	CARTULINA PLIEGO COLORES 70CM X 100 CM ASHE	UNIDAD	30
23	ROLLO KRAFT 24" X 5KG 60GRS	UNIDAD	2
24	GANCHO CLIPS TRITON X 100 UNDS	UNIDAD	1
25	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO RESMA REPROGRAF	UNIDAD	2
26	CARTULINA CARTA X 100 UNDS	UNIDAD	1
27	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES - TRITON	UNIDAD	1
28	MEMORIA USB 64GB MAXELL	UNIDAD	2
29	PILA MAXELL AA ALKALINA	UNIDAD	1
30	PILA MAXELL AAA ALKALINA	UNIDAD	1
31	TABLA DE APOYO PLASTICA CON DEPOSITO OE-838	UNIDAD	1
32	TABLA DE APOYO	UNIDAD	3
33	TACO ADHESIVO NEON X 100 HOJAS	UNIDAD	10
34	OPALINA DECORADA Ó LISA CARTA 180 GR. X 25 UNS	UNIDAD	1
35	CORRECTOR LIQUIDO OFFIESCO OE-252'	UNIDAD	2
36	BANDERITAS SEÑALIZADORAS	UNIDAD	5
37	CUADERNO ARGOLLADO IMAGENES 105-1-2 (C*50UNDS)	UNIDAD	5
38	PAPEL FOTOCOPIA CARTA C*10 Unds REPROGRAF	UNIDAD	3
39	CARPETA 4 ALETAS BLANCA EN PROPALCOTE DE 320 GR	UNIDAD	100
40	ADHESIVOS CARTA PAQUETE X 10 UNIDADES	UNIDAD	5
41	CINTA ENMASCARAR 24 X 20 KASTEL	UNIDAD	2
42	LAPIZ OFFIESCO # 2 OE-150 C*12 UNDS	UNIDAD	1
43	CINTA TRICOLOR ROLLO X 50MTRS MEDIDA: 11/2	UNIDAD	1
44	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076 X 12 UNDS	UNIDAD	4
45	CINTA EMPAQUE ANCHA 48X200 HANDY	UNIDAD	3
46	GANCHO COSEDORA*5000 U 26/6 TRITON	UNIDAD	2
47	COSEDORA OFFI-ESCO 308 PLASTICA	UNIDAD	2

ESTUDIOS PREVIOS

48	MARCADOR PERMANENTE ARTESCO X 12 UNIDADES	UNIDAD	1
49	BISTURY GRANDE PLÁSTICO VU-BY	UNIDAD	2
50	RESALTADOR MARFIL CAJA X12 UNIDADES	UNIDAD	1
51	CARPETA PLASTICA CELUGUIA OFICIO OFFIESCO OE- 809	UNIDAD	15
52	CARTULINA PLIEGO COLORES 70CM X 100 CM ASHE	UNIDAD	10
53	GANCHO CLIPS MARIPOSA TRITON X 50 UNDS	UNIDAD	1
54	GANCHO CLIPS TRITON X 100 UNDS	UNIDAD	2
55	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO RESMA REPROGRAF	UNIDAD	3
56	CARTULINA CARTA X 100 UNDS	UNIDAD	1
57	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES - TRITON	UNIDAD	3
58	PEGANTE LIQUIDO SIPEGA 250grs	UNIDAD	1
59	CHINCHES TRITON PLASTIFICADO COLORES X	UNIDAD	1
60	TABLA DE APOYO PLASTICA CON DEPOSITO OE-838	UNIDAD	1
61	TACO ADHESIVO NEON X 100 HOJAS	UNIDAD	3
62	GUILLOTINA MEDIANA	UNIDAD	1
63	BANDERITAS SEÑALIZADORAS	UNIDAD	4
64	PAPEL FOTOCOPIA CARTA C*10 Unds REPROGRAF	UNIDAD	3
65	BOLIGRAFO OFFIESCO SEMI GEL OE-076 X 12 UNDS	UNIDAD	2
66	CINTA ENMASCARAR 24 X 20 KASTEL	UNIDAD	1
67	LAPIZ OFFIESCO # 2 OE-150 C*12 UNDS	UNIDAD	2
68	CINTA TRICOLOR ROLLO X 50MTRS MEDIDA: 11/2	UNIDAD	1
69	CINTA EMPAQUE ANCHA 48X200 HANDY	UNIDAD	3
70	CINTA TRANSPARENTE KASTEL 12 X 40	UNIDAD	2
71	GANCHO COSEDORA*5000 U 26/6 TRITON	UNIDAD	1
72	COSEDORA OFFI-ESCO 308 PLASTICA	UNIDAD	1
73	BISTURY GRANDE PLÁSTICO VU-BY	UNIDAD	2
74	MARCADOR PERMANENTE ARTESCO X 12 UNIDADES	UNIDAD	1
75	SACAGANCHOS	UNIDAD	1
76	RESALTADOR MARFIL CAJA X12 UNIDADES	UNIDAD	1

Ministerio de Educación Nacional
Secretaría de Educación Departamental
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROECOLÓGICO AMAZÓNICO
Decreto de Conformación No. 00738 del 08 de junio de 2011
Nit: 828.002.458-2 Dane: 183256001239 - 01
www.agroecologicopaujil.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS

77	CARPETA PLASTICA CELUGUIA OFICIO OFFIESCO OE- 809	UNIDAD	15
78	CARTULINA PLIEGO COLORES 70CM X 100 CM ASHE	UNIDAD	20
79	GANCHO CLIPS TRITON X 100 UNDS	UNIDAD	1
80	GANCHO CLIPS MARIPOSA TRITON X 50 UNDS	UNIDAD	1
81	PERFORADORA OFFI ESCO OE-345 15HJAS	UNIDAD	1
82	CARTULINA CARTA X 100 UNDS	UNIDAD	1
83	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES - TRITON	UNIDAD	1
84	PILA MAXELL AA ALKALINA	UNIDAD	5
85	PILA MAXELL AAA ALKALINA	UNIDAD	5
86	TABLA DE APOYO PLASTICA CON DEPOSITO OE-838	UNIDAD	1
87	TACO ADHESIVO NEON X 100 HOJAS	UNIDAD	3
88	PAPEL FOTOCOPIA CARTA C*10 Unds REPROGRAF	UNIDAD	2
89	ESCOBA DALIA SUAVE	UNIDAD	24
90	TRAPERO DE ALGODON 250 GRS GALLINETO	UNIDAD	6
91	DETERGENTE EN POLVO X 3000 GR	UNIDAD	15
92	TRAPERO GRANDE GALLINETO REF: 500	UNIDAD	6
93	RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA	UNIDAD	5
94	COLOR GRANULADO X KILO	UNIDAD	6
95	BLANQUEADOR REGULAR X 3800ML	UNIDAD	20
96	RASTRILLO PLASTICO CON PALO	UNIDAD	12
97	AMBIENTADOR PARA PISO X5000ML	UNIDAD	24
98	JABON LIQUIDO REY X GALON 3750ML (C*6 UNDS)	UNIDAD	5
99	BOLSA BASURA 70 X 100 X 6 UNIDADES EL SOL	UNIDAD	15
100	BOLSA BASURA 90*120 X 6 UND	UNIDAD	5
101	LIMPIAVIDRIOS CON ATOMIZADOR X 500ML	UNIDAD	12
102	TOALLAS (LIMPION PEQUEÑO)	UNIDAD	5
103	CEPILLO DE MANO TIPO PLANCHA	UNIDAD	2
104	GUANTES PARA ASEO	UNIDAD	6
105	CANECA PLASTICA DE 120LT	UNIDAD	5
106	CANECA PLASTICA DE 80 LTS	UNIDAD	2
107	SABRA DOBLE USO	UNIDAD	5

Formar integralmente personas líderes capaces de promover acciones en beneficio de las relaciones sociedad-naturaleza apoyados en la investigación, la tecnología, la ciencia y la ética www.agroecologicopaujil.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS

108	ESCURRIDOR PARA PISO	UNIDAD	1
109	ESCOBA CERDA DURA	UNIDAD	4
110	JABON LAVALOZA LIQUIDO X 1000 ML CON DISPENSADOR	UNIDAD	3
111	TRAPERO GRANDE GALLINETO REF: 500	UNIDAD	10
112	DETERGENTE EN POLVO X 3000 GR	UNIDAD	4
113	ESCOBA DALIA SUAVE	UNIDAD	15
114	TRAPERO DE ALGODON 250 GRS GALLINETO	UNIDAD	10
115	RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA	UNIDAD	6
116	RASTRILLO PLASTICO CON PALO	UNIDAD	10
117	COLORO GRANULADO X KILO	UNIDAD	6
118	BLANQUEADOR REGULAR X 3800ML	UNIDAD	16
119	CREOLINA GALON X 3800 ML	UNIDAD	2
120	AMBIENTADOR PARA PISO X5000ML	UNIDAD	12
121	BOLSA BASURA 70 X 100 X 6 UNIDADES EL SOL	UNIDAD	10
122	BOLSA BASURA 90*120 X 6 UND	UNIDAD	5
123	JABON LIQUIDO REY X GALON 3750ML (C*6 UNDS)	UNIDAD	5
124	LIMPIAVIDRIOS CON ATOMIZADOR X 500ML	UNIDAD	4
125	TOALLAS (LIMPION PEQUEÑO)	UNIDAD	2
126	BALDE PLASTICO DE 12 LT	UNIDAD	2
127	GUANTES PARA ASEO	UNIDAD	9
128	CUCHILLO MEDIANO CACHINEGRO	UNIDAD	1
129	SABRA DOBLE USO	UNIDAD	10
130	ESCOBA CERDA DURA	UNIDAD	2
131	LIMAS METALICAS	UNIDAD	2
132	RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA	UNIDAD	5
133	DETERGENTE EN POLVO X 3000 GR	UNIDAD	12
134	ESCOBA DALIA SUAVE	UNIDAD	20
135	TRAPERO GRANDE GALLINETO REF: 500	UNIDAD	14
136	RASTRILLO PLASTICO CON PALO	UNIDAD	10
137	BLANQUEADOR REGULAR X 3800ML	UNIDAD	12
138	PALO DE ESCOBA	UNIDAD	5
139	COLORO GRANULADO X KILO	UNIDAD	6
140	AMBIENTADOR PARA PISO X5000ML	UNIDAD	4
141	CREOLINA GALON X 3800 ML	UNIDAD	2
142	LIMPIA TELARAÑAS MANGO CON PALO	UNIDAD	1
143	BOLSA BASURA 70 X 100 X 6 UNIDADES EL SOL	UNIDAD	12

Ministerio de Educación Nacional
Secretaría de Educación Departamental
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROECOLÓGICO AMAZÓNICO
Decreto de Conformación No. 00738 del 08 de junio de 2011
Nit: 828.002.458-2 Dane: 183256001239 - 01
www.agroecologicopaujil.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS

144	BOLSA BASURA 90*120 X 6 UND	UNIDAD	3
145	JABON LIQUIDO REY X GALON 3750ML (C*6 UNDS)	UNIDAD	4
146	TOALLAS (LIMPION PEQUEÑO)	UNIDAD	5
147	BALDE PLASTICO DE 12 LT	UNIDAD	5
148	GUANTES PARA ASEO	UNIDAD	10
149	CANECA PLASTICA DE 120LT	UNIDAD	3
150	CESTA BASURA GRANDE TAPA VAIVEN DE 30 LTRS	UNIDAD	5
151	CANECA PLASTICA DE 80 LTS	UNIDAD	2
152	SABRA DOBLE USO	UNIDAD	12
153	PEINILLA (MACHETE)	UNIDAD	1
154	CUCHILLO MEDIANO CACHINEGRO	UNIDAD	1
155	ESCURRIDOR PARA PISO	UNIDAD	2
156	LECHE EN POLVO KLIM * 360GRS	UNIDAD	2
157	GALLETAS SALTIN QUESO & MANTEQUILLA * 5 TACOS	UNIDAD	5
158	GALLETAS DUCALES PAQUETE * 6 TACOS MILO * 550GRS	UNIDAD	10
159	MILO * 550GRS	UNIDAD	2
160	CAFE LUKAFE X400GRS	UNIDAD	15
161	AZUCAR MORENA * LIBRA	UNIDAD	10
162	CAFE LUKAFE X400GRS	UNIDAD	12
163	GALLETAS SALTIN QUESO & MANTEQUILLA * 5 TACOS	UNIDAD	5
164	GALLETAS DUCALES PAQUETE * 6 TACOS	UNIDAD	10
165	MILO * 550GRS	UNIDAD	3
166	LECHE EN POLVO KLIM * 360GRS	UNIDAD	5
167	GALLETAS SALTIN QUESO & MANTEQUILLA * 5 TACOS	UNIDAD	5
168	PANELA X LIBRA	UNIDAD	36
169	LECHE EN POLVO KLIM * 360GRS	UNIDAD	3
170	CAFE LUKAFE X400GRS	UNIDAD	12

NOTA: Lo anterior con aplicabilidad de las normas nacionales referidas al servicio a contratar.

2.4 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS.

Dada la naturaleza del contrato no aplica permisos o licencias.

2.5 OBLIGACIONES.

Formar integralmente personas líderes capaces de promover acciones en beneficio de las relaciones sociedad-naturaleza apoyados en la investigación, la tecnología, la ciencia y la ética www.agroecologicopaujil.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS

2.5.1 DE LA ENTIDAD.

- Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
- Realizar los pagos al contratista en la forma y cuantía pactada.
- Suministrar a EL CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
- facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
- Ejercer la respectiva vigilancia y control de ejecución y supervisión sobre el presente Contrato de manera directa o indirecta.
- Recibir de parte de EL CONTRATISTA los informes y/o cuentas relacionadas con la ejecución del contrato.
- Controlar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
- Expedir el certificado de cumplimiento correspondiente.
- Recibir los bienes y/o servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.
- Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
- Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
- Exigir a través de la dependencia responsable el cumplimiento del objeto de este contrato.
- Efectuar las retenciones de ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y sus posteriores modificaciones.

2.5.2 DEL CONTRATISTA.

2.5.2.1 GENERALES

- Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
- Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
- Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
- Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- Deberá pagar los impuestos municipales a que dé lugar.
- Permitir al supervisor asignado por la Institución o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
- Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.

ESTUDIOS PREVIOS

- El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
- Suscribir el Acta de Liquidación del contrato.
- Las demás que deriven de la ejecución contractual.

2.5.2.2 ESPECIFICAS.

Para efectos del cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, el proponente seleccionado se comprometerá a cumplir las siguientes obligaciones:

- a Garantizar que el número de artículos cumplan con las especificaciones y cantidades exigidas.
- b Garantizar que los artículos estén en óptimas condiciones.
- c La garantía de los elementos de aseo deberá ser mínima de un año.
- d Los daños y pérdidas que puedan sufrir los artículos durante el transporte serán asumidos por EL CONTRATISTA.
- e Reemplazar, sin costo alguno para la Institución, y a entera satisfacción todos los bienes o insumos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación en el término de cinco (5) días hábiles.
- f El costo del transporte de los artículos correrá por cuenta del contrista, sin que se vea incrementado en el valor de cada uno de los elementos a adquirir.
- g Las demás que se deriven de la ejecución del Contrato Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación para la adecuada ejecución del contrato.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) días calendarios contado a partir de la legalización de este y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:

El contrato se ejecutará en el Municipio de El Paujil, departamento del Caquetá.

2.8 TIPO DE CONTRATO

Por la naturaleza de la necesidad y el objeto a contratar, el tipo de contrato a celebrar es de Compraventa.

2.9 SUPERVISION O INTERVENTORIA.

La Institución vigilará el cumplimiento de las obligaciones del contratista, por conducto de un (01) supervisor quien será el auxiliar administrativo de la institución Educativa o quien haga sus veces

Formar integralmente personas líderes capaces de promover acciones en beneficio de las relaciones sociedad-naturaleza apoyados en la investigación, la tecnología, la ciencia y la ética www.agroecologicopaujil.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS

o quien designe el representante legal. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un numero plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.

Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las siguientes:

- 1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
- 2) Solicitar los informes y reportes de control que se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- 3) Certificar para el pago respectivo, la correcta ejecución del contrato.
- 4) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.

3 MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación corresponde a la de régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV (Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y manual de contratación).

La modalidad de selección para la escogencia del contratista corresponde a la establecida en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa, reglamentado en el artículo 2.3.1.6.3.17. del Decreto 1075 del 2015. De acuerdo con estas normas, la contratación que realicen las instituciones educativas, siempre que se ubique por debajo de los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se sujetará a las condiciones previstas en el reglamento de contratación que expida el consejo directivo de la institución, es decir, que en dicho caso cuentan con un régimen especial de contratación.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO.

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es **TRECE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS M/C (\$13.985.900)** incluidos IVA todos los impuestos y descuentos de ley.

4.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

ESTUDIOS PREVIOS

Con el fin de establecer el presupuesto para la presente contratación, la Institución Educativa Agroecológico Amazónico, a través del(a) rector(a), realizó cotizaciones de los bienes requeridos para satisfacer la necesidad, a los siguientes proponentes:

Dado lo anterior la entidad considera como presupuesto oficial total para este proceso la cotización de menor valor, por un valor de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS M/C (\$13.985.900)**.

NOTA 1: El proponente deberá ofertar todos los ítems, no se aceptan ofertas parciales por servicios, elementos o productos.

4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal número **2025015** de fecha **27 de 08 de 2025**, por un valor **TRECE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS M/C (\$13.985.900)**

TIPO DE RECURSOS	1. Recursos propios	0
	2. Calidad por matrícula oficial	0
	2.1 SGP-Educación-Calidad por Gratuidad	\$ 13.985.900,00
	2.2 Formación Integral	0
	2.3 Atención integral de la primera infancia	0
	4. Cobros ciclo complementario escuelas normales	0
	6. Transferencia de municipales de calidad SGP	0
	32. Recursos de capital-Superávit-Gratuidad	0
	33. Recursos de Capital-Superávit-Recursos Propios	0
	34. Recursos de Capital-Superávit-FOME	0
	35. Recursos de Capital-Rendimientos Financieros-Gratuidad	0
	36. Recursos de Capital-Rendimientos Financieros-Recursos Propios	0
	38. Recursos de Capital-Reintegros-Gratuidad	0
	39. Recursos de Capital-Reintegros-Recursos Propios	0
	41. Otros Recursos de Capital	0
	42. Recursos de Capital - Superávit - Trans. Calidad	0
	43. Recursos de Capital - Rendimientos Financieros - Trans. Calidad	0
	44. Recursos de Capital - Reintegros - Trans. Calidad	0

ESTUDIOS PREVIOS

Artículo	Fuente	Sector	Valor
2.1.2.02.01.003.01 Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución.	1.1.02.06.001.01.03.02.01 SGP-Educación-Calidad por Gratuidad	Educación	\$4.733.800
2.1.2.02.02.006.01 Suministro de comidas y bebidas			\$9.252.100
Valor Total			\$13.985.900

De los cuales el valor que respalda el presente contrato es de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS M/C (\$13.985.900)** por todo el tiempo de vigencia del mismo.

4.4 FORMA DE PAGO.

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Un único pago del cien por ciento (100%) del valor del contrato con el cumplimiento de la entrega de los materiales, previo cumplimiento de ingreso de almacén.

El pago estará sujeto a la entrega del informe con sus respectivos soportes, factura o su documento equivalente, por parte del contratista y certificación de cumplimiento del supervisor.

Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante el plazo de ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar.

El contratista, deberá presentar todos los soportes correspondientes para pago en medio, sin lo cual, no se procederá a realizar el respectivo desembolso.

5 CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se debe establecer criterios que sean objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitan concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución Educativa y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015

Conforme a lo anterior, la entidad escogerá la mejor oferta como describe a continuación.

ESTUDIOS PREVIOS

REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
HABILITANTES	Verificación Jurídica	Cumple/No Cumple
	Verificación Técnica	Cumple/No Cumple

Como requisitos habilitantes se dispondrán de los siguientes:

1. Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) o registro mercantil (Persona Natural) expedido por la cámara de Comercio o quien haga sus veces
2. Fotocopia del documento de identidad del representante legal del proponente o de su apoderado.
3. Documento de conformación de consorcios o uniones tempo-rales
4. Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y pago de aportes parafiscales (Este último cuando aplique).
5. Certificado de antecedentes fiscales
6. Certificado de antecedentes disciplinarios
7. Certificado de antecedentes judiciales
8. Antecedentes de Multa Pendiente de Pago por Infracción a La Ley 1801 de 2016.
9. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
10. Certificación bancaria
11. Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
12. Certificado de Registro Deudores de Alimentos Morosos (REDAM)
13. Formato de inhabilidad e incompatibilidades.
14. Hoja de vida del proveedor
15. Propuesta económica.

6 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Evento	Causas	Consecuencias Negativas	Acciones propuestas para el tratamiento del riesgo	Probabilidad Evento
--------	--------	-------------------------	--	---------------------

ESTUDIOS PREVIOS

1. Inadecuada identificación de necesidades	No hacer un estudio adecuado de la estructura de la necesidad y de la mejor manera de satisfacerla mediante uno o varios procesos contractuales	No hay conocimiento de las diferentes formas de satisfacción de la necesidad a través de procesos contractuales	Exigir la elaboración de los estudios que soportan la satisfacción de la necesidad de forma efectiva	1
	No existe definición o claridad respecto del quien o del cómo se deben identificar las necesidades que deben ser satisfechas mediante el proceso de contratación, no hay personal entrenado en la Institución para elaborar la contratación	Generación de reprocesos	En la aplicación del principio de planeación al proceso contractual, solicitar a la secretaría de Educación mayor acompañamiento en esta materia	2
2. Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas	No hacer un estudio adecuado de los costos de satisfacer la necesidad mediante uno o varios procesos contractuales de manera efectiva	No hay conocimiento de una línea base de los costos de satisfacer la necesidad para efectos de determinar el monto de presupuesto	Solicitar adecuadamente cotizaciones o referencias de mercado, que identifiquen una línea base de los costos de satisfacer y determinar el monto de presupuesto	1
3. Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional	Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual	Plan anual de adquisición que no refleja las verdaderas necesidades y costos institucionales	elaborar adecuadamente el PAA, con sus modificaciones y estudios que identifiquen	1

ESTUDIOS PREVIOS

	Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas		la necesidad y la forma de satisfacerla	1
4. Falta de rigor en la elaboración de estudios y documentos previos de la contratación	Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional	Reproceso	Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
	Estudios y documentos previos sin el lleno de los requisitos formales asociados al objeto que se pretende contratar		Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se pretendan contratar	1
5. Inadecuada selección de la modalidad de contratación según los lineamientos legales y presupuestales	Desconocimiento del marco normativo que rige la gestión contractual y que permite identificar la forma jurídica de la modalidad de contratación	Reproceso	Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
		Indebida celebración de contratos	Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se pretendan contratar	1

ESTUDIOS PREVIOS

		Aumento del nivel del riesgo en el específico proceso de contratación que se adelante	Exigir la elaboración rigurosa de estudios y documentos previos	1
			Adecuada tipificación de la modalidad de contratación	1

7 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

7.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Institución dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Institución. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición		
Asegurado/ beneficiario	Institución Educativa Agroecológico Amazónico identificada con NIT 828.002.458-2		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo del contrato y dos (2) meses mas	El diez por ciento (10%) del valor del contrato.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Institución, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

ESTUDIOS PREVIOS

Aprueba
JALBER FLOREZ STERLING

8 ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO

Para calcular el valor estimado del presupuesto necesario y avanzar con el proceso de contratación, el Ordenador del Gasto solicitó tres (3) cotizaciones a empresas que ofrecen los mismos bienes y servicios. Además, se realizaron consultas sobre otros procesos similares, con el fin de validar que los precios sean consistentes con los estándares del mercado, alcanzando este Promedio:

Códigos UNSPSC	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	PROMEDIO
14111500 Papelería 47131600 aseo	\$ 13.985.900	\$ 16.291.050	\$ 16.461.600	\$ 15.579.517
PROVEEDOR	CONTINENTAL DISTRIBUCIONES FLORENCIA SAS BIC	PAPELERIA Y DETALLES XIOMI	SUPER- RECARGAS	

Realizó parte técnica.

Elaboró: *Nubia Ardila Gordillo*
Auxiliar Administrativa

Revisó: Jalber Florez Sterling
Rector

Jalber Florez Sterling
JALBER FLOREZ STERLING
C.C. No. 17.646.945 de Florencia
Rector