ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

Tipo de Contrato: Suministros
VALOR: **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS** **$ 8.988.000**

Definición de Estudios Previos

1. Definición de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación:
La institucion educativa requiere insumos de papeleria. Los insumos de papeleria y demas, cumplen una funcion vital en los procesos de cualquier organización y mas aun en el desarrollo de actividades educativas, donde se requieren adelantar procesos de enseñanza y a su vez administrativos. Por los motivos expuestos anteriormente, garantizar la disponibilidad estos insumos permiten el normal desarrollo de estos procesos con la mayor agilidad y calidad posible .

Justificacion frente al PEI:
Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestiòn administrativa y financiera

2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales.

OBJETO:
Comprar materiales e insumos de papelería para la adecuada prestación del servicio

ITEM	CANT	COD UNSPSC	DESCRIPCION
1	100	44121600	CARTULINA PLANA
2	2	44121600	ROLLO DE PAPEL CRAFT GRANDES
3	16	44121600	CAJA RESMA OFICIO
4	16	44121600	CAJA RESMA CARTA
5	10	44121600	CINTA ANCHA TRANSPARENTE
6	20	44121600	CJ LAPICERO NEGRO
7	20	44121600	MARCADOR BORRABLE SURTIDOS
8	80	44121600	MARCADOR PERMANTENTE SURTIDOS
9	10	44121600	CLIP MARIPOSA JUMBO
10	10	44121600	CLIP INSTITUCIONAL
11	24	44121600	COLBON X 125 GR
12	24	44121600	RESALTADOR SURTIDOS
13	10	44121600	BLOCK IRIS
14	10	44121600	MARCADOR DE VINILO
15	20	44121600	CARPETA HILO OFICIO
16	20	44121600	CARPETA HILO CARTA
17	10	44121600	CINTA ENMASCARAR ANCHA 40 METROS POR 24 MM

PLAZO: **40 dias** **Despues de la firma del contrato**

FORMA DE PAGO: 100% a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)

LUGAR DE EJECUCIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA MANUEL JOSE CAYZEDO DE MEDELLÍN UBICADO EN LA DIRECCIÓN CL 50 No 29-82

3. Fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso.
La Constitución Política de Colombia que define claramente los derechos de los ciudadanos y las obligaciones del estado en cuanto al servicio educativo en los artículos 44, 67, entre otros. Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1994, el reglamento expedido por el Consejo Directivo de la Institución y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y con el estatuto de contratación vigente, especialmente con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 3576 de 2009 y excepcionalmente por el decreto 4791 de 2008 (Decreto del Fondo de Servicios Educativos) y el decreto 4807 de diciembre de 2011 (Gratuidad), compilados en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
Se trata de un proceso de contratación inferior a 20 SMMLV, el mismo es realizado de conformidad con la reglamentación expedida por el Consejo Directivo que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV.

4. Impuestos.
Los suministros requeridos deberán tener especificado su condición frente al IVA, es decir, si son gravados, exentos o excluidos. La Institución aplicara las deducciones que por normativa nacional y municipal se encuentran vigentes para este tipo de contratación, las cuales serán: Para los responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y RETEIVA del 15% en compras. Para los No responsables de IVA se aplicarán retenciones del 2.5% y del 3.5% en compras dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, respectivamente.-Estampilla para la justicia familiar tarifa 2% Acuerdo 093 de 2023 Para todos en caso de no estar exentos, se aplicará la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%, según el acuerdo del Municipio de Medellín Nº 018 de 2020 y la resolución Municipal Nº 202150011027 de 2021. El Rut será el soporte legal de las retenciones practicadas. Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o realizarlo de forma voluntaria, el proveedor deberá expedir factura electrónica según lo establecido en El Decreto 358 de 2020 y resolución 042 de 2020

5. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.
Dado que los costos ofrecidos por los proveedores difieren en algunos casos sustancialmente, se hizo necesario solicitar varias cotizaciones con empresas que cumplieran con los requisitos técnicos exigidos, para así establecer la disponibilidad presupuestal de las necesidades requeridas. Así:

ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS			
N°	NOMBRE	VALOR	
1	MARIA GORETTY GIRALDO SUAREZ	$	8.951.000
2	DISTRIBUIDORA PAPELERIA Y VARIEDADES JHONICOL	$	9.009.000
3	DISTRIBUCIONES EL RIO SAS	$	9.004.700
DISPONIBILIDAD		$	8.988.000

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas con anterioridad por proveedores reconocidos en el medio, se determinó el valor total en el mercado de los servicios solicitados y se hace un estimativo que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual en $8.988.000 por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

6. Obligaciones de las partes.

Requisitos habilitantes:

a. Propuesta y carta de presentacion debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
c. Cámara de Comercio no mayor a 3 meses
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado (actividad corresponda con el objeto a contratar)
e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
f. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
g. Hoja de vida de la función pública (Para servicios)
h. Certificado cuenta bancaria
i. Documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución.
j. Certificado de medidas correctivas de la policía (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.), no mayor a Tres (3) meses de expedición
k. Certificado de Antecedentes Fiscales Empresa y Representante (Contraloría General de la República), no mayor a Tres (3) meses de expedición
l. Certificado de antecedente de la Policía Nacional. no mayor a Tres (3) meses de expedición
m. Certificado de antecedentes disciplinarios Empresa y Representante. (Procuraduría General de la Nación) no mayor a Tres (3) meses de expedición.
n. Certificado de Inabilidades de Delitos Sexuales.
ñ. Redam

7. GARANTIAS

Para el presente contrato no se exige póliza de garantía, sin embargo el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción. Se aclara que la mala calidad de cualquiera de los productos objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

8. MATRIZ DE RIESGOS.

PROB: Probabilidad **Asignación.** **1** **Bajo.** **2** **Medio** **3** **Alto**

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFECTOS/CONSECUENCIAS	PROB	CONTROLES
1	PLANEACIÓN	Externa	Operacional	**Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual**	**2**	**Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.**
2		Interna	Operacional	**Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.**	**1**	**Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket**
3		Interna	Operacional	**Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.**	**Declaración Desierta del Proceso Contractual**	**2**	**Publicacion a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.**
4		Externa	Operacional	**Incumplimiento, Falsificación, o no presentacion de documentos solicitados al contratista.**	**No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaracion desierta del proceso contractual**	**3**	**Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente.**
5	SELECCIÓN	Interna	Operacional	**Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Verificación y validación por parte del area correspondiente.**
6		Interna	Operacional	**Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.**
7		Interna	Operacional	**Inconvenientes al momento de la elaboracion y aprobacion del RPC**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Realizar de manera oportuna el RPC.**
8		Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del contrato**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**1**	**Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.**

9	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	**Retrasos para el envio del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**2**	**Enviar oportunamente porterior a la revision y aprobacion del contrato, al contratista.**
10		Externa	Operacional	**No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**3**	**Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación**
11		Externa	Operacional	**Retrasos en el envio del documento Contrato por parte del contratista al contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicacion del documento en paginas oficiales.**	**3**	**Contacto con el Contratista para que el documento se envie en los respectivos tiempos.**
12	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	**Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.**	**Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escacez de productos. Terminación con justa causa del proceso contractual de manera unilateral.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**
13		Externa	Operacional	**Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.**	**Retencion del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**
14		Interna	Operacional	**Retrasos en los pagos al contratista**	**Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.**	**2**	**Seguimiento y control al estado del giro.**
15	LIQUIDACIÓN	Interna	Operacional	**Retrasos en la elaboracion del documento por retrasos generados al recibir a satisfaccion.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**2**	**Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfaccion de manera agil y efectiva**
16		Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del acta de liquidacion respectiva.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**1**	**Elaboracion oportuna de la documentacion respectiva.**
17		Interna	Operacional	**Retrasos para el envio del acta de liquidacion para la respectiva firma por parte del contratista.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidacion**	**2**	**Enviar oportunamente porterior a la revision y aprobacion del acta de liquidacion, al contratista.**
18		Externa	Operacional	**No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidacion**	**3**	**Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación**
19		Externa	Operacional	**Retrasos en el envio del documento Acta de Liquidacion por parte del contratista al contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidacion. Retraso en la publicacion del documento en paginas oficiales.**	**3**	**Contacto con el Contratista para que el documento se envie en los respectivos tiempos.**

9. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

a. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:
Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
La presentación extemporánea de la oferta.
Por oferta artificialmente baja.

La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas

b. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor **precio**, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor.

c. METODOLOGÍA.

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.
Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.
En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se adjudicará al que haya entregado en menor tiempo la propuesta.

Medellín, **4 de mayo de 2026**



DORA LUZ GOMEZ BETANCUR
Rector