	INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS
	DANE 10500100313101, NIT 811.021.822-1

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR:	**ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M,C.**	**11,581,438**	**INCLUIDO IVA**

Definición de Estudios Previos

1. Definición y Justificaciòn de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación:

MARCO LEGAL: 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. NECESIDAD: Como institución comprometida con la calidad educativa y la formación integral de nuestros estudiantes busca brindar una educación incluyente de acuerdo con la diversidad de la población escolar. A través de la gestión académica posicionarse como una institución con calidad educativa ampliando su cobertura con compromiso social. En este contexto procura ser eficiente en el desarrollo de sus actividades; por ende, debe proveer los suministros a que haya lugar, para favorecer la prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el PEI. Dentro de sus proyectos administrativos requiere adelantar proceso de contratación con una empresa legalmente constituida o una persona natural que cumpla con todos los requisitos de Ley necesarios para mejorar las actividades a desarrollar con la comunidad educativa. Estos materiales deben cumplir con todas las especificaciones técnicas para garantizar el desarrollo normal en los trabajos y tareas a realizar por los estudiantes de la IE en ambas sedes. Este proyecto administrativo requiere de la constante adquisición de estos insumos ya que son de consumo masivo y que van a ser de vital importancia para nuestro adecuado funcionamiento, asegurando un stop de estos insumos ahora que estamos en la normalidad escolar. De esta forma brindamos herramientas efectivas , en la medida de las condiciones que no lo permite nuestro presupuesto, que tienen como único objeto garantizar y respetar la integridad de nuestros niños y niñas, dar un trato digno y respetuoso en sus derechos y deberes, asegurando el cubrimiento del servicio educativo, para su acceso y permanencia , con el fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales tambien especificadas en las directivas miniesteriales de Junio 17 de 2021, y que se puedan atender oportunamente con el fin de ofrecer calidad en el servicio, y se realizara con recursos del SGP del año 2026. La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación”. Para tal fin se realiza la invitación Nro 03-2026 con personas Naturales o Juridicas que cumplan con los requesitos habilitantes que se exponen en Pagina Web : www.ierepublicadehonduras.edu.co y Correo Virtual : ie.republicadehondur@medellin.gov.co

Justificacion frente al PEI:

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestiòn administrativa y financiera, con el fin de dar cumplimiento a la misión de la IE, para SUMINISTROS DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y ESCRITORIO. PROYECTO GESTION ADMINISTRATIVA. JUSTIFICACIÓN:La Institución Educativa requiere garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y pedagógicas durante la vigencia correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, se hace necesario el suministro de artículos de papelería y útiles de escritorio, tales como resmas de papel carta y oficio, papel kraft, vinilos, tintas y tóner para equipos de impresión Ricoh, master para duplicadora, sobres manila, correctores, resaltadores, blocks, marcadores, opalina, lapiceros, borradores, sacapuntas, cintas, cartulinas, tintas para marcadores y cartucheras, entre otros. Estos insumos son indispensables para: La elaboración de guías, talleres, evaluaciones y material pedagógico. El desarrollo de actividades académicas en aula y proyectos educativos. El funcionamiento eficiente de los procesos administrativos (circulares, informes, actas, certificaciones, etc.). El fortalecimiento de estrategias didácticas y lúdicas dirigidas a los estudiantes. La garantía de condiciones adecuadas para la prestación del servicio educativo. La adquisición de estos materiales permite asegurar la continuidad del servicio educativo con calidad, eficiencia y oportunidad, evitando interrupciones en los procesos formativos y administrativos. Asimismo, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las competencias académicas de los estudiantes. Por lo anterior, se justifica la necesidad de contratar el suministro de los artículos de papelería y escritorio relacionados, conforme a la proyección de necesidades institucionales y al plan de compras establecido. La prioridad de nuestra labor social y pedagógica, que requieren de herramientas para el cumplimiento adecuado de nuestras actividades. Vemos que es necesario adelantar este proceso de contratación para adquirir materiales de estudio cumpliendo con las directivas ministeriales orientadas para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos , para elevar y mejorar las condiciones de eseñanza con material pràctico y en la realizacòn de talleres durante la actual vigencia , de esta forma poder ofrecer espacios adecuados a la comunidad en la ejecución de sus actividades académicas. Así podremos garantizar la atención y protección de nuestra comunidad, como objetivo general del mejoramiento continuo de la educación de nuestros educandos, toda vez que no se cuenta con medios logísticos ni personal de planta idóneo para atender esta necesidad tal como lo indica la Invitaciòn Nro 03 -2026, beneficiando a sus 1167 alumnos aproximadamente en sus dos sedes.

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

OBJETO CONTRACTUAL	**SUMINISTROS DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y ESCRITORIO. PROYECTO GESTION ADMINISTRATIVA COMO: 1805 RESMAS CARTA-OFICIO; 04 KILOS KRAF; 15 VINILOS SURITDOS; 04 TINTAS-TONER RICOH - 04 MASTER DUPLICADORA; 02. PAQ 100 SOBRES MANILA CARTA-OFICIO; 60 CORRECTOR; 100 RESALTADORES; 10 BLOK IRIS; 17 MARCADORES BORRABLES COLORES; 06 PAQ OPALINA *100 UNIDADES; 05 CAJAS POR 12 LAPICEROS; 05 CAJAS BORRADOR POR 12 UNI; 03 CAJAS DE SACAPUNTO POR 24 UNI; 11 PAQ DE MARCADORES POR 12 UN VARIADO; 96 CAJAS CINTAS POR 12 UNIDADES; 104 CARTULINAS VARIADAS REF; 09 TINTAS MARCADOR COLORES Y 55 CARTUCHERAS NIÑA-NIÑO. ITEM DEL PAA NRO 02 SGP PPTO INICIAL. CODIGO UNSPSC: 60106207**
OBJETO:	La Institución Educativa REPUBLICA DE HONDURAS del Municipio de Medellín, como objetivo principal de garantizar el suministro oportuno, continuo y suficiente de artículos de papelería y útiles de escritorio requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades académicas, administrativas y pedagógicas de la Institución Educativa, mediante la adquisición de insumos de calidad que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de enseñanza–aprendizaje y la gestión institucional. Lo anterior comprende la compra de materiales tales como resmas de papel tamaño carta y oficio, papel kraft, vinilos surtidos, tintas y tóner para equipos Ricoh, master para duplicadora, sobres manila, correctores, resaltadores, bloques iris, marcadores borrables y permanentes, papel opalina, lapiceros, borradores, sacapuntas, cintas adhesivas, cartulinas, tintas para marcadores y cartucheras para estudiantes, en las cantidades requeridas. Este suministro permitirá atender de manera eficiente la elaboración de guías, talleres, evaluaciones, material didáctico, documentos institucionales y demás actividades propias del funcionamiento de la institución, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el normal desarrollo del calendario académico. Requiere adelantar proceso de contratación con personal idóneo que cumpla con todos los requisitos de Ley, para el suministro de materiales de papeleria y escritorio. Elementos de estudio y trabajos para desarrollar en clase y en casa, que ayuden en la presentaciòn de informes y material de estudio de las necesidades a subsanar para cumplir con las obligaciones y responsabilidades académicas de forma presencial y poder brindar condiciones adecuadas en las diferentes àreas de apoyo de cada asignatura por parte de los maestros y de los alumnos beneficiando a los 1167 estudiantes de ambas sedes de la IE ; según el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	150	Resma Papel Carta
2	30	Resma Papel Oficio
3	4	Papel Kraf 15 Kilos 30" Unipapel
4	15	Vinilo 125 Ml.
5	2	Tinta Duplicadora Ricoh 2430/2330 Original, CAJA X 5 unidad.
6	2	Toner Ricoh MP 501/601 Generico Compatible Instalar unidad
7	4	Master Duplicadora Ricoh DX2330S G DX2430 Generico cajas por 2
8	1	Sobre Manila Carta x 100 und
9	1	Sobre Manila Oficio x 100 und
10	60	Corrector Liqui Paper

11	**100**	Resaltdores
12	**10**	Block Iris
13	**17**	Marcador Borrable 2 cajas Azul,3 c rojo, 10 cajas negro,2 cajas verde
14	**5**	Folder 1.0
15	**3**	Pte de Opalina carta x 100H
16	**3**	Pte de Opalina oficio x 100 unds
17	**5**	Lapicero semigel 0.7 caja x 12 unds
18	**5**	Borrador Nata R/612 caja x 12 uns
19	**3**	Sacapuntas Metalico caja x 24
20	**5**	Marcador Permanente caja x 12 unds negro
21	**2**	Marcador Permanente Azul caja x 12 unds azul
22	**2**	Marcador Permanente Verde caja x 12 unds verde
23	**2**	Marcador Permanente Rojo caja x 12 unds rojo
24	**12**	Cinta Cellux transparente 48mmx100yds 2"
25	**24**	Cinta Cellux transparente 12mmx40yds 1/2"
26	**24**	Cinta Cellux Enmascarar 48X40
27	**36**	Cinta Enmascarar 18X40 3/4
28	**50**	Cartulina Plana colores surtidos
29	**30**	Cartulina Normal X Pliegos varios colores
30	**24**	Cartulina Degrade plana varios colores
31	**5**	Tinta Marcador Borrable X 500ML Trazo Negra
32	**2**	Tinta Marcador Borrable X 500ML Trazo azul
33	**2**	Tinta Marcador Borrable X 500ML Trazo roja
34	**2**	Contac Transparente X 20 Mts
35	**55**	Cartuchera motivos varios 40 niña-15 niño

2.1 Codigos UNSPC

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC		
NIVEL	**CODIGO**	DESCRIPCION
Clase	**44121600**	Suministros de escritorio
Clase	**60101728**	Materiales de pedagògicos para unidades temàticas

PLAZO: **79 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)

La Institucion recibira las facturas para su respectivo pago el dia **10 al 28 de cada mes**

Por politica de la Institucion es la de realizar sus pagos los dias **10 al 28 de cada mes**

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Para el contratista seleccionado en SUMINISTROS DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y ESCRITORIO. PROYECTO GESTION ADMINISTRATIVA. CONDICIONES DEL CONTRATO: 1. Objeto:Suministro de artículos de papelería y escritorio para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución educativa, conforme a las cantidades y especificaciones requeridas. 2. Alcance del suministro: El contratista deberá suministrar los siguientes elementos: 1805 resmas tamaño carta y oficio. 04 kilos de papel kraft. 15 vinilos surtidos. 04 tintas/tóner Ricoh. 04 máster duplicadora. 02 paquetes x 100 sobres manila carta/oficio. 60 correctores. 100 resaltadores. 10 blocks iris. 17 marcadores borrables de colores. 06 paquetes de opalina x 100 unidades. 05 cajas de lapiceros (x12 unidades). 05 cajas de borradores (x12 unidades). 03 cajas de sacapuntas (x24 unidades). 11 paquetes de marcadores (x12 unidades surtidos). 96 cajas de cintas (x12 unidades). 104 cartulinas variadas. 09 tintas para marcador (colores). 55 cartucheras (niña/niño). 3. Especificaciones técnicas: Los productos deben ser nuevos, originales y de primera calidad. Cumplir con estándares de durabilidad, presentación y funcionalidad. Las resmas deben tener gramaje mínimo de 75–90 g/m². Los tóners deben ser compatibles con equipos Ricoh y garantizar óptimo rendimiento. Los materiales escolares deben ser aptos para uso pedagógico y seguros para estudiantes. 4. Lugar de entrega: El suministro deberá realizarse en las instalaciones de la institución educativa, en el lugar indicado por el supervisor del contrato. 5. Plazo de ejecución: El plazo será el establecido en el contrato, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. 6. Forma de entrega: Entrega total o parcial, según requerimiento de la institución. Los productos deben entregarse debidamente empacados, organizados y en óptimas condiciones. Se deberá presentar acta de entrega firmada por el supervisor. 7. Obligaciones del contratista: Garantizar la calidad de los productos suministrados. Reemplazar elementos defectuosos o en mal estado sin costo adicional. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos. Asumir costos de transporte, cargue y descargue. 8. Supervisión: La supervisión estará a cargo de la persona designada por la institución (Supervisor), quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales. 9. Forma de pago: El pago se realizará contra entrega a satisfacción, previa certificación del supervisor y presentación de la factura correspondiente. 10. Garantías: El contratista deberá garantizar: Calidad de los bienes suministrados. Cumplimiento del contrato. El proponente deberá contar con los medios necesarios para la prestación del objeto de este proceso contractual, bajo condiciones de seguridad, calidad y garantía del producto en las fechas indicadas. La entrega del producto se realizará en las instalaciones de la Institución Educativa, por parte del contratista quien asumirá toda la responsabilidad del proyecto a ejecutar y entregará a satisfacción al finalizar los insumos requeridos y de conformidad con la oferta presentada. En caso contrario, es decir, si hubiese defectos en los materiales a entregar, el contratista debe cumplir con lo estipulado en el objeto y el contrato , lo que permitira una mejor recepción y entrega a personal calificado de la IE. Los oferentes deben cumplir con lo establecido en la invitación Nro 03-2026 colocada en Pag Web de la IE : www.ierepublicadehonduras.edu.co , para personas naturales o Juridicas que cumplan con los requisitos habilitantes colocados en: ie.republicadehondur@medellin.gov.co y las garantias establecidas en la misma, lo que permitira una mejor recepción de los Oferentes y dando un uso responsable y eficaz, en las dos sedes y para beneficio de la comunidad en general.

LUGAR DE EJECUCIÓN: PAG WEB INSTITUCION EDUCATIVA **REPUBLICA DE HONDURAS** **DE MEDELLIN**
www.ierepublicadehonduras.edu.co

Dirección: **Niveles Preescolar, Basica primaria y secundaria en los grados 1 a 9 y media academica en los grados 10 y 11: Cr. 50B 97A -30 Tel 604-5270825**

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.

4. Modalidad de contrataciòn

INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

DANE 10500100313101, NIT 811.021.822-1

Se trata de un proceso de contratación inferior a 20 SMMLV, el mismo es realizado de conformidad con el reglameto refrendado para el 2026 presencial o virtual, aprobado por el Consejo Directivo, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV, ingresados en la pag de la IE: **www.ierepublicadehonduras.edu.co** y con entrega de los documentos habiitantes en forma presencial o virtual en el correo inscrito para ello : **ie.republicadehondur@medellin.gov.co**

5. Impuestos

Para los Responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y RETEIVA del 15% en compras. Para los No responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y del 3.5% en compras dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, respectivamente. Para todos en caso de no estar exentos, se aplicara la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%, segun el acuerdo del Municipio de Medellìn Nº 018 de 2020 la Resolucion Municipal Nº 202150011027 de 2021; Grava con una tarifa del 2% aquellos contratos que se celebren con las entidades que conforman el presupuesto anual general del Distrito y Estampilla pro-innovación, la cual se encuentra autorizada por la Ley 2286 de 2023 y grava con una tarifa del 1% los contratos directos y sus adiciones celebrados por el Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín. El Rut sera el soporte legal de las retenciones practicadas. El Rut sera el soporte legal de las retenciones practicadas. Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o realizarlo de forma voluntaria, el proveedor debera expedir factura electronica segun lo establecido en El Decreto 358 de 2020 y Resolucion 042 de 2020.

6. Análisis del sector y cobertura de riesgos.

Anàlisis del sector

El sector industrial de papeleria , abarca una gran variedad de empresas, conformado actualmente por compañías del sector tradicional como objeto principal de la distribuciòn y comercializaciòn con todo lo que tiene que ver con articulos de escritorio, con capital mixto (público y privado), compañías con capital extranjero, grandes, medianas y pequeñas empresas del sector privado colombiano que han evolucionado en este gran mercado de consumo mundial. Análisis de la Demanda: Las entidades públicas, entre ellas, las instituciones educativas, cuyos inmuebles requieren de la constante intervención de sus instalaciones a nivel de articulos de papeleria , debido al tipo de servicio social que prestan a la comunidad, requieren de un alto y constante consumo de materiales de escritorio, mas ahora donde la humanidad ha tenido que afrontar la necesidad de realizar los trabajos presenciales y virtuales por medio de su cuidado personal y aumentando los niveles de consumo de papeleria con una gran variedad de productos que nos ofrece el mercado. Por lo tanto, es necesario contar con proveedores que ofrezcan diversidad de productos, acorde a las necesidades de cada individuo o sector, que sean seguros, confiables, que guarden los debidos registros del material y ficha de producción, para la verificación de los consumidores finales; por lo cual es recomendable contratar con empresas consolidadas en el sector y con una buena trayectoria en Colombia o a nivel internacional. Análisis de la Oferta: Con el fin de determinar los proveedores que pueden suministrar productos de papeleria de escritorio y afines, a la Institución Educativa, se consultó en las páginas amarillas, páginas web del sector en papeleria y sus derivados, cadenas comerciales en la ciudad de Medellín, entre otros, estableciendo que existen diversas empresas en capacidad de ofrecer este tipo de productos, con el fin de conservar los articulos de papeleria en sus instalaciones, reduciendo la probabilidad de ocurrencia de declararse desierto el proceso de contratación por falta de proveedores o de contratarse con proveedores no idóneos, para ello se hace un promedio con tres cotizaciones de empresas del sector de papeleria por un valor de **$11.581.438** de la siguiente manera:

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	IMPUESTOS
1	JFA SUMINISTROS Y SISTEMAS S.A.S.	$	11,542,703	INCLUIDO IVA
2	DORA LUZ ACEVEDO ESPINAL	$	11,577,650	
3	IVONNE OSORIO ARANGO	$	11,623,960	
PROMEDIO ESTUDIO DE MERCADO		**$**	**11,581,438**	

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas con anterioridad por proveedores reconocidos en el medio, se de terminó el valor total en el mercado de los servicios solicitados y se hace un estimativo que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual en **$11,581,438** por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

Cobertura 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	**No presentacion de 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	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.**
4		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.**
5	CONTRACTUAL	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.**
6		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.**
7	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.**
8		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.**
9	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**
10		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.**

7. Obligaciones de las partes e Impuestos
Requisitos habilitantes:
a. Propuesta 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 con el objeto a contratar
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado y 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 bien diligenciada
h. Certificado cuenta bancaria no mayor a dos meses
i. Certificados de antecedentes: Representante: REDAM, Inhabilidades delitos sexuales, Medidas correctivas, Policia Nacional, Contraloria, procuraduria y de la Empresa: Contraloria y Procuraduria, cuando aplique y verificados por el Rector en la EVALUACION.

8. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

a. Rechazo y eliminaciòn 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

b. Criterios de evaluaciòn.

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.

FACTOR DE EVALUACIÒN Y CALIFICACIÒN	PUNTAJE
Calificación económica (Menor precio)	100%
TOTAL	100%

c. Metodologìa

Luego de recibidas las propuestas en forma VIRTUAL o PRESENCIAL y en el correo habilitado para ello: **ie.republicadehondur@medellin.gov.co** y realizado el acta de cierre, se
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, **Mayo 06 de 2026**



BERNARDO ANTONIO MORALES
Rector