



ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

Tipo de Contrato: Suministros

VALOR: **Once millones ochocientos setenta y cinco mil ochocientos treinta y tres pesos** **\$ 11,875,833**

Definición de Estudios Previos

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

La institución educativa requiere la adquisición de papelería y útiles escolares con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y pedagógicas durante la vigencia escolar. Estos elementos son necesarios para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, la elaboración de material didáctico, actividades institucionales, atención administrativa y el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas y sedes del establecimiento educativo. La compra permitirá contar oportunamente con los insumos necesarios para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad a la comunidad estudiantil.

Justificación frente al PEI:

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestión administrativa y financiera

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

OBJETO:

Compra de elementos de papelería, útiles de oficina y material escolar requeridos para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y pedagógicas de la institución educativa, garantizando el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias y el apoyo a los procesos formativos de los estudiantes.

ITEM	CANT	COD UNSPSC	DESCRIPCION
1	8	44121600	PAPEL RESMA TAMAÑO CARTA X 10
2	5	44121600	PAPEL RESMA TAMAÑO OFICIO X 10
3	50	44121600	BLOC IRIS
4	80	44121600	VINILO BLANCO (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
5	80	44121600	VINILO NEGRO (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
6	40	44121600	VINILO ROJO (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
7	40	44121600	VINILO AZUL (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
8	40	44121600	VINILO VERDE (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
9	40	44121600	VINILO AMARILLO (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
10	40	44121600	VINILO CAFE (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
11	40	44121600	VINILO MORADO (EN TARRITOS DE 120 ML APROX.)
12	45	44121600	FOMI MIRELLADO SURTIDO- INCLUYE BLANCO Y NEGRO
13	45	44121600	FOMI ORDINARIO SURTIDO- INCLUYE BLANCO Y NEGRO
14	100	44121600	CARTULINA PLANA SURTIDO
15	50	44121600	CINTA DE ENMASCARAR 40 YARDAS X 2"
16	50	44121600	CINTA DE ENMASCARAR X 1"
17	10	44121600	RESMA OPALINA TAMAÑO CARTA
18	10	44121600	LAPICERO NEGRO 0.7 mm X CAJA
19	9	44121600	MARCADOR PERMANENTE NEGRO X CAJA
20	9	44121600	MARCADOR PERMANENTE VERDE X CAJA
21	9	44121600	MARCADOR PERMANENTE AZUL X CAJA
22	8	44121600	MARCADOR BORRABLE NEGRO TRAZO LIMPIO X CAJA
23	8	44121600	MARCADOR BORRABLE VERDE TRAZO LIMPIO X CAJA
24	8	44121600	MARCADOR BORRABLE AZUL TRAZO LIMPIO

25	1	44121600	TINTA BORRABLE TRAZO LIMPIO X 500 CM3 NEGRO
26	1	44121600	TINTA BORRABLE TRAZO LIMPIO X 500 CM3 ZAUL
27	1	44121600	TINTA BORRABLE TRAZO LIMPIO X 500 CM3 VERDE
28	5	44121600	SILICONA BARRA GRUESA X PAQUETE
29	60	44121600	SILICONA LÍQUIDA 125 ML
30	30	44121600	CINTA TRANSPARENTE 2"
31	10	44121600	PINCEL SURTIDO X PAQUETE X 12
32	50	44121600	COLBÓN (EN TARROS DE 250 ML APROX)
33	10	44121600	LAPIZ MIRADO N°2 X CAJA
34	10	44121600	BORRADOR MIGA DE PAN X CAJA X 24
35	12	44121600	TIJERA DE OFICINA
36	15	44121600	GRAPA PARA COSEDORA STANDARD X CAJA
37	10	44121600	PAQUETE NOTAS ADHESIVAS COLORES
38	3	44121600	PAPEL KRAFT X ROLLO
39	3	44121600	CONTACT TRANSPARENTE X ROLLO
40	5	44121600	PAPEL GLOBO SURTIDO X 20
41	40	44121600	CARTUCHERA ESCOLAR
42	40	44121600	REGLA 30 CM
43	40	44121600	CUADERNO 100 HOJAS RAYADO
44	40	44121600	BORRADOR DE TABLERO IMANTADO
45	50	44121600	CARPETA ESCOLAR CARTÓN Y RESORTE
46	5	44121600	COSEDORA DE OFICINA
47	5	44121600	UÑA SACAGRAPAS
48	10	44121600	SACAPUNTAS METALICO CAJA X 24 UNIDADES
49	50	44121600	PORTA CARNET
50	20	44121600	A-Z CARTA
51	13	44121600	PINTA CARITAS X 12

PLAZO:30 días

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

COMPARTIR

DE MEDELLÍN

UBICADO EN LA DIRECCIÓN

Carrera 62 A # 42 D Sur - 26 San Antonio de Prado

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- Para todos en caso de no estar exentos, se aplicará la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%,Estampilla para la justicia familiar tarifa 2% Acuerdo 093 de 2023 según el acuerdo del Municipio de Medellín N° 018 de 2020 y la resolución Municipal N° 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 NELCY AGUIRRE	\$ 11,847,500
2	AMPARO HENAO	\$ 11,880,000
3	RONAL JARAMILLO	\$ 11,900,000
DISPONIBILIDAD		\$ 11,875,833

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 \$11,875,833 por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

6. Obligaciones de las partes.

Requisitos habilitantes:

- a. Propuesta y carta de la 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
- 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 Inhabilidades 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	EFFECTOS/CONSECUENCIAS	PROB	CONTROLES
1	P L A N E A C I Ó N	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	S E L E C C I Ó	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	N	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	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.
9		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 posterior 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 envíe en los respectivos tiempos.
12		Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escasez 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	EJECUCIÓN	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		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	LIQUIDACIÓN	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 posterior 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 envío 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 envíe 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, 6 de mayo de 2026



WEIMAR ALBERTO VASQUEZ SANCHEZ
Rector