ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO N. 04 COMPRA SUMINISTROS DE IMPRESORA PARA LA IED LA PAZ

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa Departamental (IED) La Paz, en cumplimiento de sus funciones administrativas y académicas, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados en el área de rectoría-secretaría. En este sentido, se hace necesario adelantar la compra de cartuchos de tinta y/o tóner para impresoras, debido al alto volumen de impresiones relacionadas con la elaboración de guías pedagógicas, material didáctico, evaluaciones, informes académicos, comunicaciones oficiales y demás documentos indispensables para el desarrollo de las actividades institucionales.

Actualmente, los cartuchos existentes se encuentran agotados o próximos a agotarse, lo cual afecta la continuidad en la prestación del servicio educativo y el normal desarrollo de los procesos administrativos. Por lo tanto, se requiere la adquisición oportuna de estos insumos para evitar interrupciones en las labores diarias.

La presente necesidad se fundamenta en la importancia de contar con los recursos básicos de oficina que permitan garantizar la eficiencia, calidad y oportunidad en la gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la IED La Paz.

2. OPCIONES DE SOLUCION

Celebrar un contrato con un proveedor que garantice la entrega periódica de cartuchos según la demanda institucional. Esta opción permite mantener disponibilidad constante de insumos, optimizar tiempos de gestión y, en algunos casos, obtener mejores precios por volumen.

3. OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la adquisición y suministro de insumos para impresoras, específicamente cartuchos de tinta originales o compatibles**,** necesarios para el funcionamiento adecuado del equipo de impresión de la Institución Educativa Departamental La Paz, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las actividades académicas, administrativas y pedagógicas durante el año lectivo en curso.

5. FICHA TÉCNICA No. 1 PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS

El proveedor deberá presentar la oferta en el Formato igual a Ficha Técnica No. 1 anexo a este documento.
NOTA: PARA LA AGILIDAD DEL ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS ES NECESARIO QUE ELLAS VENGAN EN EL FORMATO IGUAL A LA FICHA TECNICA y EN EL MISMO ORDEN DE LOS ITEMS DEL OBJETO A CONTRATAR. ES UN DOCUMENTO HABILITANTE.

6. JUSTIFICACIÓN

La Institución Educativa Departamental (IED) La Paz, en el desarrollo de sus funciones misionales, requiere garantizar la disponibilidad permanente de insumos de impresión que permitan el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.

La impresión de documentos es un proceso esencial dentro de la institución, ya que soporta la elaboración de material pedagógico, evaluaciones, informes académicos, circulares, constancias y demás comunicaciones oficiales dirigidas a estudiantes, padres de familia y entidades externas. La falta de cartuchos de tinta y/o tóner genera interrupciones en estos procesos, afectando la eficiencia administrativa y la calidad del servicio educativo.

En este sentido, la adquisición de cartuchos se hace necesaria para asegurar la continuidad en la prestación del servicio, optimizar los tiempos de respuesta en los procesos internos y garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.

Adicionalmente, contar con insumos de calidad contribuye a prolongar la vida útil de los equipos de impresión, reducir costos por mantenimiento correctivo y mejorar la presentación de los documentos emitidos por la institución.

Por lo anterior, se justifica la contratación para el suministro de cartuchos de tinta y/o tóner, como una medida indispensable para el correcto funcionamiento de la IED La Paz y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

7. FUNDAMENTO JURÍDICO

De conformidad con lo establecido en Ley 715 de 2001, La contratación en cuantía de 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV fijada para los FSE, se debe adelantar por el procedimiento para la mínima cuantía establecido en el Artículo 2.21.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, una de las funciones del rector como ordenador del gasto, es la de celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y el Flujo de Caja.

8. PRESUPUESTO ESTIMADO

Para atender la necesidad identificada, la Institución Educativa Departamental (IED) La Paz ha estimado un presupuesto oficial por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($1.261.400)**.

Este valor se determina con base en el análisis de precios del mercado y las necesidades de consumo de cartuchos de tinta y/o tóner requeridos para garantizar la continuidad de las actividades académicas y administrativas de la institución.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en las instalaciones de la Institución Educativa Departamental (IED) La Paz, ubicada en el corregimiento La Paz, municipio de Guaduas, departamento de Cundinamarca.

10. FACTORES DE SELECCIÓN

De acuerdo al manual de contratación por ser una contratación de menos de 10 SMLV el rector está autorizado a contratar directamente con una cotización siempre y cuando se realice con personal reconocido e idóneo en la actividad económica a contratar, se contrate a precios del comercio y se cumplan los requisitos exigidos por las normas vigentes.
El factor de selección será el menor precio y que cumpla con las condiciones de la invitación.

El orden de las ofertas se establece por la proximidad de las ofertas a la oferta de menor precio. En caso de empate, se seleccionará la oferta que se halla registrado primero en el envío al correo

ITEM	FACTOR DE SELECCION	PUNTAJE
1	Menor precio	50
2	Calidad del producto	50

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

La oferta que presente el menor valor propuesto. El orden de las propuestas será determinado de la siguiente manera: proximidad de cada oferta a la oferta de menor precio. La institución debe revisar que la propuesta en primer lugar en el orden de elegibilidad cumpla con las condiciones de la invitación, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la institución debe verificar el Cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo lugar, y así sucesivamente.

12. DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN

30 días, a partir de la fecha de la firma del contrato

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de invitación y estudios previos	16/04/2026	9:00 A.M	Correos electrónicos o WhatsApp.
Presentación de las ofertas y cierre del proceso.	17/04/2026	9:00 A.M	Correos electrónicos o WhatsApp.
Apertura de sobres y estudio de la invitación.	20/04/2026	9:00 A.M	Correos electrónicos o WhatsApp.
Verificación, evaluación de los requisitos habilitantes del proponente que presento la propuesta.	21/04/2026	9:00 A.M	Correos electrónicos o WhatsApp.
Publicación de la evaluación y respuesta y a observaciones si son más de una propuesta.	22/04/2026	9:00 A.M	Correos electrónicos o WhatsApp.
Reclamaciones	24/04/2026	9:00 A.M	
Adjudicación y legalización del contrato.	28/04/2026	9:00 A.M	

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1. Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad mínimas requeridas.
14.2. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.

14.3. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.
14.4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1 150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011
14.5. Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro las personas, las cosas o al medio ambiente y garantizar que así lo hagan los empleados en la ejecución del contrato.
14.6. Enviar reportes que evidencien al detalle que acudientes de estudiantes han recibido la información correspondiente e informar que inconvenientes sean presentado de no llevar con éxito la entrega de las copias.
14.7. Cumplir estrictamente con las normas establecidas en el marco de la emergencia sanitaria derivada de la pandemia COVID 19, especialmente en los protocolos de bioseguridad tanto de las personas a cargo del contratista como de los usuarios y en todas las etapas del desarrollo de las actividades contratadas.
14.8. Cumplir estrictamente con el cronograma, horarios y días, acordado con el colegio para la prestación del servicio contratado.

15. OBLIGACIONES DEL COLEGIO

1. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
2. Exigir al contratista la entrega y oportuna del objeto del contrato, de acuerdo con la cláusula de pago, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Entregar oportunamente al contratista toda la información necesaria para la ejecución del objeto contratado.
5. Exigir la calidad del trabajo realizado objeto del contrato.
6. Cumplir con la forma de pago establecida, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato
7. Forma de pago establecida, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización que sufra el colegio en desarrollo o con ocasión del objeto celebrado.

16. FORMAS DE PAGO

Pago por transferencia bancaria contra entrega de los trabajos contratados
Documentos que debe presentar el contratista para el pago:
a) Cuenta de cobro anexando registro fotográfico en Word de la entrega realizada
b) Factura(s) o documento equivalente.
c) Fotocopia de la planilla de aportes sociales o certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (si es persona jurídica de los último seis (6) meses, si es persona natural de los meses correspondientes a la ejecución del contrato) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Resolución 209 de

19. TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PROBALBILIDAD
	Es la contingencia que consiste en los cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles afecten el equilibrio contractual.	Contratista	Media
Riesgo financiero	Modificación del régimen de impuestos aplicables al contrato a terceros. Variaciones del mercado provenientes de los cambios en las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista, que pueden afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas	Contratista	Media
Riesgo técnico	Accidente laboral sin perjuicio a terceros. Cuando se produzca un accidente durante la prestación del servicio que afecte únicamente al personal del contratista por ocasión de la prestación del servicio. Cuando se produzca un accidente dentro de la prestación de servicio con afectación a funcionarios contratistas o Visitante s de la Institución Educativa.	Contratista	Media
Estados de conmoción interior, o de huelgas y protestas	Las pérdidas directas y no consecuenciales derivadas de las huelgas internas, nacionales o regionales, en las cuales no participe directamente el contratista ni sean promovidas por éste o sus empleados de dirección, manejo o confianza	Contratista institución educativa	Media

FILIBERTO GUZMAN CHITIVA
Rector

YUDY VIVIANA OSPINA OCHOA
Secretaria Pagadora.