1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión
Objeto contractual	Suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y de escritorio para las áreas administrativas y pedagógicas de la institución educativa Rufino José Cuervo Centro, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las dependencias del plantel educativo. Elementos a Suministrar:

Codigo UNSPSC	Descripcion	Cantidad	Valor
44121600	Suministro de elementos de escritorio, oficina y papelería para las áreas administrativa y pedagógica de la institución educativa Rufino José Cuervo Centro.	1	20.800.000,00

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	Mayo 20 de 2026
Modalidad de selección:	Régimen especial
Tipo de Contrato:	Contrato de Suministro
Dependencia:	El contrato de suministro que se pretende celebrar, se ejecutará en la INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO del Municipio de Armenia - Quindío.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO procede a efectuar el estudio correspondiente:

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

Se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008,) que le permite a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación. Se requiere La institución educativa requiere contratar un proveedor para el suministro de papelería y materiales de oficina de alta calidad, que cumplan con los estándares y necesidades específicas de la institución, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna y eficiente de estos materiales para apoyar las actividades académicas y administrativas.

4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

4.1 Especificaciones del Objeto Contractual

Suministros periódicos, o cuando se requieran, de materiales y útiles de oficina con los cuales se pueda atender de manera inmediata las necesidades de las áreas administrativas y pedagógicas de la institución, para el normal ejercicio de sus funciones. Escritura y Papelería: Papel: Blanco (resmas carta y oficio), de colores, blocs de notas; cartulina, fomi Bolígrafos: Diferentes colores, tipos; Lápices: Comunes, de colores, minas, borradores; Resaltadores: Diferentes colores; Marcadores: Permanente, borraseco, de colores; Sobres: Diversos tamaños, con y sin ventana; Carpetas: De diferentes tipos (colgantes, archivadoras, etc.); Archivadores: Para organizar documentos; Grapas, clips, sujetapapeles: Para organizar y sujetar documentos; Cinta adhesiva, pegamento: Para fijar documentos y materiales; Tijeras, cúter: Para cortar papel y otros materiales; Grapadora y/o perforadora: Para juntar archivos y legajarlos; Sellos y tampones: Para sellar documentos; Notas adhesivas: Para dejar recordatorios; Agendas y calendarios: Para la planificación y organización.

4.2 Obligaciones del Contratista:

1. El contratista es responsable de su afiliación y aportes a salud, pensión, riesgos laborales (ARL), de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas

aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, de conformidad con el tipo de persona con que se contrate. 2. Hacer entrega con la aplicación de normas técnicas archivísticas de los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato de acuerdo con el objeto y obligaciones del contrato. 3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 4. El contratista debe respetar los plazos, los requisitos y las especificaciones a contratar que se establezcan en el contrato. 5. El contratista debe asumir la responsabilidad por cualquier error, defecto incumplimiento en la entrega de del suministro y tomar las medidas correctivas necesarias. 6. Mantener una comunicación clara y constante con el cliente sobre el estado del suministro, posibles retrasos, o cualquier eventualidad que pueda surgir. 7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y que surjan de la naturaleza del mismo. 8. Autorizar el descuento de las estampillas Pro hospital, Bienestar para el Adulto Mayor, Procultura, Projusticia Familiar, así como las retenciones del orden Nacional, Departamental y Municipal a que hubiere lugar.

4.3. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA

1. Efectuar los pagos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y contrato. 3. Facilitar el acceso a las instalaciones que van hacer intervenidas.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION, MATRIZ DE RIESGOS

5.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.

La INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO del Municipio de Armenia, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la Institución mediante Acuerdo No., 007 del 15 de agosto de 2024.

5.2 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, en cumplimiento de lo previsto en la ley 715 de 2001, no requiere elaborar la matriz de análisis de riesgos, teniendo en cuenta que el fondos de servicios educativos es mecanismo que permite realizar contratación cumpliendo con los principios de la contratación estatal, flexibilizando algunos procedimientos; que el monto de la contratación es inferior a 20 SMMLV; y que las actividades que se contratan son de bajo riesgo administrativo, operacional, logístico, económico y financiero.

6. CRITERIOS DE ESCOGENCIA

De conformidad con el manual de contratación de la INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO el criterio de escogencia está basado en la selección de la oferta más favorable a la institución, teniendo en cuenta factores como la experiencia, la disponibilidad tecnológica, la organización en el desarrollo del proceso, la racionalidad de los precios y el cumplimiento de los plazos.

7. VALOR, DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO

7.1 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 20,800,000.00) m/cte, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Cuenta Presupuestal	Fuente	Valor
2.3.2.02.01.003.3899998 - Articulos n.c.p. para escritorio y oficina	35	800.000,00
2.3.2.02.01.003.3899998 - Articulos n.c.p. para escritorio y oficina	2	7.000.000,00
2.1.2.02.01.003.3899998 - Articulos n.c.p. para escritorio y oficina	2	13.000.000,00

7.2 Forma de Pago del Contrato

FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato será por la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($20.800.000), que EL CONTRATANTE cancelará a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: Un Primer pago por valor de $2.800.000, al recibir el primer pedido de suministros y seis pagos de $3.000.000 cada uno, por la entrega de los insumos solicitados para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre; pagaderos previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales, a la presentación de los informes exigidos y al informe aprobatorio emitido por parte del supervisor del contrato.

8. REQUISITOS HABILITANTES

Requisitos Habilitantes	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición) • Medidas correctivas • Certificado de Delitos Sexuales • Certificado Cámara de Comercio • Formato único de hoja de vida • Libreta militar • Acta de grado o tarjeta profesional o matrícula oferente, para persona natural en contratos de servicios profesionales. • Rut • Certificación bancaria • Seguridad Social • Certificado de alturas • Fotocopia de la cédula • Certificado REDAM- Deudores de alimentos

9. GARANTIAS, SUPERVISION, PLAZO DE EJECUCION

9.1 Garantías:

La INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, si se requiere, solicitará al contratista las pólizas de seguros pertinentes de acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo. Asimismo, el ordenador del gasto podrá exigir la constitución de garantías conforme a la normatividad vigente, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.2. Interventoría o Supervisión:

Nombre del Supervisor:	MARIA EUGENIA OCAMPO GARCIA
No. cédula de ciudadanía No.	41906512
Expedida en :	Armenia
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

9.3. Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de 179, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

9.4. Inhabilidades e incompatibilidades

A la fecha de aceptación de la propuesta, el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en su propuesta.

9.5. Análisis de Mercado

La INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, hace consulta de precios de referencia de mercado para los servicios y/o suministros a proveer. Se evidencia consulta de precios de mercado.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. Económico

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, se ha estimado que el valor para el presente proceso de contratación puede ser hasta la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($20.800.000),, incluidos impuestos y descuentos de ley.

2. Técnico

Escritura y Papelería: Papel: Blanco (resmas carta y oficio), de colores, blocs de notas; cartulina, fomi Bolígrafos: Diferentes colores, tipos; Lápices: Comunes, de colores, minas, borradores; Resaltadores: Diferentes colores; Marcadores: Permanente, borraseco, de colores; Sobres: Diversos tamaños, con y sin ventana; Carpetas: De diferentes tipos (colgantes, archivadoras, etc.); Archivadores: Para organizar documentos; Grapas, clips, sujetapapeles: Para organizar y sujetar documentos; Cinta adhesiva, pegamento: Para fijar documentos y materiales; Tijeras, cúter: Para cortar papel y otros materiales; Grapadora y/o

perforadora: Para juntar archivos y legajarlos; Sellos y tampones: Para sellar documentos; Notas adhesivas: Para dejar recordatorios; Agendas y calendarios: Para la planificación y organización.

3. Regulatorio

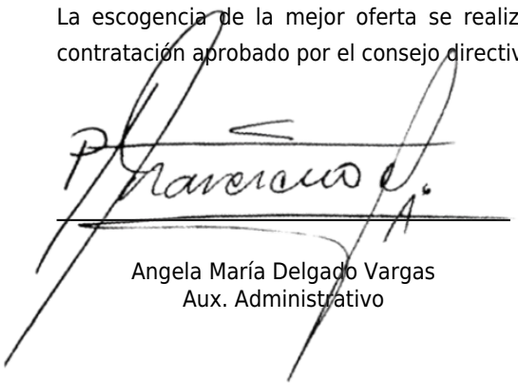
Manual de Contratación Institucional, Acuerdo No. 007 del 15 de agosto de 2024

4. Otros

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

La necesidad de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

La escogencia de la mejor oferta se realizará teniendo en cuenta los criterios de selección definidos en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo.



Angela María Delgado Vargas
Aux. Administrativo



Jose Uriel Gonzalez Ramirez
Rector