



INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA

Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013

Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0

Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia

2021 Año del trabajo en equipo

Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza

DEFINICIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Institución Educativa requiere contratar el suministro de útiles, materiales de oficina y papelería, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, académico y operativo de las diferentes dependencias institucionales.

El desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas demanda permanentemente el uso de elementos de oficina y papelería necesarios para la elaboración de documentos, registros, informes, comunicaciones, procesos académicos, atención a la comunidad educativa y demás actividades propias del funcionamiento institucional.

Actualmente, la institución presenta la necesidad de abastecer oportunamente las áreas administrativas y académicas con materiales e insumos básicos de oficina, tales como papel, carpetas, lapiceros, marcadores, tintas, archivadores, elementos de organización documental y demás útiles requeridos para el normal desarrollo de las funciones institucionales.

La adquisición de estos elementos permitirá fortalecer los procesos administrativos y académicos, garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo y mejorar la eficiencia en las labores desarrolladas por directivos, docentes y personal administrativo. Asimismo, el suministro de útiles y materiales de oficina contribuye al adecuado manejo documental, organización institucional y cumplimiento de las actividades contempladas dentro de la gestión académica y administrativa de la institución educativa.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso contractual correspondiente para el suministro de útiles, materiales de oficina y papelería, conforme a las necesidades y especificaciones técnicas requeridas por la institución educativa.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES MATERIALES Y TÉCNICAS ESENCIALES. OBJETO:

SUMINISTRO DE UTILES, MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá realizar el suministro de útiles, materiales de oficina y papelería para el funcionamiento institucional, conforme a las características y cantidades requeridas por la Institución Educativa, garantizando calidad, funcionalidad y entrega oportuna de los elementos.

las especificaciones técnicas mínimas requeridas:

DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANT.
E-353-NEG MARCADOR BORRABLE RECARGABLE 353 NEGRO	60
E-353-ROJ MARCADOR BORRABLE RECARGABLE 353 ROJO	60
231323001 TINTA MARCADOR BORRABLE BT30 NEGRO	60
231323002 TINTA MARCADOR BORRABLE BT30 ROJO	60
10205 RESMA CARTA 75GR REPROGRAF	20
10206 RESMA OFICIO 75GR REPROGRAF	20
4400439 ROLLO PAPEL KRAFT 60gr 36" 8K	1
FN-4CT-32(AMA C) FOMI 4 CARTAS AMARILLO CLARO	80
FE-4CT-47H(ama) FOMI ESCARCHADO 4 CARTAS AMARILLO	60
126297 BORRADOR TABLERO ACRILICO ABM	50
E-200-AMA RESALTADOR E-200 AMARILLO EDDING	150
8941 TIJERA PUNTA ROMA VP	50

**INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA***Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013**Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0***Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com***Cartagena - Colombia**2021 Año del trabajo en equipo**Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza*

0037705 CARTULINA BRISTOL BLANCA 130GR 70X100 VP	50
121854 CARTULINA FLUORESCENTE 1/8 X 7 VP	10
53380-00018 CINTA SELLAR CAJA 48X100 TRANSP TESA	6
41592 SILICONA BARRA GRUESA X UNIDAD	24
59624-00000 SILICONA LIQUIDA 500ML TESA	4
41594 SILICONA BARRA DELGADA X UNIDAD	24
papel11 PAPEL SEDA ROJO	30
NATA624 BORRADOR NATA 624 UND MAYKA	120
1002A SACAPUNTA METALICO	120
SSO-60-75 TIJERA 7.5" NEON TREND POINTER	6
10600 LAPIZ NEGRO #2 HEXAGONAL AZUL C/BORRADOR	125
1395692 ROLL CONTAC 20MT TRANSPARENTE QUICKOVER	1
150-010 CARTULINA PLANA ROJA 50X70	40
20000737 GLOBO R-12X50 SEMPETEX AMARILLO	5
NO26/6-HQ GRAPA STANDAR 26/6 GALVANIZADA POINTER	3
1-f250-HD FOLDER CELUGUIA OFICIO HORIZONTAL	50
5303NPL003 GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 TRITON	3
LOF-1033 GRAPADORA RANK 570 STANDAR	3
1903810 BOLIGRAFO KILOMETRICO 100 P/FINA NEGRO 7	84
59621-00000 SILICONA LIQUIDA 60ML TESA	10
panola-1 PANOLA ESCOLAR FILETEADA PEQ 33X33	50
57076-00001 PEGANTE BARRA 21GR PEGA STICK PINK TESA	50
GS-0138 LAPIZ CORRECTOR 7ML GIGO	50
01021-503 CUAD ARG 105-1MT RAYAS MIXTO TORREON	45
CARTUCHERA-2 CARTUCHERA 2 BOLSILLOS UNICOLOR VP	3
CARTUCHERA-1 CARTUCHERA 1 BOLSILLO UNICOLOR VP	45
R-730P REGLA METALICA 30CM PLATEADA POINTER	50
5305icj001 CLIP METALICO INSTITUCIONAL TRITON	5
180 BLOCK IRIS CARTA PRIMAVERA	11
NT-33480 NOTAS ADHESIVAS 76X76 320H POINTER	8
500094 PASTA CATALOGO 0.5"R CARTA BLANCA NORMA	10
PNT-FP-3-100 PROTECTOR VINILO CARTA 30 MIC 003MM POIN	200
29002 PINTURA ACADEMICA 1000ML AMARILLO	5
AG-24124-AP AGENDA PERMANENTE CUERO REPUJADO DERECHO	5
5305MPL004 CLIP MARIPOSA X 50 TRITON	2

Los elementos suministrados deberán ser nuevos, de buena calidad y cumplir con las condiciones técnicas requeridas por la institución educativa.

El contratista deberá garantizar la entrega completa de los elementos en las cantidades solicitadas.

Los productos deberán encontrarse en buen estado, sin defectos de fabricación o deterioro.

La entrega deberá realizarse en las instalaciones de la institución educativa dentro del plazo establecido.

La institución podrá solicitar ajustes en cantidades o referencias conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.

Los elementos deberán cumplir con las características mínimas de funcionalidad y durabilidad requeridas para uso administrativo y académico.



INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA
Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013
Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0

Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia

2021 Año del trabajo en equipo

Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC

CODIGO CLASE	CODIGO PRODUCTO	Descripción
14111532	14111532	Papel kits de papeles surtidos

PLAZO: Nueve (9) días calendario a partir del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: La entidad cancelará el 100% al contratista del valor del contrato previa entrega del objeto contractual a plena satisfacción del contratante y la presentación de las respectivas facturas originales.

LUGAR DE EJECUCION

El lugar de la ejecución del contrato es la ciudad Cartagena de Indias D. T. y C. y los servicios y/o suministros solicitados deben ser entregados, en el Barrio VILLA ESTRELLA SEC EL PRADO CLL 36 # 91-15.

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.

El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 indica: "Régimen de Contratación Especial". La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizar con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa".

El Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5 indica en los numerales 5, 6 y 7 como unas de las funciones del Consejo Directivo las siguientes: "5) Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa. 6) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). 7) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos.



INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA

Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013

Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0

Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia

2021 Año del trabajo en equipo

Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza

GARANTIAS

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución educativa, ya que el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitación. Sin embargo, el contratista deberá garantizar la garantía personal y comercial establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ANALISIS DEL SECTOR

El sector correspondiente al suministro de útiles, materiales de oficina y papelería comprende las actividades económicas relacionadas con la fabricación, distribución y comercialización de elementos requeridos para el desarrollo de actividades administrativas, académicas y operativas en entidades públicas y privadas.

Este sector está integrado por empresas comercializadoras de papelería, distribuidores de insumos de oficina, almacenes especializados y proveedores institucionales con capacidad para atender requerimientos de entidades educativas y gubernamentales.

En el mercado existe una amplia oferta de proveedores que suministran productos de oficina y papelería, permitiendo a las instituciones educativas acceder a diferentes alternativas de calidad, precio y disponibilidad, garantizando condiciones de competencia y selección objetiva.

La adquisición de estos elementos es fundamental para asegurar el normal funcionamiento administrativo y académico de la institución educativa, así como el adecuado desarrollo de los procesos documentales, pedagógicos y de atención a la comunidad educativa.

2. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Institución Educativa requiere contratar el suministro de útiles, materiales de oficina y papelería para garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas administrativas y académicas.

El desarrollo de las actividades institucionales exige permanentemente la utilización de elementos básicos de oficina y papelería necesarios para la elaboración de documentos, informes, registros, comunicaciones oficiales, procesos académicos, archivo documental y demás actividades propias de la gestión institucional.

Actualmente, la institución presenta la necesidad de abastecer oportunamente sus dependencias con insumos de oficina que permitan asegurar la continuidad de los procesos administrativos y pedagógicos, evitando afectaciones en el cumplimiento de las funciones institucionales.

La contratación permitirá fortalecer la organización administrativa, mejorar la eficiencia operativa y garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la comunidad educativa.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el mercado existe una amplia variedad de proveedores dedicados a la comercialización y distribución de útiles, materiales de oficina y papelería, con capacidad técnica y operativa para atender los requerimientos de las instituciones educativas.

Los oferentes del sector cuentan con disponibilidad de productos, experiencia comercial y capacidad logística para realizar entregas oportunas y suministrar elementos conforme a las especificaciones requeridas por la entidad.

La oferta del mercado se caracteriza por:

- Existencia de múltiples proveedores locales y regionales.
- Amplia disponibilidad de marcas y referencias.



INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA

Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013

Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0

Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia

2021 Año del trabajo en equipo

Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza

- Competitividad en precios y calidad.
- Facilidad de acceso a productos de oficina y papelería.
- Capacidad de suministro institucional.
- Experiencia en atención a entidades públicas y educativas.

Estas condiciones permiten adelantar procesos de contratación con pluralidad de oferentes y obtener propuestas ajustadas a las necesidades técnicas y presupuestales de la institución educativa.

4. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La demanda de útiles, materiales de oficina y papelería es constante y permanente dentro del sector educativo, debido a la necesidad diaria de utilizar estos elementos en el desarrollo de actividades administrativas y académicas.

Las instituciones educativas requieren continuamente materiales de oficina para:

- Elaboración de documentos e informes.
- Gestión y archivo documental.
- Desarrollo de actividades pedagógicas.
- Atención administrativa y académica.
- Organización institucional.
- Procesos de evaluación y seguimiento académico.

El consumo de estos elementos depende del número de estudiantes, docentes, personal administrativo y volumen de actividades desarrolladas por la institución educativa.

Asimismo, las obligaciones relacionadas con gestión documental, atención al público y desarrollo de procesos académicos generan una demanda permanente de este tipo de bienes.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado del proceso contractual se determina con base en el análisis de precios del mercado, teniendo en cuenta cotizaciones obtenidas de proveedores del sector, disponibilidad de productos y necesidades institucionales previamente identificadas.

Los precios de útiles y materiales de oficina pueden variar dependiendo de factores como:

- Marca y calidad de los productos.
- Cantidades requeridas.
- Costos de transporte y distribución.
- Condiciones del mercado.
- Disponibilidad de inventario.

No obstante, el mercado presenta condiciones favorables de competencia, lo que permite a la institución educativa acceder a productos de calidad a precios razonables y acordes con el presupuesto disponible.

La contratación se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal de la institución educativa y bajo criterios de economía, eficiencia y selección objetiva, garantizando la adecuada inversión de los recursos públicos destinados al funcionamiento institucional.

RIESGOS INHERENTES AL CONTRATO

En desarrollo del contrato cuyo objeto corresponde al suministro de útiles, materiales de oficina y papelería para el funcionamiento institucional, se identifican los siguientes riesgos previsibles que podrían afectar la adecuada ejecución contractual:

Riesgo Identificado	Descripción	Asignación del Riesgo	Medidas de Mitigación
---------------------	-------------	-----------------------	-----------------------



INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA

Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013

Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0

Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia

2021 Año del trabajo en equipo

Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza

Incumplimiento del contratista	Posible incumplimiento parcial o total en la entrega de los elementos contratados.	Contratista	Supervisión permanente y exigencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Retraso en la entrega de los elementos	Demoras en el suministro de los útiles y materiales requeridos por la institución educativa.	Contratista	Establecimiento de cronograma de entrega y seguimiento continuo al contrato.
Entrega de productos de baja calidad	Suministro de elementos que no cumplan las especificaciones técnicas requeridas.	Contratista	Verificación y revisión de calidad al momento del recibo de los bienes.
Entrega incompleta del pedido	Suministro parcial o cantidades inferiores a las contratadas.	Contratista	Verificación física de cantidades y acta de recibido a satisfacción.
Variación de precios en el mercado	Incremento en el costo de los materiales e insumos de oficina.	Contratista	Planeación financiera y análisis previo de costos por parte del proveedor.
Daños durante el transporte	Deterioro o pérdida de los elementos durante su traslado a la institución educativa.	Contratista	Adecuado embalaje y transporte seguro de los productos.
Falta de disponibilidad de inventario	Escasez temporal de algunos elementos requeridos.	Contratista	Gestión anticipada de inventarios y proveedores alternos.
Errores en referencias o especificaciones	Entrega de productos diferentes a los solicitados por la institución.	Contratista	Validación previa de pedidos y revisión detallada de referencias antes de la entrega.
Situaciones de fuerza mayor	Eventos imprevistos que afecten la entrega o ejecución del contrato.	Compartido	Implementación de medidas de contingencia y coordinación entre las partes.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES REQUISITOS HABILITANTES:

1. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia del Registro Único Tributario (R.U.T) actualizado.
4. Certificado de la Cámara de Comercio Renovado no mayor a 3 meses y/o registro mercantil en caso de ser persona natural, con la actividad económica o código CIU del objeto a contratar
5. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal, si aplica
6. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal si aplica.
7. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, las adjuntará el interesado, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
8. Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, y certificación del revisor fiscal que durante los últimos seis meses se encuentran a paz y salvo, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Colegio.
10. Hoja de vida en el formato de la función pública. donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad
11. Certificados y/o soportes de experiencia.
12. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).



INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA
Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013
Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0

Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia

2021 Año del trabajo en equipo

Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza

13. Certificado de la cuenta bancaria no mayor a 3 meses (en caso de ser persona jurídica debe ser a nombre de la empresa)

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 requeridos 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.
- *Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.

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.

YARIME ORTEGA TORRES
rectora