PERSONA QUE PROYECTA	HELLI BAHAMON BAHAMON
FECHA	2026-06-19

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como 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 y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; (...)". En cumplimiento del principio de planeación y previamente a la suscripción del contrato o al iniciar el proceso de contratación, cada institución educativa oficial, deberá verificar la conveniencia de adelantar la adquisición del bien, obra o servicio, y que la misma guarde coherencia dentro de la misionalidad de esta y su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. Dentro de las facultades del Rector (a) de la IEO INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la IEO en cumplimiento de su misión Constitucional, Legal.

1.1. JUSTIFICACIÓN

La Institución Educativa Oficial, en ejercicio de su actividad misional que le compete y para garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, requiere de La Institución Educativa Ciudadela Sucre requiere contar con los insumos de papelería y útiles de oficina necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, administrativas, financieras y de gestión documental que se ejecutan en las diferentes dependencias de la institución. El funcionamiento permanente de áreas como Rectoría, Coordinación, Secretaría Académica, Tesorería, Pagaduría, Almacén, Orientación Escolar y demás dependencias demanda la utilización constante de papel para impresión y reproducción de documentos oficiales, carpetas para archivo, marcadores, tintas, elementos de encuadernación y otros materiales indispensables para la producción, organización, conservación y custodia de la información institucional. De igual manera, la gestión administrativa de la institución exige mantener disponibles los elementos necesarios para la elaboración de informes, registros académicos, expedientes contractuales, documentos presupuestales, correspondencia oficial y demás actuaciones administrativas que soportan el cumplimiento de la misión institucional. Teniendo en cuenta que la institución no dispone de existencias suficientes para cubrir estas necesidades durante la vigencia y que dichos elementos son de consumo permanente, se hace necesario adelantar la contratación para el suministro oportuno de materiales de papelería y oficina, garantizando la continuidad de los procesos institucionales y la adecuada prestación del servicio educativo. con objeto de que estos desarrollen en forma eficiente y oportuna sus labores y funciones a fin de evitar traumatismos en el desempeño de las actividades propias de la entidad.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Conforme la Ley 715 de 2001 y Decreto 4791 de 2008 y la guía de contratación de la Institución Educativa INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE.

La institución Educativa tiene como Misión la prestación del servicio educativo desde el grado de preescolar hasta el grado 11 de la media, para ello requiere incurrir en gastos de funcionamiento, los cuales se administran por el Fondo de Servicios Educativos.

Las Instituciones Educativas deben contar con insumos que permitan su normal funcionamiento en todas sus áreas (Directivos, docentes, administrativos), los insumos de papelería son de vital importancia dado su utilización día a día en los diferentes procesos que se llevan a cabo, por esta razón se hace necesaria la adquisición de CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y MATERIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE, GARANTIZANDO EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ACADÉMICOS, DOCUMENTALES Y DE GESTIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026..
Teniendo en cuenta la naturaleza del suministro a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad.

2. ESTUDIO DE MERCADO - REVISIÓN DE PRECIOS POR SOLICITUD DE COTIZACIONES

El estudio de mercado permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación, el cual comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales pueden consultarse a través de mecanismos como la solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializadas y el análisis de precios históricos. Este estudio de mercado debe responder claramente a las dinámicas de precio y, de esta manera, establecer el presupuesto oficial del proceso de contratación. De esta forma, se tiene que, la Guía de Elaboración de Estudios del Sector en el numeral 1.3.4 dispuesto por Colombia Compra Eficiente, propone a las Entidades Estatales los mecanismos para elaborar el estudio de precios de mercado.

Es así que para la elaboración del presente estudio de precios del mercado se hará, uso del mecanismo de revisión de precios por solicitud de cotizaciones.

De esta forma para el presente estudio de mercado se cuenta con las siguientes cotizaciones de los siguientes proveedores:

No.	EMPRESA	NIT	FECHA RECEPCIÓN	MEDIO	CONCEPTO TÉCNICO
1	JAVIER BUENO MERINO	19245723-8	2026-06-18	Físico	Se avala la cotización por cumplir con las fichas técnicas descritas en la solicitud
2	LUIS ALBERTO PEINADO	91435136-1	2026-06-19	Físico	PRESENTO COTIZACION CON DOCUMENTOS SOPORTES
3	GERMAN ASENCIO B.	79374327-5	2026-06-19	Físico	PRESENTO COTIZACION Y DOCUMENTOS

2.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

La Institución Educativa, cuenta con la Disponibilidad Presupuestal para desarrollar el objeto de la presente contratación, así:

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 51 del 19 de junio de 2026, por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($12,685,876).

ARTICULO PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.01.003**	**SGP-EDUCACION-CALIDAD POR GRATUIDAD**
AUXILIAR	**NO ES AUXILIAR**	**Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)**
FUENTE	**48.0**	**SGP-EDUCACION-CALIDAD POR GRATUIDAD**
PRODUCTO	**3899998**	**Artículos n.c.p. para escritorio y oficina**

2.2 ANÁLISIS DE COTIZACIONES

El comité económico estructurador procede a consolidar los precios de las cotizaciones allegadas por los mencionados proveedores, estos valores están con el IVA incluido:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	JAVIER BUENO MERINO	LUIS ALBERTO PEINADO	GERMAN ASENCIO B.
12	CAJA DE PAPEL CARTA	3,270,120.00	4,712,400.00	4,829,496.00
6	CAJA DE PAPEL OFICIO	2,027,760.00	2,042,040.00	2,127,720.00
160	MARCADORES	2,437,120.00	2,456,160.00	2,513,280.00
4	COSEDORAS	93,772.00	107,100.00	113,288.00
4	GANCHOS COSEDORA	23,324.00	24,752.00	32,368.00
5	ROLOS CINTA TRASPARENTE	50,575.00	52,955.00	55,040.00
5	CORRECTOR LAPIZ	16,065.00	19,040.00	22,905.00
5	ROLLO PAPEL KRAF	529,550.00	547,400.00	561,085.00
5	CAJA DE CLIP MARIPOSA	27,965.00	29,155.00	30,940.00

5	CAJA DE CLIP NORMAL	11,305.00	12,495.00	13,980.00
80	BORRADORES MAGNETICO TABLERO	371,280.00	428,400.00	456,960.00
200	CARPETAS 4 ALAS	666,400.00	761,600.00	1,011,400.00
5	BOLSAS PLASTICAS X 100 OFICIO	333,200.00	351,050.00	364,140.00
6	FRASCOS TINTA NEGRA	1,413,720.00	1,463,700.00	1,486,548.00
6	FRASCOS TINTA ROJA	1,413,720.00	1,463,700.00	1,486,548.00
	Total:	12,685,876.00	14,471,947.00	15,105,698.00

2.2.1 MÉTRICAS UTILIZADAS

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ?Estudios y Documentos Previos?, el cual establece: "El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (...)", se procedió de la siguiente manera:

Para la proyección de los precios se tuvo en cuenta las cotizaciones avaladas por el Comité Técnico Estructurador, y que hicieron parte del análisis de las cotizaciones; tomando como referencia los valores unitarios presentados, de acuerdo con el numeral anterior.

Con la información de las cotizaciones, se procede a calcular la dispersión de los datos que será tenida en cuenta para establecer el criterio económico que se acogerá para determinar el precio de referencia más favorable para la administración, para ello el comité económico estructurador realizó los siguientes cálculos:

MENOR VALOR entre los datos de análisis
MAYOR VALOR entre los datos de análisis
PROMEDIO entre los datos de análisis

ITEM	DESCRIPCIÓN	MENOR VALOR	MAYOR VALOR	PROMEDIO
1	CAJA DE PAPEL CARTA	3,270,120.00	4,829,496.00	4,049,808.00
2	CAJA DE PAPEL OFICIO	2,027,760.00	2,127,720.00	2,077,740.00
3	MARCADORES	2,437,120.00	2,513,280.00	2,475,200.00
4	COSEDORAS	93,772.00	113,288.00	103,530.00
5	GANCHOS COSEDORA	23,324.00	32,368.00	27,846.00
6	ROLOS CINTA TRASPARENTE	50,575.00	55,040.00	52,807.50
7	CORRECTOR LAPIZ	16,065.00	22,905.00	19,485.00
8	ROLLO PAPEL KRAF	529,550.00	561,085.00	545,317.50
9	CAJA DE CLIP MARIPOSA	27,965.00	30,940.00	29,452.50
10	CAJA DE CLIP NORMAL	11,305.00	13,980.00	12,642.50
11	BORRADORES MAGNETICO TABLERO	371,280.00	456,960.00	414,120.00
12	CARPETAS 4 ALAS	666,400.00	1,011,400.00	838,900.00

13	BOLSAS PLASTICAS X 100 OFICIO	333,200.00	364,140.00	348,670.00
14	FRASCOS TINTA NEGRA	1,413,720.00	1,486,548.00	1,450,134.00
15	FRASCOS TINTA ROJA	1,413,720.00	1,486,548.00	1,450,134.00

2.3 CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS

Teniendo en cuenta lo anterior del cuadro de las métricas y con el fin de establecer el criterio de selección del PRECIO DE REFERENCIA (INCLUIDO IVA SI APLICA), se establece como criterio el PROMEDIO de los datos de análisis.

Este análisis busca dar pluralidad al proceso de selección, asegurando que los valores de los bienes y/o servicios se encuentren dentro de un margen coherente para determinar el precio más favorable y así mismo siendo incluyentes con todos los posibles interesados en el proceso de selección.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR DE REFERENCIA UNITARIO INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS DE LEY	CRITERIO
1	CAJA DE PAPEL CARTA	337,484.00	PROMEDIO
2	CAJA DE PAPEL OFICIO	346,290.00	PROMEDIO
3	MARCADORES	15,470.00	PROMEDIO
4	COSEDORAS	25,882.50	PROMEDIO
5	GANCHOS COSEDORA	6,961.50	PROMEDIO
6	ROLOS CINTA TRASPARENTE	10,561.40	PROMEDIO
7	CORRECTOR LAPIZ	3,897.00	PROMEDIO
8	ROLLO PAPEL KRAF	109,063.40	PROMEDIO
9	CAJA DE CLIP MARIPOSA	5,890.40	PROMEDIO
10	CAJA DE CLIP NORMAL	2,528.40	PROMEDIO
11	BORRADORES MAGNETICO TABLERO	5,176.50	PROMEDIO
12	CARPETAS 4 ALAS	4,194.50	PROMEDIO
13	BOLSAS PLASTICAS X 100 OFICIO	69,734.00	PROMEDIO
14	FRASCOS TINTA NEGRA	241,689.00	PROMEDIO
15	FRASCOS TINTA ROJA	241,689.00	PROMEDIO

2.4 CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD

Colocar si el cubrimiento de la necesidad se determinará durante la ejecución del contrato Y/o si son cantidades especificas determinar el cubrimiento y la limitación de esta.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDAD	CUBRIMIENTO	%
1	CAJA DE PAPEL CARTA	UNIDAD	12	100	%
2	CAJA DE PAPEL OFICIO	UNIDAD	6	100	%

3	MARCADORES	UNIDAD	160	100	%
4	COSEDORAS	UNIDAD	4	100	%
5	GANCHOS COSEDORA	UNIDAD	4	100	%
6	ROLOS CINTA TRASPARENTE	UNIDAD	5	100	%
7	CORRECTOR LAPIZ	UNIDAD	5	100	%
8	ROLLO PAPEL KRAF	UNIDAD	5	100	%
9	CAJA DE CLIP MARIPOSA	UNIDAD	5	100	%
10	CAJA DE CLIP NORMAL	UNIDAD	5	100	%
11	BORRADORES MAGNETICO TABLERO	UNIDAD	80	100	%
12	CARPETAS 4 ALAS	UNIDAD	200	100	%
13	BOLSAS PLASTICAS X 100 OFICIO	UNIDAD	5	100	%
14	FRASCOS TINTA NEGRA	UNIDAD	6	100	%
15	FRASCOS TINTA ROJA	UNIDAD	6	100	%

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (IVA INCLUIDO) según aplique, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración del presente proceso de selección.

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación;

a) El Contratista deberá avisar a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.

b) De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la Entidad como consecuencia.

c) El Contratista deberá asumir los riesgos que se presenten en la demora o falta de pago por parte de la Entidad por la no presentación de los informes de actividades y demás documentos requeridos en forma oportuna, incompleta o no ajustada al objeto y a las obligaciones del contrato.

d) El Contratista deberá asumir los riesgos por enfermedad profesional o accidentes, durante o con ocasión de la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 723 de 2013. Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato los riesgos que se consideran previsibles son los de incumplimiento de las obligaciones contractuales y

calidad de los productos a entregar por parte del contratista, los cuales asume el contratista y para que se aminore se debe exigir su amparo con una garantía.

Conforme a lo contemplado en el Decreto 1082 De 2015, (...) Artículo 2.2.1.2.1.4.5. sobre la NO obligatoriedad de garantías, "La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.
La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos".

Es así que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE optará por no exigir póliza alguna al Contratista, pues ni la cuantía ni la naturaleza del contrato lo requiere, el riesgo de esta contratación se mitigará por cada una de las obligaciones del contratista y adicional el pago se efectuará contra los productos efectivamente recibidos, luego de revisar que cumplan con las características técnicas exigidas, calidad y buen estado de los mismos de esta forma se cubren los riesgos derivados de la presente contratación.

5. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

5.1. OBJETO:

El presente estudio previo se realiza con el fin de contratar los "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y MATERIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE, GARANTIZANDO EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ACADÉMICOS, DOCUMENTALES Y DE GESTIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026. PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE". SUMINISTRAR ADQUIRIR ETC.

5.1.1. Alcance:

En desarrollo del objeto, el contratista suministrará a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE, La Institución Educativa Ciudadela Sucre requiere contar con los insumos de papelería y útiles de oficina necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, administrativas, financieras y de gestión documental que se ejecutan en las diferentes dependencias de la institución. El funcionamiento permanente de áreas como Rectoría, Coordinación, Secretaría Académica, Tesorería, Pagaduría, Almacén, Orientación Escolar y demás dependencias demanda la utilización constante de papel para impresión y reproducción de documentos oficiales, carpetas para archivo, marcadores, tintas, elementos de encuadernación y otros materiales indispensables para la producción, organización, conservación y custodia de la información institucional. De igual manera, la gestión administrativa de la institución exige mantener disponibles los elementos necesarios para la elaboración de informes,

registros académicos, expedientes contractuales, documentos presupuestales, correspondencia oficial y demás actuaciones administrativas que soportan el cumplimiento de la misión institucional. Teniendo en cuenta que la institución no dispone de existencias suficientes para cubrir estas necesidades durante la vigencia y que dichos elementos son de consumo permanente, se hace necesario adelantar la contratación para el suministro oportuno de materiales de papelería y oficina, garantizando la continuidad de los procesos institucionales y la adecuada prestación del servicio educativo..

5.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas:

Las especificaciones técnicas exigidas a los contratista y concertadas son las siguientes:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	UNIDAD	CAJA DE PAPEL CARTA
2	UNIDAD	CAJA DE PAPEL OFICIO
3	UNIDAD	MARCADORES
4	UNIDAD	COSEDORAS
5	UNIDAD	GANCHOS COSEDORA
6	UNIDAD	ROLOS CINTA TRASPARENTE
7	UNIDAD	CORRECTOR LAPIZ
8	UNIDAD	ROLLO PAPEL KRAF
9	UNIDAD	CAJA DE CLIP MARIPOSA
10	UNIDAD	CAJA DE CLIP NORMAL
11	UNIDAD	BORRADORES MAGNETICO TABLERO
12	UNIDAD	CARPETAS 4 ALAS
13	UNIDAD	BOLSAS PLASTICAS X 100 OFICIO
14	UNIDAD	FRASCOS TINTA NEGRA
15	UNIDAD	FRASCOS TINTA ROJA

5.1.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas ? UNSPSC

Una vez definidos claramente los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo a la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
14122107	14	1412	141221	Papel base corrugado

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de SUMINISTROS

6.1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1.1. Plazo de Ejecución:

Plazo de ejecución del contrato será de 4 DIAS, SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. Dicho término será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Rector y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

6.1.2. Lugar de Ejecución:

Los servicios serán prestados en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE, Dirección Cl. 45, Soacha, Cundinamarca del Municipio de SOACHA.

6.1.3. Forma de Pago:

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE, pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de remuneración por los suministros así; a) Un pago equivalente al 100%, a la entrega de los todos los elementos y recibido a satisfacción por parte del Supervisor PARÁGRAFO SEGUNDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE, vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.

2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.

3) Verificar la documentación presentada por el contratista y que hace parte de la habilitación como contratista de la Institución.

4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.

5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual que le sean aplicados los descuentos por tasas y contribuciones al Municipio de SOACHA.

6) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar.

7) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

8) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y enviar para el respectivo archivo.

9) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

10) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

11) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar tomar las acciones a que haya lugar.

12) Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011.

7.1. Obligaciones del Contratista:

7.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes: a) entregar con oportunidad y calidad los elementos; 12 CAJA DE PAPEL CARTA, 6 CAJA DE PAPEL OFICIO, 160 MARCADORES, 4 COSEDORAS, 4 GANCHOS COSEDORA, 5 ROLOS CINTA TRASPARENTE, 5 CORRECTOR LAPIZ, 5 ROLLO PAPEL KRAF, 5 CAJA DE CLIP MARIPOSA, 5 CAJA DE CLIP NORMAL, 80 BORRADORES MAGNETICO TABLERO, 200 CARPETAS 4 ALAS, 5 BOLSAS PLASTICAS X 100 OFICIO, 6 FRASCOS TINTA NEGRA, 6 FRASCOS TINTA ROJA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
12	CAJA DE PAPEL CARTA
6	CAJA DE PAPEL OFICIO

160	MARCADORES
4	COSEDORAS
4	GANCHOS COSEDORA
5	ROLOS CINTA TRASPARENTE
5	CORRECTOR LAPIZ
5	ROLLO PAPEL KRAF
5	CAJA DE CLIP MARIPOSA
5	CAJA DE CLIP NORMAL
80	BORRADORES MAGNETICO TABLERO
200	CARPETAS 4 ALAS
5	BOLSAS PLASTICAS X 100 OFICIO
6	FRASCOS TINTA NEGRA
6	FRASCOS TINTA ROJA

7.1.2. Obligaciones Generales:

1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución.

2) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.

3) Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.

4) Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

5) Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.

6) Acreditar, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales.

7) Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento de ser requeridas.

8) Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato del valor total del

contrato y sus adicciones, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.

9) El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de SOACHA en el registro de Información Tributaria "RIT".

10) Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.

11) Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

7.1.3. Obligaciones de la Institución Educativa:

1) LA INSTITUCIÓN brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.

2) Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.

3) Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.

4) Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo. La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Resolución __ ____ ___, Manual de Contratación para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE, en aplicación a la contratación inferior a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes de los recursos de los Fondos De Servicios Educativos.

9. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 51 del 19 de junio de 2026, por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($12,685,876).

ARTICULO PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.01.003**	**SGP-EDUCACION-CALIDAD POR GRATUIDAD**
AUXILIAR	**NO ES AUXILIAR**	**Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)**
FUENTE	**48.0**	**SGP-EDUCACION-CALIDAD POR GRATUIDAD**
PRODUCTO	**3899998**	**Artículos n.c.p. para escritorio y oficina**

10. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En cumplimiento del principio de selección objetiva, se debe tener en cuenta que el contratista cumpla con las condiciones de idoneidad y experiencia necesarias para la correcta ejecución del contrato. De otra parte, para la selección del contratista será determinar el precio más favorable, Según el caso, deberá señalarse la forma de presentación de la propuesta económica y los elementos a considerar para la formulación de la misma y si ésta es objeto de ponderación.

10.1. REQUISITOS HABILITANTES

10.1.1. Requisitos Documentos habilitantes (Anexo 1)\n10.1.2. Requisitos Cotizaciones con especificaciones técnicas exigidas y precios

10.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN
VERIFICACIÓN DEL PRECIO OFERTADO	10
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	10
EXPERIENCIA	10
DOCUMENTOS	10

11. ANEXOS:

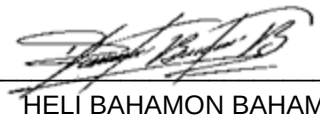
Incluir los que sean necesarios\n· Certificado de Disponibilidad Presupuestal ? CDP.\n· Estudio de mercado con sus soportes.\n· Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

12. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y ESTUDIOS PREVIOS:

De conformidad con lo dispuesto en Manual de Contratación (__ ____ ___) para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos del respectivo fondo de servicios educativos de la institución educativa oficial, la publicación de estudios previos y contrato se realizará en la página de la Institución Educativa, o su defecto en la

cartelera institucional y posteriormente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

13. RESPONSABLES



HELI BAHAMON BAHAMON
RECTOR(A).



SIERVO ANTONIO RAMIREZ GARZON
PAGADOR(A).