



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
 “Formando la niñez y la juventud desde Aranjuez”
 Núcleo Educativo 91 comuna 4
 Nit. 811.023.680 Dane 105001002038



ESTUDIOS PREVIOS
 SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR: CATORCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L

57 DIAS

Definición de Estudios Previos

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

La Institución Educativa requiere adquirir papelería, útiles de oficina, materiales escolares y suministros institucionales necesarios para apoyar el desarrollo normal de las actividades administrativas, académicas, pedagógicas y formativas que se adelantan durante la vigencia escolar. Estos elementos son indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias institucionales, tales como rectoría, coordinación, secretaría, áreas administrativas, docentes, aulas de clase y demás espacios de apoyo pedagógico. La disponibilidad oportuna de papelería y suministros permite atender procesos como elaboración de documentos, impresión, archivo, registro académico, comunicaciones internas, planeación pedagógica, actividades de aula, jornadas institucionales y demás acciones propias del servicio educativo. Actualmente, la institución requiere contar con insumos tales como resmas de papel tamaño carta y oficio, papel iris, papel kraft, papel bond, marcadores borrables y permanentes, borradores, lápices, lapiceros, sacapuntas, clips, ganchos, cintas adhesivas, cartulinas, sobres, libros de actas, plastilina, crayolas, vinilos, protectores, porta escarapelas y demás elementos de apoyo, conforme a las necesidades identificadas para el adecuado funcionamiento institucional. Estos bienes hacen parte de los suministros requeridos en la cotización aportada para papelería y suministros institucionales. La falta de estos materiales puede afectar la continuidad de los procesos administrativos y pedagógicos, generar retrasos en la gestión documental, limitar el desarrollo de actividades académicas y dificultar el cumplimiento de las responsabilidades institucionales frente a la comunidad educativa. Por ello, se hace necesaria la adquisición de dichos elementos, con el fin de asegurar condiciones adecuadas para la prestación del servicio educativo, el apoyo a la labor docente y el cumplimiento de las actividades programadas por la institución.

En consecuencia, la contratación busca satisfacer la necesidad institucional de contar con papelería y suministros suficientes, oportunos y adecuados, que permitan fortalecer la gestión administrativa, apoyar los procesos pedagógicos y garantizar el desarrollo eficiente de las actividades propias de la Institución Educativa, en coherencia con sus objetivos misionales y con la prestación continua y adecuada del servicio educativo.

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son 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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”.

Justificación frente al PEI:

La adquisición de papelería y suministros institucionales se articula con el Proyecto Educativo Institucional —PEI—, en la medida en que contribuye al fortalecimiento de las condiciones administrativas, pedagógicas y operativas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo. El PEI orienta las acciones institucionales hacia el mejoramiento continuo de los procesos formativos, la organización de la gestión escolar y el desarrollo de actividades académicas que favorezcan la formación integral de los estudiantes. Para cumplir estos propósitos, la Institución Educativa requiere contar con materiales básicos de papelería, útiles de oficina y suministros de apoyo que permitan el desarrollo de las actividades curriculares, administrativas, culturales, pedagógicas y de convivencia escolar. Los elementos requeridos, tales como papel, marcadores, lápices, lapiceros, cartulinas, vinilos, plastilina, crayolas, cintas, sobres, libros de actas y demás suministros institucionales, sirven de apoyo directo para la planeación docente, la elaboración de material pedagógico, el registro documental, la gestión administrativa y la ejecución de actividades escolares. Estos bienes corresponden a los insumos identificados para atender necesidades institucionales de papelería y suministros. En este sentido, la contratación permite disponer oportunamente de los recursos necesarios para apoyar el trabajo de docentes, directivos docentes, personal administrativo y estudiantes, favoreciendo ambientes escolares organizados, funcionales y adecuados para el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución. Por lo anterior, la adquisición de papelería y suministros institucionales es coherente con el PEI, ya que contribuye al desarrollo eficiente de los procesos académicos y administrativos, fortalece la gestión institucional y apoya la prestación continua, pertinente y adecuada del servicio educativo.

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

Adquirir elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales para la Institución Educativa José Eusebio Caro, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales, de acuerdo con las cantidades, unidades y especificaciones técnicas establecidas en el proceso contractual.

ITEM	CANT	DESCRIPCION
1	300	caja de resma tamaño carta hojas blancas
2	80	caja de resma tamaño oficio hojas blancas
3	20	Block de papel iris
4	2	Papel Craf rollo Grande
5	50	Papel bond pliegos
6	100	Marcador de tablero borrable y recargable negro
7	100	Marcador de tablero borrable y recargable azul
8	100	Marcador de tablero borrable y recargable rojo
9	20	Marcador permanente negro
10	20	Marcador permanente azul
11	20	Marcador permanente rojo
12	20	Marcador permanente verde
13	50	Borradores de tablero
14	2	Tijeras grandes
15	140	Lápiz mirado numero 2
16	140	Borradores miga de pan
17	110	Sacapuntas
18	130	Caja de lapiceros negros
19	5	Alcohol mediano
20	10	Clips grandes
21	6	Ganchos de cosedora
22	5	Sacaganchos

23	100	Bolsa porta escarapelas
24	10	Notas adhesivas post it
25	25	Cinta de enmascarar ancha
26	25	Cinta transparente ancha
27	10	Pinta caritas paquete colores variados
28	5	Opalina tamaño carta paquete
29	20	Resaltadores de varios colores
30	3	Vinilos grandes negro
31	3	Vinilos grandes blanco
32	2	Vinilos grandes azul
33	2	Vinilos grandes amarillo
34	3	Vinilos grandes verde
35	2	Vinilos grandes rojo
36	4	Cosedoras
37	50	Cuaderno argollado grande
38	30	Sacudidor grande
39	100	Sobres de manila tamaño oficio
40	50	Cartulina plana colores varios
41	4	Libros de actas grandes
42	10	Papel adhesivo tamaño carta x10
43	100	Porta escarapela congresos 13x10
44	1	Laminas para plastificar tamaño oficio x10
45	30	Plastilina
46	20	Crayolas
47	4	Protector polipropileno carta x 25 hojas pvc

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación de los bienes objeto del presente proceso de contratación se encuentra identificada dentro del Clasificador de Bienes y Servicios con los códigos correspondientes a papelería, útiles de oficina y suministros institucionales, así:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCION PAA	PROYECTO (POAI)
2	44121600	Suministros de escritorio	Funcionamiento

57 DIAS

El plazo de ejecución del contrato será de cincuenta y siete (57) días calendario, comprendidos entre el seis (06) de julio de 2026 y el treinta y uno (31) de agosto de 2026, previa suscripción del acta de inicio. Dentro de este término, el contratista deberá entregar la totalidad de los elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa José La Institución Educativa realizará el pago en un único desembolso, una vez se efectúe la entrega total de los bienes contratados y estos sean recibidos a entera satisfacción por el supervisor o responsable designado, previa presentación de la factura o documento equivalente y los soportes requeridos. Se aplicarán las retenciones, deducciones e impuestos a que haya lugar conforme a la normativa vigente.

FORMA DE PAGO:

CONDICIONES DE LA COMPRAVENTA: El contratista deberá garantizar la venta y entrega oportuna, completa y adecuada de los elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa José Eusebio Caro, conforme a las cantidades, unidades y especificaciones establecidas en el proceso contractual. Los bienes suministrados deberán ser nuevos, funcionales, aptos para el uso institucional, encontrarse en buen estado y cumplir con las características técnicas y comerciales requeridas por la Institución.

La entrega deberá realizarse dentro del plazo pactado y en el lugar indicado por la Institución Educativa. El contratista asumirá los costos y responsabilidades asociados al transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes. El pago estará sujeto a la verificación de los elementos entregados y al recibido a satisfacción por parte del supervisor o responsable designado por la Institución.

IMPUESTOS

1) El contratista asumirá los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que se causen por la celebración y ejecución del contrato. La Institución Educativa practicará las retenciones y deducciones a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente y a la calidad tributaria acreditada por el contratista.

La contratación requerida se asimila a un contrato de compraventa de bienes, por cuanto su finalidad principal es la adquisición y entrega de elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa, los cuales deberán cumplir con las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en el proceso contractual.

La Institución aplicará las deducciones que por normativa nacional, municipal y distrital se encuentren vigentes para este tipo de contratación. Para los responsables de IVA, se aplicará retención en la fuente del 2.5% y ReteIVA del 15% en compras, cuando haya lugar. Para los no responsables de IVA, se aplicará retención en la fuente del 2.5% o del 3.5% en compras, dependiendo de si el contratista acredita la calidad de declarante o no declarante de renta. Así mismo, para todos los casos, cuando no exista exención aplicable, se aplicará la Tasa Pro Deporte y Recreación en una tarifa del 1.3%, conforme al Acuerdo Municipal de Medellín No. 018 de 2020 y la Resolución Municipal No. 202150011027 de 2021.

3) Igualmente, según el Acuerdo 093 de diciembre 22 de 2023 (Estatuto Tributario Distrital de Medellín); se aplicará la deducción de las siguientes estampillas: a) ESTAMPILLA PRO-INNOVACIÓN, con una tarifa del 1%; autorizada por la Ley 2286 de 2023. b) ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR, con una tarifa del 2%; autorizada por la Ley 2126 de 2021

4) En todo caso, el contratista deberá adjuntar el RUT actualizado conforme a la normativa vigente. La Institución Educativa verificará en dicho documento las calidades, responsabilidades y obligaciones tributarias del contratista, con el fin de aplicar correctamente las retenciones, deducciones e impuestos a que haya lugar. El RUT será el soporte legal para las retenciones practicadas. Igualmente, cuando el contratista esté obligado a facturar o lo haga de manera voluntaria, deberá expedir factura electrónica conforme al Decreto 1625 de 2016, el Decreto 358 de 2020, la Resolución DIAN 000165 de 2023 y demás normas vigentes aplicables.

LUGAR DE EJECUCIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO
--------------------	---

Dirección: Calle 50 A No 93 a 80 Barrio Aranjuez

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Contrato de COMPRAVENTA

3. Fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso.

La Constitución Política de Colombia establece los derechos de los ciudadanos y las obligaciones del Estado en relación con la prestación del servicio educativo, especialmente en sus artículos 44 y 67. Así mismo, la Ley 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario 1860 de 1994 orientan la organización y funcionamiento del servicio educativo. El presente proceso contractual se adelanta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el cual regula los procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos y establece que los actos y contratos deben realizarse respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados de manera razonable a las circunstancias concretas del proceso.

De igual manera, se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, como Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y las normas aplicables al manejo de los Fondos de Servicios Educativos, especialmente el Decreto 4791 de 2008 y el Decreto 4807 de 2011, compilados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

Así mismo, el proceso se desarrollará conforme al reglamento interno de contratación expedido por el Consejo Directivo de la Institución Educativa, teniendo en cuenta la cuantía del contrato, la naturaleza del objeto a contratar y los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y eficiencia en el uso de los recursos públicos

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. Análisis y cobertura de riesgos.

4.1 Garantías

Considerando la naturaleza y cuantía del contrato, no se exigirá la constitución de póliza de garantía a favor de la Institución Educativa, toda vez que el pago se realizará una vez los elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales sean entregados y recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato. No obstante, el contratista deberá garantizar la calidad, idoneidad, buen estado y correspondencia de los bienes suministrados con las cantidades, unidades y especificaciones establecidas en el proceso contractual. Los elementos deberán ser nuevos, funcionales, aptos para el uso institucional y adecuados para apoyar el desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales de la Institución Educativa José Eusebio Caro. En caso de presentarse defectos, inconsistencias, entrega incompleta, bienes en mal estado o elementos que no correspondan a las especificaciones requeridas, el contratista deberá realizar los cambios, ajustes o reposiciones necesarias, sin costo adicional para la Institución Educativa, conforme a la garantía legal de calidad prevista en la Ley 1480 de 2011 —Estatuto del Consumidor— y demás normas aplicables.

4.2 ANALISIS DEL SECTOR

La actividad económica se encuentra dividida en sectores económicos, cada uno de los cuales agrupa actividades con características y procesos similares. Tradicionalmente se clasifican en sector primario o agropecuario, sector secundario o industrial y sector terciario o de servicios y comercio. La presente contratación se ubica dentro del sector terciario de la economía, específicamente en las actividades de comercio y distribución de papelería, útiles de oficina, materiales escolares y suministros institucionales. Estos bienes son necesarios para apoyar el funcionamiento administrativo, académico, pedagógico e institucional de los establecimientos educativos.

El sector de papelería y suministros institucionales está conformado por personas naturales, microempresas, pequeñas, medianas y grandes empresas dedicadas a la venta y distribución de elementos de oficina, papelería escolar, materiales didácticos básicos y suministros de apoyo administrativo. Este mercado cuenta con amplia disponibilidad de productos, diversidad de proveedores y condiciones comerciales que permiten atender las necesidades de las instituciones educativas. Análisis de la demanda: Las instituciones educativas requieren de manera permanente elementos de papelería y suministros institucionales para garantizar el desarrollo de sus actividades académicas, pedagógicas y administrativas. Estos insumos son utilizados en procesos de planeación docente, elaboración de material pedagógico, archivo, comunicaciones internas, registros institucionales, actividades escolares y apoyo a la gestión administrativa. En este sentido, la Institución Educativa José Eusebio Caro requiere adquirir papelería, útiles de oficina y suministros institucionales que permitan atender las necesidades propias de su funcionamiento y apoyar la prestación adecuada del servicio educativo. Análisis de la oferta: En el mercado existe una oferta amplia y suficiente de proveedores dedicados a la comercialización de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales. Los bienes requeridos son de fácil consecución, cuentan con disponibilidad comercial y pueden ser suministrados por diferentes proveedores que cumplan con las condiciones técnicas, comerciales, logísticas y legales exigidas por la Institución. Por lo anterior, el proceso contractual resulta viable desde el punto de vista sectorial, toda vez que existe disponibilidad de bienes en el mercado, pluralidad de posibles oferentes y condiciones favorables para la adquisición de los elementos requeridos, garantizando criterios de economía, calidad, oportunidad y adecuada utilización de los recursos públicos.

El presente estudio previo tiene por objeto sustentar la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar un proceso contractual para la adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa José Eusebio Caro, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales. La contratación permitirá contar con los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias institucionales, el apoyo a la labor docente, la gestión administrativa y la prestación continua y eficiente del servicio educativo, conforme a las cantidades, unidades y especificaciones establecidas en el proceso contractual.

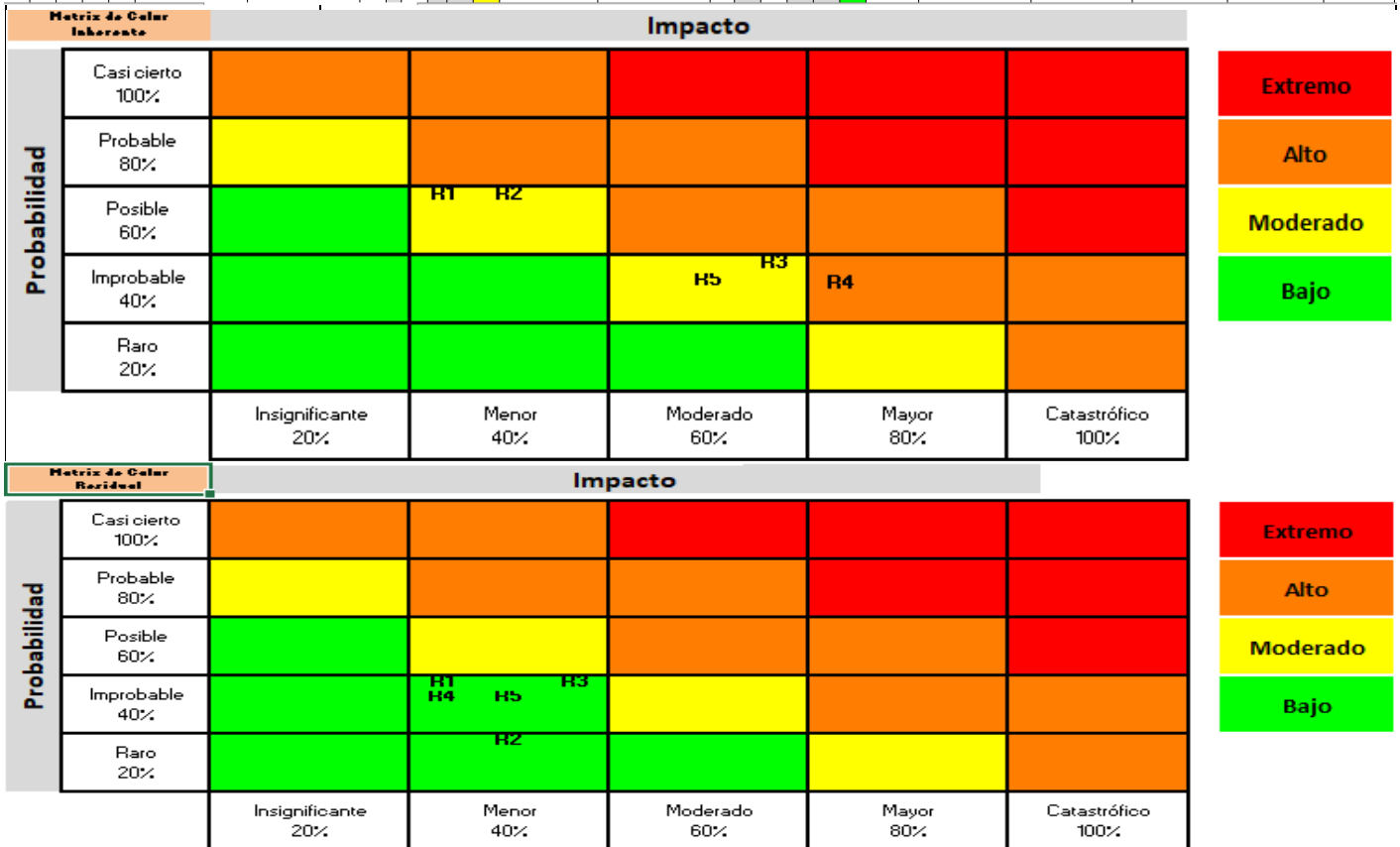
OBJETO DEL CONTRATO	Adquirir elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales para la Institución Educativa José Eusebio Caro, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales, de acuerdo con las cantidades, unidades y especificaciones técnicas establecidas en el proceso contractual.
----------------------------	---

Menú Principal

**ENTIDAD CONTRATANTE
MATRIZ DE RIESGO CONTRACTUAL**

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y, como puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del Evento	PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento.			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)	Valoración del Riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega del suministro de papelería y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa José Eusebio Caro, por falta de disponibilidad de los bienes, cantidad, dificultad logística, retraso en la coordinación con la institución.	Durante la disponibilidad de insumos se orientará para el desarrollo de actividades académicas, pedagógicas, administrativas y de apoyo institucional.	Posible 3	Menor 2	5 RIESGO MEDIO	Contratista	Establecer previamente las condiciones de entrega, coordinar con la institución la fecha y hora de entrega, verificar la disponibilidad de los elementos a entregar antes del despacho, incluyendo el envío de papel, blocs, papelería, marcadores, borrador, lápiz, lapiceras, cinta, vinilos, cuadernos, papeles, cartulinas, líneas de color, plantillas, cronogramas y demás suministros institucionales.	Improbable 1	Menor 2	4 RIESGO BAJO	SI	Contratista y supervisor del contrato	A partir de la suscripción del contrato	Hasta el recibimiento y satisfacción de los bienes	Verificación del cronograma de entrega, seguimiento y comunicación con el contratista y verificación del recibido de satisfacción.	Durante la ejecución del contrato.
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega incompleta de los bienes de papelería y suministros institucionales, por cantidad de unidades, unidades o elementos no incluidos en la cotización presentada por MULTISERVIDIOS, NIT 907962344.	La institución no recibe la totalidad de los elementos requeridos, lo que puede afectar el desarrollo de actividades académicas, administrativas, pedagógicas y documentales.	Posible 3	Menor 2	5 RIESGO MEDIO	Contratista	Verificar que la entrega se realice conforme a las cantidades, unidades y características establecidas en la cotización, utilizar un listado de chequeo para validar cada elemento suministrado antes de emitir el recibido de satisfacción.	Raro 1	Menor 2	3 RIESGO BAJO	SI	Contratista y supervisor del contrato	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al momento de la entrega de los bienes	Revisión física de los bienes entregados y comparación con la cotización presentada para el proceso.	Al momento de la entrega.

3	Específico Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de bienes en el orden, de acuerdo a lo requerido, cumpliendo con las especificaciones de calidad de los productos suministrados.	Afectación en el uso de los elementos de papel y suministros institucionales, por inconsistencia de cantidad, reposición a partir de la recepción de la orden de compra.	Improbable	2	Moderado	3	5	RIESGO MEDIO	Contratista	Esigir que los bienes entregados sean nuevos, funcionales, aptos para el uso institucional y se encuentren en buen estado, verificar durante el proceso de recepción, presentación, cantidad, empaque y calidad antes de aceptar el suministro.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Sí	Controlar y supervisar el contrato	Antes de recibir la ratificación	Hasta la finalización de la entrega de los bienes	Verificación de la calidad, cantidad, presentación y funcionalidad de los elementos entregados.	Durante la entrega y antes de recibir la ratificación.
4	Específico Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de elementos diferentes a los solicitados, por cambio de especificaciones, presentación, cantidad, empaque, reposición de los bienes requeridos por el suministrador y/o por el contratista.	La institución puede recibir bienes que no corresponden a la necesidad contractual, afectando la adecuada ejecución del objeto contractual y el uso institucional de los suministros.	Improbable	2	Mayor	4	6	RIESGO ALTO	Institución/ Contratista	Verificar la correspondencia entre los bienes entregados y la cantidad presentada, cantidad, unidad, descripción, presentación y especificaciones de cada elemento; no recibir ratificación hasta que se verifique la entrega de los bienes y se confirme la recepción de los mismos.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Sí	Controlar y supervisar el contrato	Desde el inicio de la entrega de los bienes	Hasta el recibir la ratificación	Revisión física y documental de los bienes entregados frente a la especificación y la reportar del proceso.	Al momento de la entrega.
5	Específico Interno	Ejecución	Operacional	No realizar el contrato al cambio de especificaciones de los bienes de acuerdo a lo requerido en el contrato, cuando se requiera reposición de los bienes.	Permanencia de bienes que no corresponden a la necesidad contractual y/o por inconsistencia de cantidad de los bienes contratados.	Improbable	2	Moderado	3	5	RIESGO MEDIO	Contratista	Esigir al contratista la recepción, cambio a parte de los bienes que no cumplen con la cantidad, especificaciones, calidad y condiciones antes de aceptar la entrega, en caso de duda para la institución Educativa José Eusebio Caro.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Sí	Controlar y supervisar el contrato	Al momento de identificar la no conformidad	Hasta la entrega final de la ratificación	Se revisará el requerimiento y el estado del contrato y se verificará la recepción de los bienes y se reposicionará si es necesario.	Desde que se detecte una novedad.



El riesgo asociado a la suscripción y ejecución del contrato radica en que puedan presentarse situaciones imprevistas que afecten el suministro oportuno, completo y adecuado de los elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa José Eusebio Caro, tales como demoras en la entrega, falta de disponibilidad de algunos bienes, entrega de elementos diferentes a los requeridos, inconsistencias en las cantidades, defectos de calidad, bienes en mal estado o dificultades logísticas para el transporte y entrega de los insumos; por lo anterior, el contratista deberá prever en su oferta todos los gastos, costos, impuestos, transporte, empaque, cargue, descargue, garantías, cambios, reposiciones y demás valores necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, conforme a las cantidades, unidades y especificaciones establecidas en el proceso contractual. En consecuencia, no se reconocerán valores adicionales ni solicitudes de revisión económica derivadas de costos que debieron ser previstos por el contratista para el suministro de la papelería, útiles de oficina y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa.

5. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato se soporta en la identificación de los bienes requeridos por la Institución Educativa para el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y pedagógicas, tales como papelería, útiles de oficina y suministros institucionales. Para su determinación se tuvieron en cuenta las cantidades solicitadas, las especificaciones básicas de los productos, las unidades de medida y las referencias de precios del mercado, conforme a los elementos requeridos en la cotización de papelería y suministros institucionales. En consecuencia, el presupuesto estimado responde a criterios de necesidad, razonabilidad, economía y adecuada utilización de los recursos disponibles.

ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS			
N°	NOMBRE	VALOR	FUENTE
1	CASTRILLON MONTOYA JULIETH NATALI	\$ 14.495.475	CORREO ELECTRONICO
2	ARIAS ANAYA ANDREA CAROLINA	\$ 14.597.647	CORREO ELECTRONICO
3	DELTA TD S.A.S.	\$ 14.699.897	CORREO ELECTRONICO
DISPONIBILIDAD PROMEDIO ESTUDIO DE MERCADO		\$ 14.597.673	VALOR IVA INCLUIDO

la disponibilidad presupuestal actual en \$14.597.673 por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

6. Obligaciones de las partes. El contratista se obliga a suministrar y entregar los elementos de papelería, útiles de oficina y suministros institucionales requeridos por la Institución Educativa José Eusebio Caro, conforme a las cantidades, unidades, especificaciones técnicas, condiciones comerciales y valores establecidos en la oferta seleccionada y en el proceso contractual. Así mismo, deberá entregar bienes nuevos, funcionales, en buen estado, aptos para el uso institucional y acordes con las características solicitadas; asumir los costos de transporte, empaque, cargue, descargue y entrega en el lugar indicado por la Institución Educativa; realizar los cambios, ajustes o reposiciones que sean necesarios cuando se presenten defectos, inconsistencias, faltantes o bienes que no correspondan a lo requerido; presentar oportunamente la factura o documento equivalente y los soportes exigidos para el pago; acreditar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social cuando corresponda; y atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato durante la ejecución y recibo de los bienes. Por su parte, la Institución Educativa se obliga a verificar la entrega de los bienes contratados, revisar que correspondan a las cantidades, unidades y especificaciones requeridas, expedir el recibido a satisfacción cuando haya lugar, adelantar el trámite de pago conforme a la forma pactada y aplicar las retenciones, deducciones, tasas, estampillas e impuestos que correspondan de acuerdo con la normativa vigente y la calidad tributaria acreditada por el contratista.

Requisitos habilitantes:

- a) Para persona natural no comerciante no se exige certificado de Cámara de Comercio. Se acreditará capacidad jurídica mediante cédula de ciudadanía y RUT actualizado.
- b. Certificado de la Cámara de Comercio Renovado (al 31 de marzo de la vigencia), no mayor a 3 meses de su expedición, y / o registro mercantil en caso de ser persona natural, con la actividad económica o código CIU del objeto a contratar.
- c. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado con la normativa vigente y con la actividad económica o código CIU del objeto a contratar.
- d. Acreditar mediante certificado que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. En caso de Persona jurídica debe ser firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligado. (artículo 50 Ley 789 de 2002).
- e. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- f. Hoja de vida de la función pública
- g. Última planilla pagada: 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).
- h. Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar.
- i. Certificado de la cuenta bancaria no mayor a 3 meses (en caso de ser persona jurídica debe ser a nombre de la empresa).
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios Empresa y Representante. (Procuraduría General de la Nación) 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. Certificados de antecedente de la Policía Nacional. no mayor a Tres (3) meses de expedición, Certificado de medidas correctivas de la policía , Certificado de inhabilidades e incompatibilidades de la policía, (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
- m. Certificado de antecedentes de Deudores alimentarios REDAM expedido por el MINTIC en la pagina web: <https://redam.gov.co/>

7. 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.

FACTOR DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Calificación económica: menor valor ofertado, IVA incluido cuando aplique - 100%	100%
TOTAL	100%

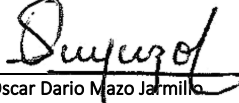
c. METODOLOGÍA.

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, 12 de junio de 2026


Oscar Darío Mazo Jaramila
Rector