	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRESAR *NIT: 901051510-1 DANE: __105001026701*

ESTUDIOS PREVIOS	16-2026

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR:	CATORCE MILLONES VEINTINUEVE MIL UN PESOS M,C.	14,029,001	IVA INCLUIDO

Definición de Estudios Previos

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

MARCO LEGAL: 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; RESOLUCION NRO 006171 de marzo 27 del 2025 en la ADICION MEN PARA LA PRIMERA INFANCIA (PI) Y FORMACION INTEGRAL (FI) EN ACTA NRO 05 Y ACUERDO NRO 09 DEL 12/05/2025 y ACTA NRO 01 CON EL ACUERDO NRO 04 DEL 29 DE ENERO DEL 2026 PARA LA ADICON DE LOS RECURSOS DEL BALANCE VIGENCIA 2025, expedido por el Consejo Directivo de la Institución; Decreto 4791 del 2008; ley 715 del 2001 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80. NECESIDAD: La Institución Educativa requiere adelantar la adquisición de artículos de papelería y útiles de escritorio con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, académicos y de gestión documental que se ejecutan diariamente en las diferentes dependencias institucionales. Estos insumos son indispensables para la elaboración, organización, archivo, reproducción y conservación de documentos oficiales, así como para el apoyo de las actividades de planeación, seguimiento, evaluación y atención a la comunidad educativa. La dotación de estos elementos permitirá mantener la continuidad de las labores de la rectoría, coordinación, secretaría académica, tesorería, pagaduría, orientación escolar y demás áreas administrativas, asegurando la disponibilidad permanente de materiales necesarios para la producción documental, el manejo de expedientes, la elaboración de informes, el diligenciamiento de formatos institucionales y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la Institución. Adicionalmente, la adquisición de estos artículos contribuye al fortalecimiento del Proyecto Financiero en la Gestión Administrativa, al facilitar una administración eficiente de los recursos físicos y documentales, promoviendo la organización, el control interno, la conservación de la información institucional y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia establecidos para la gestión pública. La no adquisición oportuna de estos insumos generaría dificultades en el desarrollo de las actividades administrativas, retrasos en la expedición de documentos, limitaciones en el archivo y organización documental, afectación en la prestación del servicio educativo y posibles incumplimientos de las funciones propias de la Institución Educativa , como lo indica la invitación Nro 16-2026 colocada en Pag Web de la IE: www.ieprogresar.edu.co, , Cartelera ubicada en la sede principal Cra 83a No 106d 5 para personas naturales o Juridicas que cumplan con los requisitos habilitantes y las garantias establecidas en la misma y con la recepción de documentos presenciales o virtuales en el correo: contratacion@ieprogresar.edu.co

Justificacion frente al PEI:

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestiòn administrativa y financiera en PROYECTO FINANCIERO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA ADQUISICION DE MATERIAL DE PAPELERIA Y ESCRITORIO. JUSTIFICACION: La Institución Educativa, en desarrollo del Proyecto Financiero – Gestión Administrativa, requiere la adquisición de artículos de papelería y útiles de oficina con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, académicos y de apoyo institucional durante la vigencia fiscal. Los elementos solicitados constituyen insumos de consumo permanente e indispensables para el desarrollo de las actividades propias de la gestión administrativa, tales como la elaboración, organización, archivo y conservación de documentos oficiales, atención a la comunidad educativa, gestión documental, producción de material pedagógico, apoyo a los procesos de evaluación, reuniones institucionales, elaboración de informes, expedientes, comunicaciones internas y externas, así como el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con el manejo de archivos y la administración documental. Dentro de los bienes requeridos se incluyen papeles especializados (opalina, kimberly, bond, iris, periódico y cartulina), resmas de papel, carpetas AZ, sobres, separadores, ganchos legajadores, cintas adhesivas, materiales de plastificado, marcadores, resaltadores, tintas, correctores, borradores, reglas, mapas, planisferios, portaguías, silicona, pegantes, tijeras, perforadoras, cosedoras, sacapuntas, clips, mariposas, pinceles y demás elementos de escritorio necesarios para el desarrollo cotidiano de las funciones administrativas y el apoyo a las actividades pedagógicas e institucionales. Igualmente, la adquisición de mapas, planisferios, regletas y material cartográfico fortalece el proceso pedagógico mediante el apoyo a las actividades académicas desarrolladas por las diferentes áreas del conocimiento, facilitando la enseñanza y el aprendizaje con recursos didácticos adecuados. La inexistencia o insuficiencia de estos insumos afectaría la continuidad de los procesos administrativos y académicos, generando retrasos en la producción documental, dificultades en el archivo institucional, limitaciones para la atención de estudiantes, docentes, padres de familia y demás usuarios, así como incumplimientos en las actividades programadas dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Por lo anterior, se hace necesaria la contratación para el suministro de los artículos de papelería y escritorio relacionados, garantizando productos de calidad, disponibilidad oportuna y condiciones que permitan satisfacer las necesidades institucionales durante la vigencia, optimizando los recursos del Fondo de Servicios Educativos y asegurando la eficiencia, eficacia y continuidad de la gestión administrativa conforme a los principios de la contratación pública establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; como lo indica la Invitaciòn pùblica Nro 16-2026.

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRESAR *NIT: 901051510-1 DANE: __105001026701*

OBJETO: La Institución Educativa PROGRESAR del Municipio de Medellín, requiere la adquisición de artículos de papelería, útiles de escritorio, material didáctico y elementos de oficina para apoyar la gestión administrativa de la Institución Educativa, con cargo al Proyecto Financiero – Gestión Administrativa, destinados a garantizar el desarrollo eficiente de los procesos académicos, administrativos, documentales y de archivo, mediante el suministro de materiales de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la institución. El suministro comprende, entre otros, paquetes de opalina blanca tamaño carta, papel Kimberly tamaño carta, cartulina Kimberly, archivadores AZ tamaño oficio y carta, marcadores borrables recargables y sus tintas, lapiceros, lápices, correctores, sacapuntas metálicos, borradores de tablero, cocedoras, perforadoras, tijeras, bolsas plásticas herméticas, sobres manila en diferentes tamaños, papel kraft, resmas de papel tamaño carta y oficio, mariposas, clips, pinceles, tintas para marcación, separadores de colores, cartulinas y papeles en diferentes presentaciones (blanco, iris, bond y periódico), ganchos legajadores, ganchos para cocedora, silicona líquida, pegante en barra, cintas de embalaje, transparente, de enmascarar y doble faz, hojas para plastificar al calor, hojas adhesivas, resaltadores, borradores de nata, portaguías de acetato, reglas didácticas con mapas de Colombia, Antioquia, América y croquis, regletas de planisferio, mapas murales de Colombia y del planisferio, así como cajas plásticas para almacenamiento y organización. Estos elementos serán utilizados en las actividades administrativas, de archivo, atención al público, organización documental, elaboración de material pedagógico y apoyo a los procesos institucionales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Institución Educativa y al cumplimiento de sus objetivos misionales; Segùn el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	6	PAQUETE DE OPALINA BLANCA TAMAÑO CARTA
2	10	PAQUETE DE PANEL KIMBERLY TAMAÑO CARTA HOJA HQ X 100
3	6	PAQUETE CARTULINA KIMBERLY CARTA
4	6	AZ OFICIO
5	6	AZ CARTA
6	10	CAJA MARCADORES BORRABLES VERDES RECARGABLES
7	10	CAJA MARCADORES BORRABLES ROJOS RECARGABLES
8	10	CAJA MARCADORES BORRABLES NEGRO RECARGABLES
9	10	CAJA MARCADORES BORRABLES AZULES RECARGABLES
10	10	CAJA LAPICERO NEGRO
11	6	CAJA DE CORRECTORES
12	4	TINTA RECARGA8LE MARCADORES (NEGRA—ROJA) x 500
13	2	TINTA RECARGABLE MARCADORES (AZUL-VERDE) x 500
14	6	CAJA LAPICES X J2
15	6	SACAPUNTAS METALICO
16	100	BORRADOR DE TABLERO
17	6	UÑAS
18	6	COCEDORAS
19	6	PERFORADORA
20	6	TIJERA GRANDE
21	2	BOLSA PLASTICA HERMETICA TAMANO OFICIO PQ
22	1	CALA SOBRES MANILA CARTA X 100
23	1	CAJA SOBRE MANILA MEDIA CARTA X 100
24	1	CAJA SOBRE MANILA OFICIO X 100
25	1	ROLEO DE PAPEL CRAF (TAMAÑO GRANDE)
26	10	CAJA RESMATAMAÑO CARTA
27	5	CAJA RESMATAMAÑO OFICIO
28	6	CAJA DE MARIPOSA
29	6	CAJA DE CLIP
30	12	PINCELES GRUESOS
31	12	PINCELES DELGADOS
32	6	FRASCOS DE LITRO NEGRO /BLANCO/ AZUL
33	6	PAQUETES DE SEPARADORESDE COLORES FOLDER CARTA
34	50	PLIEGOS DE CARTULINA BLANCA
35	50	PLIEGO DE CARTULINA PLANA COLORES SURT1 DOS
36	50	PLIEGO DE PAPEL PERIODICO
37	50	PLIEGO DE PAPEL BOND
38	50	PLIEGO DE PAPEL IRIS COLORES SURTIDOS
39	6	PAQUETES GANCHO LEGAJADOR PLASTICO
40	6	CAJAS DE GANCHO PARA COCEDORA
41	12	TARRO SILICONA LIQUIDA DE ZSOML
42	1	CAJA DE PEGA EN BARRA x 12
43	24	CINTAS DE EMBALAJE TRANSPARENTE
44	12	CINTAS TRANSPARENTES DE OFICINA
45	24	CINTAS DE ENMASCARAR DE PULGADA
46	3	ROLLO CINTA DOBLE FAX
47	2	CAJA DE HOJA CARTA DE PLASTIFICAR AL CALOR
48	10	PAQUETE DE HOJA ADHESIVA TAMAÑO CARTA
49	10	CAJA DE RESALTADORES
50	100	BORRADOR NATA
51	100	PORTAGUIAS DE ACETATO
52	105	REGLA MAPA DE COLOMBIA CROKIS
53	35	REGLA MAPA DE ANTIOQUIA CROKIS
54	70	REGLA MAPA DE AMERICA CROKIS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRESAR *NIT: 901051510-1 DANE: __105001026701*

55	**40**	REGLETA DE PLANISFERIO PLANTILLA
56	**3**	MAPA GRANDE DE COLOMBIA
57	**3**	MAPA DE PLANISFERIO
58	**3**	CAJAS PLASTICA

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC		
NIVEL	**CODIGO**	**DESCRIPCION**
Clase	**441140000**	**Aceesorios de oficina y escritorio**

PLAZO: 31 dias CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO
FORMA DE PAGO: 100% a la ejecución del contrato o por parciales satisfacción por parte del Rector (a)
La Institucion recibira las facturas para su respectivo pago el dia **10 al 29 de cada mes**
Por politica de la Institucion es la de realizar sus pagos los dias **10 al 29 de cada mes**
CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Para garantizar la correcta ejecución del contrato y la adquisición de elementos de calidad que satisfagan las necesidades administrativas y académicas de la Institución Educativa, el proveedor deberá cumplir las siguientes condiciones técnicas: 1. Condiciones generales: Los artículos deberán ser nuevos, originales, de primera calidad, sin uso y libres de defectos de fabricación. Todos los productos deberán cumplir las especificaciones técnicas del fabricante y las normas de calidad aplicables en Colombia. Los materiales deberán entregarse en su empaque original, sellado y debidamente identificado, indicando marca, referencia, contenido, lote (cuando aplique) y demás información del fabricante. No se aceptarán productos remanufacturados, reacondicionados, reutilizados o con fecha de vencimiento próxima cuando esta aplique. Los elementos deberán presentar buena resistencia, acabado uniforme y óptimas condiciones para uso institucional. 2. Especificaciones técnicas: Los elementos deberán corresponder, como mínimo, a las siguientes características: Opalina blanca tamaño carta, mínimo 180 g/m². Papel Kimberly tamaño carta HQ x 100 hojas, alta calidad para impresión. Cartulina Kimberly tamaño carta de excelente rigidez. Carpetas AZ tamaño oficio y carta con mecanismo metálico resistente. Marcadores borrables recargables de colores surtidos, punta resistente y tinta de secado rápido. Lapiceros negros de escritura suave y lápices de grafito HB de buena calidad. Correctores líquidos o tipo cinta de secado rápido. Tintas para recarga de marcadores en colores negro, azul, rojo y verde. Sacapuntas metálicos de una entrada. Borradores para tablero elaborados en material liviano con fieltro de alta duración. Chinches (uñas) metálicas resistentes. Cosedoras metálicas de escritorio con capacidad mínima de 20 hojas. Perforadoras metálicas de dos perforaciones. Tijeras grandes de acero inoxidable con mango ergonómico. Bolsas plásticas herméticas tamaño oficio de calibre resistente. Sobres manila tamaño carta, media carta y oficio en cajas por 100 unidades. Papel Kraft en rollo de gran formato. Resmas tamaño carta y oficio de 75 g o superior, aptas para impresoras láser e inyección. Mariposas sujetadoras metálicas. Clips metálicos galvanizados resistentes a la corrosión. Pinceles gruesos y delgados con cerdas sintéticas. Tintas negra, blanca y azul en frascos de un litro. Separadores de colores para carpeta carta en material resistente. Cartulinas blanca y de colores surtidos. Papel periódico, papel bond y papel iris de buena calidad. Ganchos legajadores plásticos. Ganchos para cosedora compatibles con las cosedoras suministradas. Silicona líquida de 250 ml de alta adherencia. Pegante en barra de secado limpio. Cintas de embalaje transparente y de enmascarar con excelente adhesión. Cinta doble faz de uso institucional. Láminas para plastificar al calor tamaño carta. Hojas adhesivas tamaño carta para impresión. Resaltadores fluorescentes de colores surtidos. Borradores de nata suaves y de alta durabilidad. Portaguías en acetato transparente. Reglas didácticas con mapas de Colombia, Antioquia, América y croquis elaboradas en material plástico resistente. Regletas de planisferio tipo plantilla. Mapas murales de Colombia y del Planisferio impresos en alta resolución. Cajas plásticas organizadoras fabricadas en polipropileno resistente. 3. Entrega: La entrega será única, en las instalaciones de la Institución Educativa, en el lugar indicado por el supervisor del contrato. El transporte, cargue, descargue y demás costos logísticos estarán a cargo del contratista. Los elementos deberán entregarse en las cantidades contratadas y verificarse conjuntamente con el supervisor. 4. Garantía: El proveedor garantizará la calidad de todos los productos suministrados. En caso de presentarse defectos de fabricación, deterioro, inconsistencias en las cantidades o incumplimiento de las especificaciones técnicas, deberá efectuar la reposición de los elementos sin costo adicional para la Institución Educativa. El tiempo máximo para realizar la reposición será de cinco (5) días hábiles contados a partir del requerimiento del supervisor. 5. Obligaciones del contratista: Suministrar la totalidad de los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. Garantizar que los productos correspondan a marcas reconocidas o de calidad equivalente. Mantener los precios ofertados durante la ejecución contractual. Atender oportunamente las solicitudes del supervisor del contrato. Reemplazar inmediatamente cualquier elemento defectuoso, incompleto o que no cumpla con las especificaciones exigidas. Cumplir con la normatividad ambiental, comercial y tributaria vigente aplicable al suministro de bienes. Estas condiciones garantizan que la adquisición de los artículos de papelería y escritorio contribuya al adecuado funcionamiento de la gestión administrativa, apoyando las actividades académicas y administrativas de la Institución Educativa con materiales de calidad, durabilidad y eficiencia. 6. Con lo establecido en la invitación Nro 16-2026 colocada en Pag Web de la IE, para personas naturales o Juridicas que cumplan con los requisitos habilitantes y las garantias establecidas en la misma.

LUGAR DE EJECUCIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA **IE PROGRESAR** **DE MEDELLIN**

Dirección: Niveles Preescolar, Basica primaria y secundaria en los grados 6 a 9 y media academica en los grados 10 y 11: Cr 83 A 106 D 5 Tel 6044232721

3. 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 los expuestos en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y Reglamento de **contratación refrendado y aprobado por el Consejo Directivo .**

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 y y utilizando la PAG WB: **www.ieprogresar.edu.co** y el CORREO habilitado para ello: **contratacion@ieprogresar.edu.co**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRESAR

NIT: 901051510-1 DANE: __105001026701

4. Cobertura de riesgos.

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.

PROB: Probabili **Asignación.** **1** **Bajo.** **2** **Medio** **3** **Alto**

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFECTOS/CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	CONTROLES
1	PLANEACIÓN	Externa	Operacional	**No presentacion de cotizaciones para un correcto estudio de mercado**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual**	**2**	**Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.**
2		Interna	Operacional	**Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.**	**1**	**Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket**
3	SELECCIÓN	Interna	Operacional	**Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Verificación y validación por parte del area correspondiente.**
4		Interna	Operacional	**Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.**
5	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del contrato**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**1**	**Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.**
6		Interna	Operacional	**Retrasos para el envio del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**2**	**Enviar oportunamente porterior a la revision y aprobacion del contrato, al contratista.**
7	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	**Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.**	**Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escacez de productos. Terminación con justa causa del proceso contractual de manera unilateral.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**
8		Externa	Operacional	**Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.**	**Retencion del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**

9	L I Q U I D A C I Ó N	Interna	Operacional	**Retrasos en la elaboracion del documento por retrasos generados al recibir a satisfaccion.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**2**	**Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfaccion de manera agil y efectiva**
10		Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del acta de liquidacion respectiva.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**1**	**Elaboracion oportuna de la documentacion respectiva.**

5. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.
Dado que los costos ofrecidos por los proveedores difieren en algunos casos sustancialmente, se hizo necesario solicitar varias cotizaciones con empresas que cumplieran con los requisitos técnicos exigidos, para así establecer la disponibilidad presupuestal de las necesidades requeridas. Así:

ANÁLISIS Y ESTUDIO DE MERCADO. ROYECTO FINANCIERO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Objeto del proceso en el mercado:** Realizar la adquisición de artículos de papelería, útiles de escritorio, material didáctico y elementos de oficina destinados a apoyar la gestión administrativa de la Institución Educativa, garantizando el normal funcionamiento de las actividades académicas, administrativas, documentales y de archivo durante la vigencia fiscal. **1. Análisis del sector:** El mercado de artículos de papelería y útiles de oficina en Colombia se caracteriza por ser altamente competitivo, con una amplia oferta de fabricantes, distribuidores y comercializadores mayoristas y minoristas. La existencia de múltiples proveedores permite a las entidades estatales obtener bienes con características técnicas homogéneas, precios competitivos y disponibilidad permanente. Los productos objeto de la contratación corresponden a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, ampliamente comercializados por empresas especializadas en suministros de oficina y papelería institucional, razón por la cual no existe restricción para la participación de oferentes. En el ámbito regional existen numerosos distribuidores con capacidad para suministrar la totalidad de los elementos requeridos, garantizando tiempos oportunos de entrega, respaldo comercial y cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas. **2. Oferta del mercado:** El estudio del mercado evidencia la existencia de diversos proveedores nacionales y regionales dedicados al suministro de artículos de papelería y oficina, los cuales ofrecen: Papeles para impresión y escritura. Material para archivo y organización documental. Útiles escolares y de oficina. Adhesivos y cintas. Instrumentos de escritura. Material didáctico. Cartulinas y papeles especiales. Insumos para plastificación. Mapas escolares y material pedagógico. Elementos para señalización y organización administrativa. La pluralidad de oferentes garantiza condiciones adecuadas de competencia, favoreciendo la obtención de mejores precios, calidad y oportunidad en el suministro. **3. Demanda:** Las instituciones educativas oficiales requieren permanentemente este tipo de suministros para atender actividades relacionadas con: Gestión académica. Gestión administrativa. Secretaría académica. Rectoría. Coordinación. Archivo institucional. Elaboración de material pedagógico. Organización documental. Atención al ciudadano. Desarrollo de actividades institucionales. La demanda es constante durante toda la vigencia fiscal debido al consumo permanente de estos materiales en los procesos administrativos. **4. Análisis técnico:** Los bienes solicitados deberán ser nuevos, originales, de primera calidad y cumplir las especificaciones técnicas requeridas por la Institución Educativa. Las cantidades fueron determinadas de acuerdo con el consumo histórico, las necesidades proyectadas para la vigencia y el número de dependencias administrativas beneficiarias. Las marcas ofrecidas podrán ser equivalentes siempre que garanticen igual o superior calidad, desempeño, resistencia y funcionalidad. El proveedor deberá entregar la totalidad de los elementos en perfecto estado, libres de defectos de fabricación y debidamente empacados para evitar deterioros durante el transporte. **5. Estudio económico:** Para determinar el presupuesto oficial se realizó un análisis de precios del mercado mediante consultas a proveedores del sector de papelería institucional y distribuidores especializados, tomando como referencia valores comerciales vigentes para bienes con especificaciones equivalentes. En la estimación del presupuesto se consideraron: Valor unitario promedio de cada artículo. Cantidades requeridas. Costos de transporte hasta la Institución Educativa. Costos de embalaje. Garantías comerciales. Impuestos aplicables. Variaciones normales del mercado. El presupuesto oficial corresponde al valor promedio obtenido en el estudio de mercado, garantizando el principio de economía y el uso eficiente de los recursos públicos. **6. Condiciones comerciales:** El proveedor seleccionado deberá garantizar: Entrega total de los bienes en el lugar indicado por la Institución Educativa. Cumplimiento de las especificaciones técnicas. Reposición inmediata de productos defectuosos. Calidad de los materiales suministrados. Entrega dentro del plazo contractual. Presentación de factura electrónica y demás documentos exigidos por la normatividad vigente. **7. Riesgos del mercado:** Los principales riesgos identificados son: Variación en los precios del papel por fluctuaciones del mercado. Incremento en los costos del transporte. Demoras en la cadena de abastecimiento. Desabastecimiento temporal de alguna referencia específica. Sustitución de referencias por cambios de fabricación. Estos riesgos se consideran de impacto bajo, debido a la amplia oferta existente y a la posibilidad de suministrar productos equivalentes que cumplan las especificaciones técnicas. **8. Conclusión:** Del análisis efectuado se concluye que existe una oferta suficiente de proveedores con capacidad técnica, financiera y logística para atender el suministro requerido por la Institución Educativa. La contratación resulta conveniente y necesaria para garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas, académicas y documentales, asegurando la disponibilidad permanente de materiales de papelería y útiles de oficina indispensables para la prestación del servicio educativo. El proceso promueve los principios de planeación, economía, transparencia, selección objetiva y responsabilidad previstos en la normativa de contratación pública, permitiendo la participación plural de oferentes y la obtención de las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio para la Institución Educativa. . **9. Análisis de la Oferta:** Con el fin de determinar los proveedores que pueden suministrar productos de papeleria de escritorio y afines, a la Institución Educativa, se consultó en las páginas amarillas, páginas web del sector en papeleria y sus derivados, cadenas comerciales en la ciudad de Medellín, entre otros, estableciendo que existen diversas empresas en capacidad de ofrecer este tipo de productos, con el fin de conservar los articulos de papeleria en sus instalaciones, reduciendo la probabilidad de ocurrencia de declararse desierto el proceso de contratación por falta de proveedores o de contratarse con proveedores no idóneos, para ello se hace un promedio con tres cotizaciones de empresas del sector de papeleria por un valor de **$14.029.001** de la siguiente manera:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRESAR *NIT: 901051510-1 DANE: __105001026701*

ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS				
N°	**NOMBRE**		**VALOR**	**IMPUESTOS**
1	SANDRA MILENA CARDONA BORJA	$	12,689,601	IVA INCLUIDO
2	NELSON ALBERTO PEREZ GUZMAN	$	13,483,057	
3	INNOVA SOLUCIONES & SUMINISTROS S.A.S.	$	15,914,346	
PROMEDIO ESTUDIO DE MERCADO		**$**	**14,029,001**	

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas con anterioridad por proveedores reconocidos en el medio, se de terminó el valor total en el mercado de los servicios solicitados y se hace un estimativo que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual en **$14,029,001** **IVA INCLUIDO** por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

6. Obligaciones e impuestos de las partes.

A. Requisitos habilitantes:

a. Propuesta económica debidamente firmada

b. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal, no mayor a tres meses y con el objeto a contratar.

c. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio cuando el contratista sea comerciante, que sea expedido mínimo con 90 dias de antelación a la eleaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.

d. Fotocopia del RUT actualizado y con el objeto a contratar

e. Fotocopia de la cédula del ciudadanía del contratista.

f. Hoja de vida formato unico actualizada

g. Acreditar que se encuentra al dia 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.

h. Antecedentes del Representante y Empresa cuando aplique de: REDAM, Inhabilidades delitos sexuales, Medidas correctivas, Pasado Judicial, Contraloria y Procuraduria, verificado por el Ordenador del Gasto o Rector en la Evaluación.

i. Certificado bancario que reporte cuenta activa en la entidad y a nombre del proponente no superior a 2 meses.

B. Impuestos

Para los Responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y RETEIVA del 15% en compras. Para los No responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y del 3.5% en compras dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, respectivamente. Para todos en caso de no estar exentos, se aplicara la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%, segun el acuerdo del Municipio de Medellìn Nº 018 de 2020 la Resolucion Municipal Nº 202150011027 de 2021; grava con una tarifa del 2% aquellos contratos que se celebren con las entidades que conforman el presupuesto anual general del Distrito y Estampilla pro-innovación, la cual se encuentra autorizada por la Ley 2286 de 2023 y grava con una tarifa del 1% los contratos directos y sus adiciones celebrados por el Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín. El Rut sera el soporte legal de las retenciones practicadas. El Rut sera el soporte legal de las retenciones practicadas. Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o realizarlo de forma voluntaria, el proveedor debera expedir factura electronica segun lo establecido en El Decreto 358 de 2020 y Resolucion 042 de 2020.

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.

Adquisición de bienes y Prestacion de Servicios	**100%**, al mejor precio dentro de los mismos términos de calidad y especificaciones técnicas

c. METODOLOGÍA.

Luego de recibidas las propuestas en forma VIRTUAL o PRESENCIAL 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, informando en el correo habilitado para ello: **contratacion@ieprogresar.edu.co**

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, **Julio 24 de 2026**

CONNY HELEN BARTH LEON
Rectora