ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD CONTRATANTE	***INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA***
OBJETO	***ADQUISICIÓN DE DOS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH (UNA A BLANCO Y NEGRO Y OTRA A COLOR), INSUMOS, REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA).***
TIPO CONTRACTUAL	***CONTRATO DE COMPRAVENTA***
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO	***RÉGIMEN ESPECIAL DEL FSE — INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CUANTÍA SUPERIOR A 1 Y HASTA 20 SMLMV.***
PRESUPUESTO	***IMPUESTOS, TRANSPORTE Y DEMÁS COSTOS INCLUIDOS.***
PLAZO	***OCHO (08) DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.***
FECHA DEL ESTUDIO	***06 DE JULIO DE 2026***

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA**, identificada con NIT 811.015.684 y código DANE 105615000236, es un establecimiento educativo de carácter oficial, cuyo reconocimiento y autorización para la prestación del servicio educativo han sido otorgados mediante la Resolución No. 2578 del 21 de marzo de 2000, modificada mediante la Resolución No. 0428 del 26 de mayo de 2025. La institución cuenta, además, con jornada única aprobada mediante Resolución No. 295 del 9 de junio de 2016, con un programa de educación formal para jóvenes y adultos autorizado mediante Resolución No. 020 del 2 de febrero de 2010 de la Secretaría de Educación de Rionegro, y con un Programa de Formación Complementaria autorizado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 000839 del 28 de enero de 2019. En desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), la Escuela Normal Superior de María procura prestar el servicio educativo en condiciones de calidad en los niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, así como en el Programa de Formación Complementaria (PFC) y en la educación formal para jóvenes y adultos por ciclos, orientando su gestión al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes y al cumplimiento de su función social y educativa.

La Escuela Normal Superior de María tiene como misión la formación integral de niños, niñas, adolescentes y futuros maestros, mediante el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional que privilegia la calidad, la inclusión y la innovación pedagógica. En este marco, la institución

implementa una propuesta curricular fundamentada en la Enseñanza para la Comprensión (EpC), el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y un enfoque constructivista, metodologías que demandan la elaboración y reproducción permanente de recursos impresos para apoyar los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación, investigación y práctica pedagógica.

El funcionamiento cotidiano de la institución genera una alta demanda de servicios de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos. En el ámbito académico, es necesario producir guías de aprendizaje, talleres, evaluaciones, rúbricas, material de apoyo para proyectos de aula, recursos para la atención de estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo, material para las prácticas pedagógicas del Programa de Formación Complementaria, instrumentos de investigación, formatos institucionales y demás documentos que respaldan el desarrollo curricular desde el nivel de preescolar hasta el Programa de Formación Complementaria.

De igual manera, el componente administrativo requiere la impresión permanente de certificados de estudio, constancias, boletines de calificaciones, actas, resoluciones, acuerdos, circulares, informes de gestión, comunicaciones oficiales, expedientes, formatos institucionales y demás documentos indispensables para el funcionamiento de la rectoría, las coordinaciones, la secretaría académica y las diferentes dependencias institucionales. Esta producción documental debe realizarse con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia, dado que soporta procesos académicos, administrativos, financieros, de control interno y de atención a la comunidad educativa.

El volumen de impresión que demanda la institución supera la capacidad operativa de los equipos disponibles, los cuales presentan desgaste propio de su uso continuo y requieren mantenimiento especializado para garantizar su funcionamiento. Esta situación puede generar retrasos en la entrega de documentos, afectar la continuidad de las actividades académicas y administrativas e incrementar los costos derivados de reparaciones correctivas o de la contratación de servicios externos de impresión.

En consecuencia, se hace necesaria la adquisición de dos (2) impresoras–fotocopiadoras multifuncionales de tipo industrial, con capacidad para realizar funciones de impresión, fotocopiado y escaneo de alto volumen, con características técnicas equivalentes o superiores a las de equipos de la línea Ricoh o similares, así como la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo industrial existente*, incluyendo el suministro de los repuestos y consumibles que sean requeridos para garantizar su óptimo desempeño.

Con esta adquisición se busca fortalecer la capacidad instalada de la institución, garantizar la continuidad de los procesos misionales y administrativos y disponer de equipos que respondan eficientemente a las necesidades actuales y futuras de la comunidad educativa.

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER:

La presente contratación encuentra su fundamento en la necesidad de asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos académicos, administrativos y de gestión documental de la Escuela Normal Superior de María, garantizando la disponibilidad de equipos tecnológicos que permitan atender de manera eficiente el volumen de impresión requerido por la institución.

Desde la perspectiva pedagógica, la disponibilidad de equipos industriales de impresión constituye un recurso indispensable para materializar la propuesta educativa institucional. La implementación de metodologías activas, el aprendizaje basado en proyectos, la Enseñanza para la Comprensión y el Diseño Universal para el Aprendizaje requieren la producción constante de materiales impresos que favorezcan la participación de los estudiantes, la diversificación de estrategias didácticas y la generación de evidencias de aprendizaje. De igual manera, el Programa de Formación Complementaria demanda la elaboración permanente de documentos relacionados con investigación educativa, prácticas pedagógicas, planeaciones, instrumentos de seguimiento y materiales de apoyo para la formación inicial de maestros.

En el ámbito administrativo, la contratación permitirá garantizar la continuidad de los procesos de gestión académica, atención al ciudadano, archivo, expedición de certificados, elaboración de boletines, actos administrativos, informes institucionales y demás documentos oficiales que deben producirse con oportunidad, calidad y cumplimiento de los estándares institucionales. La disponibilidad de equipos de alto rendimiento reducirá significativamente los tiempos de respuesta y mejorará la eficiencia en la prestación del servicio.

Así mismo, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo industrial existente permitirá conservar su capacidad operativa, prolongar su vida útil, prevenir fallas que puedan afectar la continuidad del servicio y disminuir los costos asociados a reparaciones mayores o a la sustitución anticipada del equipo. Esta estrategia resulta financieramente conveniente, pues optimiza la inversión realizada por la institución y fortalece la gestión eficiente de los recursos públicos.

La adquisición de dos nuevos equipos, sumada al mantenimiento del existente, permitirá distribuir de manera adecuada la carga de trabajo entre las diferentes dependencias institucionales, minimizar tiempos de espera, reducir el riesgo de interrupciones ocasionadas por fallas técnicas y garantizar la disponibilidad permanente de los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización.

Adicionalmente, esta contratación contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental institucional, facilitará el cumplimiento de los procedimientos administrativos, mejorará la atención a estudiantes, familias, docentes y entidades externas y apoyará el desarrollo de las actividades académicas y administrativas previstas en el Proyecto Educativo Institucional y en el Plan Operativo Anual.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria, conveniente y proporcional, toda vez que responde a una necesidad real y permanente de la institución, contribuye al cumplimiento de sus fines misionales, fortalece la calidad del servicio educativo y garantiza una administración eficiente, eficaz y oportuna de los recursos públicos, en observancia de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO: *ADQUISICIÓN DE DOS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH (UNA A BLANCO Y NEGRO Y OTRA A COLOR), INSUMOS, REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA).*

2.2 . ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance comprende la adquisición, entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de dos (2) fotocopiadoras multifuncionales marca Ricoh, una (1) a blanco y negro y una (1) a color, así como el suministro de los insumos requeridos para su operación y la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de una fotocopiadora existente de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Escuela Normal Superior de María.

El contratista deberá entregar los equipos nuevos, originales, sin uso, en perfecto estado de funcionamiento y en su empaque original cuando aplique, incluyendo todos los accesorios, cables, manuales, controladores, consumibles iniciales y demás elementos necesarios para su correcta instalación y operación. La entrega deberá realizarse en las instalaciones de la Institución Educativa, asumiendo integralmente los costos de transporte, cargue, descargue, instalación, configuración, pruebas de funcionamiento y puesta en marcha de los equipos, sin generar costos adicionales para la entidad.

Así mismo, el contratista deberá suministrar los insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de los equipos adquiridos y prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopiadora existente de propiedad de la Institución Educativa, incluyendo actividades de diagnóstico, limpieza, ajustes, calibración, reparación, suministro e instalación de repuestos cuando sean necesarios, mano de obra especializada y pruebas de funcionamiento. Estas acciones permitirán conservar la capacidad operativa del equipo, prolongar su vida útil, prevenir fallas que puedan afectar la continuidad de los procesos académicos y administrativos y disminuir los costos asociados a reparaciones mayores o a su sustitución anticipada. Esta estrategia resulta financieramente conveniente, en la medida en que optimiza la inversión realizada por la

institución, garantiza el adecuado aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y fortalece la gestión eficiente de los recursos públicos.

Los bienes y servicios contratados deberán cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, las condiciones de calidad, seguridad, eficiencia y garantía ofrecidas por el fabricante y por el contratista, observando la normatividad vigente aplicable.

El cumplimiento del objeto contractual se acreditará mediante el recibo material y documental de la totalidad de los bienes y servicios contratados, previa verificación de las condiciones de instalación, funcionamiento y operatividad de las fotocopiadoras adquiridas, así como de la ejecución satisfactoria de las actividades de mantenimiento realizadas sobre el equipo existente, con el correspondiente recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acompañado de las garantías, informes de mantenimiento, soportes de instalación, manuales y demás documentos necesarios para la adecuada administración y utilización de los equipos.

La ejecución del contrato contribuirá al fortalecimiento de los procesos de apoyo a la gestión académica y administrativa, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Normal Superior de María del municipio de Rionegro (Antioquia).

2.3CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

Segmento	Familia	Clase	Producto	NOMBRE PRODUCTO
44	10	15	01	Fotocopiadoras

2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se establecen las especificaciones técnicas mínimas que deberán cumplir los bienes objeto de la presente contratación, de conformidad con la necesidad institucional identificada:

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	Mantenimiento general a equipo/ servicio técnico	1
2	Toner instalar Ricoh MP 3500/4500/4000/5000/4001/5001/4002/5002	3
3	Regulador de voltaje 3000 para función en impresora Ricoh	1
4	Disco duro impresora Ricoh MP 4002	1
5	Cuchilla cilíndrica Ricoh aficio MP 4000/5000 OPC	1

6	Rueda de arrastre MP 4000/5000/4502/5503 Advanced	1
7	Fotocopiadora Ricoh IM C3000	1
8	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 amarillo genérico intercopy/advance	1
9	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 magenta intercopy/advance	1
10	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 cian genérico intercopy/advance	1
11	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 negro intercopy/advance	1
12	Fotocopiadora Ricoh MP 4055	1
13	Tinta Epson 544 negra L3110	1
14	Tinta Epson 544 cyan L3110	1
15	Tinta Epson 544 magenta L3110	1
16	Toner MP 4054/5054/6054, MP 4055/5055/6055	1
17	Tinta Epson 544 yellow L3110	1

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. **Cumplir integralmente el objeto contractual**, el alcance, las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones y demás obligaciones establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación, la oferta presentada y el contrato.
2. **Suministrar y entregar** la totalidad de los bienes contratados, nuevos, sin uso y en las condiciones exigidas, en los lugares, fechas y horarios definidos por la Institución Educativa, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue, instalación y ubicación, sin costo adicional.
3. **Garantizar la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento** de los bienes suministrados y reemplazar, sin costo adicional y dentro del término establecido contractualmente, aquellos que presenten defectos, averías, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones exigidas, sin perjuicio de las garantías aplicables.
4. **Constituir, mantener vigentes y actualizar**, cuando sean exigibles, las garantías contractuales en los términos establecidos en los estudios previos y el contrato, incluyendo sus modificaciones de valor o vigencia derivadas de prórrogas, adiciones, suspensiones o modificaciones, y obtener su aprobación por parte de la Institución Educativa.
5. **Obrar con lealtad, buena fe, diligencia, responsabilidad, eficiencia y transparencia** durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y adoptando las medidas necesarias para garantizar la ejecución oportuna y adecuada del contrato.

6. **Atender oportunamente las instrucciones, requerimientos y recomendaciones** impartidos por el supervisor y/o el Rector, relacionados con la correcta ejecución contractual, así como presentar los informes y documentos que le sean solicitados.
7. **Suscribir oportunamente** el contrato, las actas de inicio, recibo y liquidación, cuando correspondan, y demás documentos derivados de la ejecución contractual.
8. **Presentar la factura electrónica o documento equivalente**, cuando esté obligado a ello, junto con los documentos requeridos para el trámite del pago, de conformidad con el régimen tributario aplicable y las condiciones establecidas por la Institución Educativa.
9. **Acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de las obligaciones** frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en los términos establecidos por la ley y como requisito para el trámite de los pagos.
10. **Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás obligaciones tributarias** que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando haya lugar, así como las consecuencias derivadas de la inexactitud de la información fiscal suministrada.
11. **Mantener indemne a la Institución Educativa** frente a reclamaciones, demandas, acciones o perjuicios ocasionados a terceros, bienes o personas, incluido el personal de la Institución, que se deriven de sus actuaciones, o de las de sus dependientes o subcontratistas debidamente autorizados, con ocasión de la ejecución contractual.
12. **Cumplir las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**, así como las políticas y protocolos institucionales aplicables durante las actividades de entrega, transporte, instalación y puesta en funcionamiento de los bienes.
13. **Cumplir las políticas ambientales y de uso eficiente de los recursos** adoptadas por la Institución Educativa, así como las disposiciones aplicables al manejo y disposición de residuos derivados de la ejecución contractual.
14. **Guardar estricta reserva y confidencialidad** sobre la información y documentos de carácter no público a los que tenga acceso o conozca con ocasión del contrato, obligación que permanecerá vigente aun después de su terminación, salvo cuando su divulgación sea exigida por mandato legal o judicial.
15. **Mantener un trato respetuoso y cordial** con los funcionarios, contratistas, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto y, cuando corresponda, el uso de lenguaje incluyente y no sexista.
16. **Informar oportunamente** al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución contractual, así como sobre actos irregulares, ilícitos o contrarios a la transparencia de los que tenga conocimiento.
17. **Cumplir los ofrecimientos y condiciones** incorporados en su propuesta que hayan sido aceptados por la Institución Educativa y formen parte integral del contrato.
18. **Ejecutar las demás actividades necesarias para el cumplimiento integral del objeto y alcance contractual**, siempre que sean compatibles con su naturaleza y se encuentren previstas en los documentos que integran el proceso o sean inherentes a su adecuada ejecución.

2.6. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La **Escuela Normal Superior de María** se obliga a:

1. **Verificar que la documentación presentada por el contratista** cumpla con los requisitos legales y contractuales exigidos y solicitar la expedición del respectivo **Registro Presupuestal**, cuando corresponda.
2. **Designar el supervisor del contrato** y ejercer, a través de este, el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento del objeto, las especificaciones técnicas, las cantidades, la calidad y las condiciones de entrega de los bienes.
3. **Suministrar oportunamente** la información y el apoyo logístico y operativo que, dentro de su competencia, sean necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
4. **Comunicar oportunamente y por escrito** al contratista las observaciones, requerimientos o situaciones que se presenten durante la ejecución contractual y dar respuesta, a través del supervisor, a las solicitudes que formule el contratista.
5. **Recibir y verificar los bienes entregados**, dejando constancia del recibo a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento integral de las condiciones contractuales y técnicas exigidas.
6. **Tramitar y efectuar el pago** del valor contractual en los términos, plazos y condiciones establecidos en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y presentación de los documentos requeridos.
7. **Facilitar el acceso a las instalaciones** de la Institución Educativa y brindar el apoyo necesario para las actividades de entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, cuando corresponda.
8. **Adoptar las medidas administrativas y contractuales** que resulten procedentes frente a incumplimientos, observaciones o situaciones que afecten la correcta ejecución del contrato, de conformidad con la normativa aplicable y el Manual de Contratación institucional.
9. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las establecidas en los documentos que integran el proceso y las previstas en el **artículo 4 de la Ley 80 de 1993**, en lo que resulte aplicable.

2.7 SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por quien designe el ordenador del gasto, quien realizará el seguimiento y vigilancia de la ejecución contractual desde su inicio hasta su terminación y, cuando corresponda, liquidación. En ejercicio de sus funciones, deberá **verificar el cumplimiento del objeto, especificaciones técnicas, cantidades, calidad y condiciones de entrega; certificar el recibo a satisfacción; verificar los requisitos para el trámite de pago; formular requerimientos y observaciones; elaborar los informes y actas correspondientes; reportar incumplimientos o**

irregularidades y solicitar, cuando proceda, las modificaciones contractuales necesarias, de conformidad con la ley, el Manual de Contratación institucional y el contrato.

2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en las instalaciones de la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA** ubicada en el municipio de Rionegro Antioquia.

2.9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución para este contrato será de **OCHO (8)** días calendario para la entrega una vez se haya perfeccionado el respectivo contrato.

2.10 VALOR DEL CONTRATO:

El valor definitivo del contrato corresponderá al valor de la oferta económica seleccionada y aceptada por la Institución Educativa, siempre que cumpla las condiciones establecidas en el proceso y no supere la disponibilidad presupuestal **No. 16 del 6 de julio de 2026,** establecida por un valor de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (14.570.000)** expedido con cargo a los Fondos de Servicios Educativos**.** La oferta deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, entrega, instalación (cuando aplique) y demás gastos asociados a la ejecución integral del contrato.

2.11 DISPONIBILIDAD Y RESPALDO PRESUPUESTAL

Para efectos de garantizar la **disponibilidad y respaldo presupuestal** de la presente contratación, se relaciona a continuación el certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los recursos destinados a la ejecución del proceso:

Concepto	Número	Fecha	Valor	Rubro	Estado
Certificado de Disponibilidad Presupuestal / reserva	16	06/07/2026	$14.570.000	2.1.2.01.01.003.03.01.01 SGP Maquina para oficina y contabilidad	Vigente; vencimiento 31/12/2026.

2.12 FORMA DE PAGO:

La Institución Educativa pagará el valor del contrato en un único desembolso**,** mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el CONTRATISTA designe para tal fin, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación completa de los documentos requeridos y al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para efectuar el pago, el CONTRATISTA deberá presentar: factura de venta, certificación expedida por el revisor fiscal, contador o representante legal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), así como de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando haya lugar a ello; informe de actividades ejecutadas; recibido a satisfacción por parte de la Institución Educativa; e informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato. La transferencia electrónica o consignación para la

cancelación de la cuenta será realizada por la Tesorería del Fondo de Servicios Educativos. En todo caso, el desembolso estará sujeto a la disponibilidad y planeación financiera de la Tesorería, y únicamente procederá respecto de las actividades efectivamente ejecutadas, verificables y debidamente soportadas por el contratista en los informes correspondientes, así como aprobadas por la supervisión del contrato.

2.13 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con la naturaleza y las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **COMPRAVENTA.**

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Manual de Contratación de la Escuela Normal Superior de María, la selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, por encontrarse la cuantía del proceso dentro del rango establecido por el Manual de Contratación institucional para esta modalidad.

En desarrollo de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, la Institución Educativa realizó el correspondiente estudio de mercado y análisis de precios, con el propósito de determinar las condiciones técnicas y económicas requeridas para satisfacer la necesidad identificada y establecer un presupuesto oficial acorde con las condiciones del mercado. La selección del contratista se efectuará conforme al procedimiento previsto en el Manual de Contratación institucional y en los documentos que integran el proceso, garantizando la verificación de los requisitos exigidos y la escogencia de la oferta más favorable para la Institución Educativa, de acuerdo con las reglas previamente establecidas. El presente proceso contractual se regirá por las normas que resulten aplicables a la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, en especial:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 80 de 1993, en lo que resulte aplicable.
- Ley 1150 de 2007, en lo que resulte aplicable.
- Decreto 4791 de 2008.
- Decreto 1075 de 2015.
- Código Civil y Código de Comercio, en lo pertinente.
- Ley 1437 de 2011, en lo que corresponda.
- Manual de Contratación de la Escuela Normal Superior de María, adoptado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 002 del 2024
- Demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias aplicables al proceso.

4.0 ESTUDIO DEL MERCADO

El objeto a contratar se encuentra asociado al sector de tecnologías de la información, equipos de oficina, servicios de impresión y soluciones documentales.

En el mercado regional y nacional existe una amplia oferta de empresas especializadas en comercialización de impresoras, fotocopiadoras, repuestos, partes, consumibles y mantenimiento técnico, circunstancia que permite identificar pluralidad de oferentes y condiciones de competencia suficientes para atender la necesidad institucional.

Las empresas consultadas cuentan con experiencia en el suministro de bienes y servicios relacionados con impresión, fotocopiado y soporte técnico, ofreciendo equipos de reconocidas marcas como Ricoh y Epson, así como repuestos y consumibles compatibles con los requerimientos de la Institución.

Con el propósito de determinar las condiciones económicas del mercado y establecer el valor estimado de la contratación, la Institución solicitó cotización a diferentes proveedores especializados en el suministro de equipos y servicios objeto de la necesidad identificada.

Como resultado de la consulta realizada se recibieron las siguientes propuestas:

PROVEEDOR	NIT	VALOR
COPYORIENTE S.A.S	901.404.739	$14.570.000
COPIDYS	8305999-1	$15.287.000
COPIMARK'S S.A.S	900.722.974-1	$15.255.000

Las tres empresas cotizaron los bienes y servicios requeridos por la Institución, permitiendo efectuar una comparación objetiva de las condiciones económicas y técnicas del mercado.

De conformidad con las cotizaciones recibidas, la necesidad institucional comprende el suministro de los siguientes bienes y servicios:

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	Mantenimiento general a equipo/ servicio técnico	1
2	Toner instalar Ricoh MP 3500/4500/4000/5000/4001/5001/4002/5002	3
3	Regulador de voltaje 3000 para función en impresora Ricoh	1
4	Disco duro impresora Ricoh MP 4002	1
5	Cuchilla cilíndrica Ricoh aficio MP 4000/5000 OPC	1
6	Rueda de arrastre MP 4000/5000/4502/5503 Advanced	1
7	Fotocopiadora Ricoh IM C3000	1
8	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 amarillo genérico intercopy/advance	1
9	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 magenta intercopy/advance	1
10	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 cian genérico intercopy/advance	1
11	Toner instalar Ricoh MPC 3003/3503/3004 negro intercopy/advance	1

12	Fotocopiadora Ricoh MP 4055	1
13	Tinta Epson 544 negra L3110	1
14	Tinta Epson 544 cyan L3110	1
15	Tinta Epson 544 magenta L3110	1
16	Toner MP 4054/5054/6054, MP 4055/5055/6055	1
17	Tinta Epson 544 yellow L3110	1

Los elementos anteriormente descritos corresponden a insumos, repuestos y equipos requeridos para garantizar la operatividad permanente de los servicios de impresión y reproducción documental de la Institución.

Una vez revisadas las cotizaciones obtenidas, se evidencia que los precios ofertados presentan una baja dispersión, encontrándose dentro de rangos similares para la totalidad de los bienes y servicios requeridos.

El valor más bajo corresponde a la propuesta presentada por COPYORIENTE S.A.S., por la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS ($14.570.000)

La propuesta presentada por COPIMARK'S S.A.S. asciende a QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($15.255.000).

Por su parte, la empresa COPIDYS presentó una propuesta por valor de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($15.287.000).

Del análisis comparativo realizado se concluye que existe consistencia entre las propuestas recibidas, situación que permite inferir que los valores corresponden a precios reales y competitivos del mercado para el tipo de bienes y servicios requeridos por la Institución

Asimismo, se observa que la propuesta de menor valor satisface la totalidad de las especificaciones requeridas, constituyéndose en una referencia válida para determinar el presupuesto oficial del proceso contractual.

Con fundamento en el estudio de mercado efectuado, las cotizaciones obtenidas, el análisis económico realizado y en aplicación de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva, la Institución Educativa Escuela Normal Superior de María establece como presupuesto oficial para el presente proceso contractual la suma de:

CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($14.570.000), valor que se encuentra soportado en la consulta de mercado realizada y que corresponde a la oferta económicamente más favorable identificada dentro de las propuestas recibidas.

La consulta efectuada permitió verificar la existencia de varios proveedores en capacidad de suministrar los bienes y servicios requeridos, evidenciando la existencia de pluralidad de oferentes en el mercado.

Las tres cotizaciones obtenidas fueron presentadas por empresas dedicadas a la comercialización y mantenimiento de equipos de impresión y fotocopiado, las cuales ofertaron condiciones técnicas equivalentes y precios competitivos.

La pluralidad identificada garantiza la libre concurrencia y permite a la Institución adelantar un proceso contractual sustentado en criterios objetivos y transparentes.

Una vez analizadas las condiciones técnicas y económicas de las cotizaciones recibidas, se concluye que existe oferta suficiente en el mercado para atender la necesidad de la Institución Educativa Escuela Normal Superior de María.

Las propuestas recibidas presentan condiciones homogéneas, precios acordes con el comportamiento del sector y proveedores con capacidad para suministrar los bienes y servicios requeridos.

En consecuencia, se considera técnica, jurídica y económicamente viable adelantar el proceso contractual por un valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS ($14.570.000), garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva que orientan la gestión contractual de las instituciones educativas oficiales.

5.0 REQUISITOS HABILITANTES

El oferente deberá adjuntar con su propuesta los siguientes documentos, según corresponda a su naturaleza jurídica:

REQUISITOS PARA PODER CONTRATAR CON PERSONAS NATURALES	REQUISITOS PARA PODER CONTRATAR CON EMPRESAS
Hoja de vida diligenciada en formato de hoja de vida función pública persona natural	Hoja de vida diligenciada en formato de hoja de vida función pública persona jurídica
RUT (con la actividad económica acorde con el servicio o bien que ofrece)	RUT (con la actividad económica acorde con el servicio o bien que ofrece)
Diploma bachiller y títulos universitarios.	Diploma bachiller y títulos universitarios. (Si aplica)
Antecedente de Contraloría de la persona natural	Antecedentes de Contraloría de la empresa y el representante legal
Antecedentes Procuraduría de la persona natural	Antecedentes de Procuraduría de la empresa y el representante legal
Antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia de la persona natural	Antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia y el representante legal
Antecedentes de medidas correctivas persona natural	Antecedentes de medidas correctivas representante

	legal
Cédula del representante legal	Cédula del representante legal
Planilla de pago de seguridad social como independiente (si es servicio debe pagar ARL)	Planilla de pago de seguridad a nombre de la empresa Puede ser mes vencido
Factura electrónica (que cumpla con todos los requisitos exigidos en la legislación colombiana) y/o cuenta de cobro	Factura electrónica que cumpla con todos los requisitos exigidos en la legislación colombiana (CUFE, QR, entre otros)
Cámara de Comercio (si aplica)	Cámara de Comercio (como mínimo de los últimos 3 meses)
Certificado bancario a nombre de la persona natural actualizado	Certificado bancario a nombre de la empresa actualizado
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
Examen médico laboral (Si es prestación de servicio)	Examen médico laboral (Si es prestación de servicio)
Certificado delitos sexuales	Certificado delitos sexuales representante legal
Propuesta comercial o cotización	Propuesta comercial o cotización

5.2 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES:

Teniendo en cuenta que el contrato a celebrar, el pago se realizará luego de la entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras no se solicitaran requisitos habilitantes financieros.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

El oferente deberá garantizar que los bienes, servicios u obras ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la Institución Educativa para satisfacer la necesidad identificada, de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación o estudios previos. Así mismo, deberá acreditar el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables al objeto contractual, cuando estas sean exigibles, garantizando el uso de materiales, insumos, equipos o procedimientos que contribuyan a la protección del medio ambiente y al aprovechamiento eficiente de los recursos naturales. La Institución Educativa verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos y ambientales mediante fichas técnicas, catálogos, certificaciones, documentos del fabricante, especificaciones del servicio o cualquier otro soporte idóneo aportado por el oferente.

6.0 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

6.1 SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE – MENOR VALOR

La **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA,** seleccionará la oferta más favorable para la Entidad, teniendo como criterio de evaluación el menor valor ofertado, siempre que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y que el oferente acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia, cuando haya lugar a ello. En consecuencia, será seleccionada la propuesta que presente el precio más bajo y que cumpla integralmente con las condiciones establecidas en la invitación y demás documentos del proceso contractual.

6.2 FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN

En caso de empate, la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA** deberá utilizar las siguientes reglas: En caso de presentarse empate entre dos o más propuestas que cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes y técnicos exigidos, la Institución Educativa seleccionará al oferente que acredite mayor experiencia relacionada con la ejecución de contratos de similar objeto contractual, especialmente aquellos ejecutados satisfactoriamente con la Institución Educativa.
Nota: Cuando se presente empate entre ofertas o cuando, por razones de calidad, experiencia u otro criterio objetivo definido en el proceso, se seleccione una propuesta diferente a la de menor valor, la Institución Educativa dejará constancia de las razones técnicas, económicas y de conveniencia que sustentan dicha decisión en el respectivo informe de evaluación.

6.3 DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la selección objetiva.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN, ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

N°	Riesgo	Etapa	tipo	Probabilidad ocurrencia del riesgo	Impacto	Asignación	consecuencia
1	Retraso en la entrega de las fotocopiadoras por problemas logísticos o de abastecimiento	Ejecución	Operacional	3	3	Contratista	Incumplimiento del cronograma institucional y retraso en la puesta en funcionamiento de los equipos
2	Entrega de fotocopiadoras que no cumplen las especificaciones técnicas requeridas	Ejecución	Operacional	2	4	Contratista	Insatisfacción de la necesidad institucional y posible rechazo de los bienes

3	Entrega de equipos defectuosos o con fallas de fabricación	Ejecución	Tecnológico	2	4	Contratista	Interrupción del servicio y necesidad de reposición de equipos
4	Daño o perdida de equipos durante el transporte	Ejecución	Operacional	2	4	Contratista	Perdida parcial o total de bienes adquiridos
5	Incremento de precios de los equipos	Contratación	Económico	2	3	Contratista	Afectación financiera del proveedor
6	No constitución o constitución extemporánea de garantías	Contratación	Financiero	2	3	Contratista	Imposibilidad de iniciar la ejecución contractual
7	Baja participación de oferentes en el proceso	Selección	Operacional	2	3	Entidad	Riesgo de declaratoria desierta o limitada pluralidad de oferentes
8	Errores en la definición de especificaciones técnicas	Planeación	Operacional	2	4	Entidad	Adquisición de equipos que no satisfacen la necesidad institucional
9	Selección de un contratista sin capacidad técnica o financiera suficiente	Selección	Operacional	2	4	Entidad	Posible incumplimiento contractual
10	Obsolescencia tecnológica de los televisores ofertados	Planeación	Tecnológico	2	3	Contratista	Adquisición de equipos desactualizados
11	Hurto o daño de los equipos después del recibido a satisfacción al recibo	Ejecución	Operacional	2	3	Entidad	Perdida para la entidad educativa
12	Fallas recurrentes en la fotocopiadora existente objeto de mantenimiento	Ejecución	Tecnológico	3	3	Contratista	Interrupción de procesos académicos y administrativos
13	Demora en la atención de solicitudes de mantenimiento	Ejecución	Operacional	2	3	Contratista	Suspensión temporal del servicio de fotocopiado.

							Establecer tiempos máximos de respuesta
14	Suministro de repuestos o insumos incompatibles o de baja calidad	Ejecución	Operacional	2	4	Contratista	Daño de equipos y disminución de su vida útil. Exigir repuestos originales
15	Uso inadecuado de los equipos por parte de los usuarios	Ejecución	Operacional	2	3	Entidad	Desgaste prematuro y mayor necesidad de mantenimiento
16	Desabastecimiento temporal de insumos o consumibles	Ejecución	Operacional	2	3	Contratista	Interrupción de actividades de impresión y copiado. Mantener inventario de seguridad y reposición oportuna.

8.GARANTIAS

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Garantía de seriedad del ofrecimiento		X	
Garantía única		X	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal		X	Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más 6 meses.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales		X	Por el 5% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más TRES (03) años, a partir de la terminación del contrato.
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad y correcto funcionamiento		X	Por el 10% del valor total del convenio y vigencia igual al plazo

Responsabilidad civil extracontractual		X	

9. MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNARIA

MULTAS: Se podrá pactar entre las partes multas al contratista que incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el contrato, multas sucesivas, de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, equivalentes al uno por ciento (1,0%) por cada semana de retardo, sin exceder el 20% del valor total del contrato. **CLÁUSULA PENAL PECUNARIA:** Se podrá pactar entre las partes en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, deberá pagar a la contratante a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, a la fecha del incumplimiento, cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra la contratante por tal incumplimiento.

Nota 1: Las partes acuerdan con la suscripción de este contrato que la contratante podrá imponer multas y/o declarar el incumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Contratación

10. LIQUIDACIÓN

Por regla general no se liquidan los contratos de ejecución instantánea, toda vez que las obligaciones se cumplen en un solo acto o momento, por lo que el recibo a satisfacción extingue la obligación sin requerir un cruce de cuentas posterior. Acorde a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación es obligatoria solo para los contratos de tracto sucesivo. (Consejo de Estado Radicación número: 11001-03-06-000-2015-00067-00(2253) Mag. Ponente. ÁLVARO NAMÉN VARGAS) En los demás es potestativo de la Entidad.

11. COFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la entidad educativa. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a él contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

12. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con la Institución Educativa del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

13. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Institución Educativa a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2. Dar aviso inmediato a la Institución Educativa del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.

14. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

La **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA** en los procesos de selección promoverán la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y vigilancia social a la gestión contractual, lo cual se prevé en los estudios previos y la Invitación.

La Institución educativa permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de1993, la Ley 1150

de 2007, sus decretos reglamentarios y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior da lugar a las sanciones de Ley y manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

WILLIAM OROZCO GÓMEZ
C.C 1.047.968.969
Rector- Ordenador del gasto
Escuela Normal Superior de María
Contratante