CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
PUBLICA	X	PÚBLICA CLASIFICADA		PÚBLICA RESERVADA	

Formando juventud para la paz

Institución Educativa
INEM "JULIÁN MOTTA SALAS"

Reconocimiento Resolución N°. 1388 del 01 de julio de 2026
Expedido por la Alcaldía de Neiva
CÓDIGO DANE: 141001003341 NIT: 891.100.818-1
KR 1 # 26-245 NEIVA - HUILA
e-mail: ieinem@alcaldianeiva.gov.co-inemneiva@hotmail.com

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | **PROCESO CONTRACTUAL**

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD N°. 202610
PROCESO RÉGIMEN ESPECIAL N°. INEMJMS-PRE-072026

La Institución Educativa INEM Julián Motta Salas, en desarrollo de sus funciones y de conformidad con lo contemplado en el Artículo 13° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 y el Manual de reglamentos y procedimientos para la Administración del Fondo de Servicios Educativos, adoptado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo N°. 008 del 10 de febrero de 2023 para la adquisición de bienes, servicios y obras en cuantía hasta 20 SMMLV, y de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones, procede a realizar el siguiente ***ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD,*** que tiene como finalidad sustentar la necesidad de contratar la *Adquisición de tóneres, botellas de tinta y recarga de tóneres, para las impresoras de las diferentes dependencias de las sedes de la institución educativa,* el cual tendrá lugar de manera previa a la contratación y buscará contener criterios que permitan la información pertinente y eficaz para desarrollar los debidos procesos, teniendo en cuenta los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública. El presente estudio contempla los aspectos que se relacionan a continuación:

1. DATOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN	31 de agosto de 2026
DEPENDENCIA	**RECTORÍA**
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	COMPRAVENTA
OBJETO A CONTRATAR	***Adquisición de tóneres, botellas de tinta y recarga de tóneres,*** destinados a las impresoras asignadas a las diferentes dependencias de las sedes de la Institución Educativa INEM Julián Motta Salas, requeridos para atender las necesidades de impresión y reproducción de documentos propios de los procesos administrativos, académicos y demás actividades institucionales, contribuyendo a garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos de impresión.
ALCANCE DEL OBJETO	Con la adquisición de tóneres, botellas de tinta y recarga de tóneres para las diferentes impresoras asignadas a las dependencias de la institución educativa, se busca garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para atender de manera oportuna las necesidades de impresión y reproducción de documentos derivados del desarrollo de las actividades administrativas, académicas y demás acciones propias de la institución. Lo anterior permitirá mantener la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, facilitando el desarrollo eficiente, eficaz y oportuno de los procesos institucionales, así como la generación y disposición de los documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias y para la atención de los requerimientos de la comunidad educativa, contribuyendo al normal desarrollo de las labores institucionales y a la prestación de un servicio educativo con calidad.
DILIGENCIADO POR	**JANEC GARCÍA CALDERÓN**

TIPO DE CONTRATO	***Orden de Compra o Suministro***		***Orden de Servicio o Trabajo***		***Contrato con formalidades plenas***	**X**

TIPO PROCESO DE SELECCIÓN	***Régimen Especial,*** Acuerdo N°. 008 del 10 de febrero de 2023
PRESUPUESTO ESTIMADO	***Cuatro millones novecientos noventa y cinco mil pesos mcte. ($4.995.000,00).***
TIPO DE GASTO	Funcionamiento

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	N°. DISPONIBILIDAD	DENOMINACION RUBRO	FUENTE
	CDP N°. 2026D39 DEL 31 DE AGOSTO DE 2026	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PROD METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	SGP EDUCACIÓN CALIDAD GRATUIDAD

2. MARCO GENERAL

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, así como asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. En desarrollo de estos fines, la gestión pública y la contratación estatal constituyen instrumentos orientados a satisfacer las necesidades colectivas, garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos y asegurar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

En materia de contratación de los Fondos de Servicios Educativos, el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 dispone que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que deban registrarse en la contabilidad de dichos fondos se celebrarán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados de manera razonable a las circunstancias concretas de cada actuación. Asimismo, establece que estos procesos deberán desarrollarse con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, garantizar la eficacia y la celeridad en la prestación del servicio educativo y propender por la economía en la administración de los recursos públicos. Igualmente, señala que corresponde al rector o director del establecimiento educativo celebrar los contratos que deban atenderse con cargo a estos recursos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos adoptados por los respectivos Consejos Directivos, conforme a las competencias asignadas por la ley.

De igual manera, el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 asigna a los Consejos Directivos de los establecimientos educativos la función de reglamentar, mediante acuerdo, los procedimientos, formalidades y garantías aplicables a los procesos de contratación cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, con observancia de los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Lo anterior implica la existencia de regímenes contractuales especiales que se derivan del mandato legal, siendo el caso de la contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos una excepción a la aplicación del estatuto contractual, cuando el monto no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En consecuencia, los Consejos Directivos se encuentran facultados para establecer, mediante el respectivo reglamento interno de contratación, los procedimientos, formalidades y garantías que regirán dichos procesos, en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015.

En este contexto, corresponde al rector, como ordenador del gasto, identificar, planear, formular y gestionar las necesidades institucionales que deban atenderse mediante procesos de contratación, garantizando que las actuaciones administrativas contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, al adecuado funcionamiento del plantel educativo y a la prestación eficiente del servicio público de educación.

En concordancia con lo anterior, el artículo 67 de la Constitución Política reconoce la educación como un derecho de la persona y un servicio público con función social, orientado al acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y los demás bienes y valores de la cultura. En ese sentido, la adecuada gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos y la contratación que con ellos se adelante constituyen instrumentos que contribuyen al cumplimiento de los fines del servicio educativo y al fortalecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución educativa.

La adquisición prevista en este documento se articula con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Adquisiciones y las necesidades identificadas, lo que contribuye de manera directa a la calidad educativa, al fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera, académica y comunitaria, y responde a los requerimientos de la planeación del establecimiento, favoreciendo el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como de las actividades culturales, deportivas y demás acciones propias de la institución educativa.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La ***Institución Educativa INEM Julián Motta Salas,*** en cumplimiento de su misión institucional y de las responsabilidades que le corresponden como establecimiento encargado de la prestación del servicio educativo, debe disponer de los bienes, recursos físicos, tecnológicos e insumos necesarios para desarrollar de manera adecuada y oportuna las actividades académicas, pedagógicas, administrativas, culturales, deportivas, recreativas y demás actuaciones que hacen parte de su funcionamiento. El desarrollo de estas acciones demanda no solamente la participación del talento humano vinculado al plantel educativo, sino también la disponibilidad de medios materiales y tecnológicos que faciliten la ejecución de las tareas propias de las diferentes dependencias, el manejo y gestión de la información que se produce en el ejercicio de sus funciones, la atención de los requerimientos internos y externos y, en general, el cumplimiento de las labores institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Continuación)

En este contexto, los ***equipos de cómputo y de impresión constituyen herramientas de apoyo para la gestión institucional*** y para el desarrollo de diversas actividades académicas y administrativas. Mientras los equipos informáticos permiten generar, procesar, almacenar y gestionar la información requerida en los diferentes procesos, las impresoras posibilitan materializar y disponer físicamente de dicha información mediante la elaboración, reproducción y expedición de documentos, formatos, informes, comunicaciones, registros, soportes y materiales que son requeridos en el desarrollo de las funciones institucionales.

La utilización de los ***equipos de impresión*** se encuentra vinculada a múltiples tareas que se adelantan de manera cotidiana en las diferentes dependencias. En el ámbito administrativo, estos dispositivos ***apoyan la elaboración y reproducción de documentos*** derivados de la gestión institucional, así como de los registros y soportes para la atención de trámites y actuaciones propias del establecimiento educativo. En las dependencias que desarrollan funciones de coordinación y apoyo a la gestión académica, permiten elaborar y reproducir reportes, informes, registros, comunicaciones y demás documentos esenciales para el desarrollo de sus quehaceres. De esta manera, la ***disponibilidad de estos componentes*** y su capacidad para operar adecuadamente ***constituyen un medio para la oportunidad y continuidad de los procesos*** que se desarrollan en las distintas sedes.

La institución educativa cuenta actualmente con diferentes dispositivos de impresión, entre ellos impresoras de tecnología láser monocromática y de tinta continua a color, asignados a las distintas dependencias de sus sedes, cuyas características y referencias se relacionan a continuación:

N°.	MARCA	UBICACIÓN	SEDE
1	HP LASERJET P1102W	DPTO DE ÁREAS TÉCNICAS	INEM
2	HP LASERJET P1102W	TRABAJO SOCIAL	INEM
3	HP LÁSER M236SDW	REGISTRO Y CONTROL	INEM
4	HP LÁSER M236SDW	PAGADURÍA	INEM
5	HP LÁSER M1522nf	DPTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	INEM
6	SAMSUNG M2070FW	ALMACÉN	INEM
7	SAMSUNG M2070FW	PAGADURÍA	INEM
8	HP LASERJET M125A	DPTO DE CIENCIAS NATURALES	INEM
9	HP LASERJET PRO-400	DPTO DE ARTÍSTICA	INEM
10	HP LASERJET P1102W	SECRETARIA COORDINACIÓN	INEM
11	EPSON L4260 TINTA CONTINUA	SECRETARIA RECTORÍA	INEM
12	HP LASERJET PRO 400 M401n	COORDINACIÓN	MAURICIO SÁNCHEZ

Las características, referencias y sistemas de impresión de los equipos con que cuenta el plantel educativo determinan la ***necesidad de disponer de los insumos compatibles*** con cada uno de ellos. Para su funcionamiento se requiere ***contar con tóneres, botellas de tinta y recarga de tóneres en las referencias correspondientes,*** de manera que puedan ser utilizados efectivamente para atender las solicitudes de impresión que se presentan en las diferentes áreas donde se encuentran asignados. En consecuencia, la sola existencia de los dispositivos no garantiza su disponibilidad operativa, toda vez que su utilización depende de contar con los consumibles indispensables para su funcionalidad.

Actualmente, la institución educativa ***no dispone de existencias de los materiales de impresión*** para atender de manera adecuada los requerimientos identificados en sus diferentes sedes. Esta circunstancia hace ***procedente adelantar su adquisición,*** teniendo en cuenta las referencias y características requeridas por los componentes y las necesidades de impresión que se generan en el desarrollo de las actividades institucionales. La disponibilidad de estos elementos permitirá aprovechar efectivamente la infraestructura tecnológica con que se cuenta y evitar que equipos destinados al apoyo de las labores administrativas y académicas permanezcan inoperativos por ausencia de los consumibles necesarios.

Es por ello que la adquisición reviste especial importancia, debido a que la ***generación, reproducción y disposición de documentos físicos constituye un componente transversal a diferentes procesos institucionales.*** Las dependencias requieren con frecuencia imprimir documentos relacionados con la gestión administrativa, financiera y académica, así como otros soportes necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelantan en el establecimiento educativo. En este sentido, ***contar oportunamente con los***

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Continuación)

insumos esenciales para la operación de las impresoras ***contribuye a facilitar la ejecución de las tareas*** asociadas a estos procesos y a atender de manera adecuada las necesidades documentales que se presentan en el desarrollo de la gestión institucional.

De ahí que la ***ausencia de estos elementos puede limitar*** progresivamente la utilización de las impresoras y afectar la oportunidad con que se elaboran, reproducen y disponen los documentos. De no realizarse la adquisición, podrían presentarse ***restricciones para atender determinadas solicitudes documentales,*** retrasos en trámites y actividades que demanden material impreso, así como dificultades para desarrollar oportunamente algunas labores administrativas y académicas. Estas circunstancias generarían ***reprocesos, demoras y limitaciones en la atención de necesidades*** internas y de peticiones formuladas por los integrantes de la comunidad educativa.

De igual manera, contar con dichos materiales permite aprovechar efectivamente los dispositivos de impresión que hacen parte de los recursos tecnológicos disponibles en las diferentes sedes, evitando que estos permanezcan sin utilización por falta de los elementos indispensables para su operación. Lo anterior contribuye al uso adecuado de los bienes institucionales y permite que estos recursos continúen prestando el apoyo para el cual fueron destinados, en concordancia con las necesidades reales identificadas por las diferentes dependencias.

En este sentido, la necesidad identificada no se circunscribe a la compra de consumibles para impresión, sino que se relaciona con la ***disponibilidad de medios materiales que apoyan el desarrollo de los procesos*** administrativos, académicos y pedagógicos propios del establecimiento educativo. Contar con los tóneres, botellas de tinta y recargas requeridos permitirá ***mantener disponibles los equipos*** destinados a estas labores, facilitar la gestión documental y académica y atender con mayor oportunidad los requerimientos que se generan en las diferentes áreas y sedes.

Por lo anterior, resulta ***necesario adelantar la adquisición de los tóneres, botellas de tinta y recarga de tóneres*** requeridos, de acuerdo con las referencias y características compatibles de cada impresora, con el propósito de disponer de los elementos necesarios para apoyar el desarrollo oportuno de las actividades institucionales y contribuir a la adecuada prestación del servicio educativo.

Ahora bien, en el marco de la gestión de los recursos públicos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios adquieren especial relevancia en la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, en cuanto exigen que las decisiones relacionadas con su utilización respondan a necesidades previamente identificadas, se encuentren debidamente planeadas y permitan atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos propios del plantel educativo.

Bajo esta perspectiva, ***disponer de los insumos requeridos para el funcionamiento de las impresoras*** institucionales constituye una actuación asociada a una ***necesidad concreta, verificable y previamente identificada,*** cuya atención permite utilizar adecuadamente los dispositivos existentes y apoyar el desarrollo de las actividades que requieren la generación y reproducción de documentos. La decisión de atender esta necesidad mediante un proceso contractual deberá, por tanto, observar criterios de planeación, economía y eficiencia, procurando que los bienes adquiridos correspondan efectivamente a las características y requerimientos de los equipos con que cuenta la institución.

De otra parte, el ***Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida",*** adoptado mediante la Ley 2294 de 2023, plantea la educación como un componente fundamental de las transformaciones orientadas a la justicia social y contempla ***acciones encaminadas al fortalecimiento de la calidad educativa y de la formación integral.*** Dentro de esta perspectiva, el desarrollo de las actividades educativas requiere que los establecimientos cuenten con condiciones materiales y recursos que permitan apoyar la ejecución de los procesos académicos, pedagógicos y administrativos que hacen parte de la prestación del servicio educativo.

En este contexto, la ***disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de las impresoras*** constituye un ***elemento de apoyo a la gestión institucional,*** en cuanto facilita la elaboración y reproducción de documentos y materiales requeridos en el desarrollo de los procesos que adelanta la institución. La adquisición proyectada se articula, de esta manera, con la necesidad de mantener las condiciones materiales que permitan al establecimiento educativo desarrollar sus tareas de forma organizada y oportuna, contribuyendo desde su ámbito de competencia a los propósitos de fortalecimiento de la educación y formación integral previstos en la política pública nacional.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Continuación)

Por su parte, la Ley 715 de 2001 establece el régimen aplicable a los recursos de los Fondos de Servicios Educativos y, en su artículo 13, dispone que los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que deban registrarse en la contabilidad de dichos Fondos deben celebrarse respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados razonablemente a las circunstancias concretas de cada contratación.

En este marco, la ***adquisición de tóneres, botellas de tinta y recargas de tóneres*** responde a una necesidad concreta relacionada con la ***provisión*** necesaria para ***mantener la disponibilidad de insumos*** requeridos por las impresoras de la institución educativa, garantizando la continuidad de los trabajos de impresión que sirven de apoyo a los procesos administrativos y académicos, evitando interrupciones ocasionadas por su falta y contribuyendo a su adecuado aprovechamiento.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1075 de 2015, establece los lineamientos para la administración y ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, destinados a atender sus gastos de funcionamiento distintos a los de personal. Así, la adquisición de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la institución constituye una actuación orientada a atender necesidades propias del establecimiento educativo.

De este modo, los bienes objeto de la presente adquisición corresponden a insumos necesarios para mantener la disponibilidad y operatividad de estos equipos, ya que son permanentemente utilizados en el desarrollo de las tareas propias de la gestión institucional.

Por tanto, la adquisición de estos elementos responde una necesidad concreta de funcionamiento previamente identificada, cuya atención permite disponer oportunamente de dichos insumos, lo que contribuye al desarrollo de los procesos que se adelantan en las diferentes sedes, evitando interrupciones derivadas de su agotamiento y traumatismos en la atención a la comunidad educativa.

Igualmente, la necesidad identificada guarda correspondencia con el ***Proyecto Educativo Institucional,*** en la medida en que los recursos destinados a su ejecución deben articularse con las condiciones requeridas para el desarrollo de las funciones y propósitos del establecimiento educativo. En este sentido, la ***adquisición de los elementos requeridos*** para los equipos de impresión ***constituye un apoyo*** material necesario para el ***desarrollo de los procesos institucionales*** y se encuentra vinculada con la atención de los requerimientos de impresión de las diferentes dependencias y sedes de la institución.

La articulación entre la necesidad identificada, las disposiciones que regulan la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos y los instrumentos de planeación institucional permite establecer que la adquisición proyectada responde a un requerimiento real y concreto de la institución educativa. Por ello, su estructuración debe garantizar que los bienes correspondan a las referencias, características y condiciones de compatibilidad requeridas por los equipos existentes, que las cantidades atiendan las necesidades previamente determinadas y que las condiciones económicas sean razonables y acordes con las condiciones del mercado.

De igual manera, la adquisición en una sola operación de los elementos previamente definidos resulta coherente con la naturaleza de la necesidad establecida por la institución, toda vez que se encuentran determinadas de antemano las referencias, características y cantidades requeridas. En consecuencia, el objeto contractual se estructura sobre ***bienes previamente identificados*** y no sobre consumos sucesivos o variables cuya determinación dependa de requerimientos que se presenten durante la ejecución contractual, circunstancia que permite atender integralmente la necesidad mediante la adquisición de los elementos definidos en las especificaciones técnicas.

Adicionalmente, la institución educativa no tiene dentro de sus funciones la producción o elaboración de los tóneres, botellas de tinta y demás elementos requeridos para el funcionamiento de sus equipos de impresión, razón por la cual resulta necesario acudir al mercado para obtenerlos en las condiciones técnicas y cantidades previamente determinadas. La disponibilidad oportuna de estos elementos resulta necesaria para evitar interrupciones, demoras o dificultades en las actividades que requieren la generación y reproducción de documentos, por lo que se hace necesario adelantar oportunamente el proceso de contratación correspondiente, observando los principios y reglas aplicables a la gestión de los recursos públicos y procurando que la adquisición se concrete en condiciones favorables para la institución.

En este contexto, la contratación deberá orientarse a obtener los bienes en las condiciones técnicas y económicas establecidas, garantizando su compatibilidad con los equipos de impresión existentes y su adecuada utilización. Con ello se busca que los recursos destinados a la compra se traduzcan efectivamente en la disponibilidad de los insumos requeridos para la generación y reproducción de documentos y, por esta vía, contribuyan al desarrollo de las actividades administrativas, académicas y pedagógicas de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Continuación)

En consecuencia, a partir de la necesidad determinada, su relación con el funcionamiento ordinario del establecimiento educativo y el marco aplicable a la administración y utilización de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, se considera ***viable, conveniente y oportuno*** adelantar el correspondiente proceso de contratación para la adquisición de tóneres, botellas de tinta y recargas de tóner destinados a las impresoras asignadas a las diferentes dependencias de las sedes de la institución educativa.

La adquisición permitirá ***contar oportunamente con los insumos necesarios*** para mantener la disponibilidad y operatividad de los equipos de impresión y atender los requerimientos institucionales de generación y reproducción de documentos. De esta manera, se favorece la continuidad de los procesos administrativos, académicos y pedagógicos, el aprovechamiento adecuado de los equipos tecnológicos existentes y el uso eficiente y planificado de los recursos públicos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo.

La contratación objeto del presente estudio se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, en concordancia con las necesidades institucionales previamente identificadas, lo que permite adelantar el correspondiente proceso de selección en cumplimiento de los instrumentos de planeación y en beneficio de la comunidad educativa. En consecuencia, el proceso se adelantará mediante invitación pública, de conformidad con el Régimen Especial aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación adoptado por el Consejo Directivo. Para tal efecto, se publicará el respectivo Aviso de Convocatoria en la cartelera institucional y, posteriormente, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el módulo de Régimen Especial sin ofertas, dentro de los términos previstos para ello.

4. OBJETIVO DEL CONTRATO

El objetivo principal del contrato es ***garantizar la disponibilidad oportuna de los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóner*** requeridos para el adecuado funcionamiento de los dispositivos de impresión ubicados en las diferentes dependencias y sedes de la institución educativa. La adquisición de estos insumos permitirá ***atender de manera oportuna las necesidades de generación y reproducción de documentos*** derivados de las actividades administrativas, académicas y pedagógicas, contribuyendo al desarrollo normal de los procesos institucionales y evitando interrupciones o demoras asociadas a la falta de estos elementos.

Asimismo, se busca que los bienes adquiridos correspondan a las referencias, características y condiciones de compatibilidad de los equipos existentes, de manera que puedan ser utilizados adecuadamente y permitan aprovechar la infraestructura tecnológica disponible. Con ello, se pretende atender de forma integral las necesidades de impresión previamente identificadas, favorecer la continuidad de las actividades institucionales y propender por el uso eficiente, racional y planificado de los recursos públicos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo.

5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN UNSPSC

La adquisición de tóneres, botellas de tinta y recarga de tóneres, destinados a las impresoras asignadas a las diferentes dependencias de las sedes de la institución educativa, objeto del presente proceso de selección, está codificado en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE DEL PRODUCTO
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
44103103	Tóner para impresoras o fax
44103105	Cartuchos de tinta

6. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las siguientes condiciones generales y especificaciones técnicas constituyen los ***requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento*** que deberán atender los proponentes para la elaboración y presentación de sus ofertas y que serán aplicables a la ejecución del contrato, en lo que corresponda. Su finalidad es garantizar que los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóner objeto de la adquisición cumplan las características técnicas, condiciones de calidad y compatibilidad requeridas por la institución educativa, y sean entregados en las cantidades, referencias y especificaciones establecidas.

6. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (Continuación)

El proponente deberá ***ofertar*** la totalidad de los elementos relacionados en el cuadro de especificaciones técnicas, ***respetando las referencias, marcas y demás características*** allí señaladas, teniendo en cuenta que los productos deberán ser compatibles con los equipos de impresión a los cuales están destinados. La oferta deberá corresponder integralmente a los requerimientos definidos por la institución, sin sustituir, modificar o condicionar las características técnicas establecidas.

La oferta económica deberá presentarse ***respetando el orden, descripción y condiciones de los ítems*** establecidos en el cuadro de especificaciones técnicas, ***indicando*** para cada uno ***el valor unitario y el valor total*** correspondiente. Los valores deberán expresarse en pesos colombianos, sin decimales, ser exactos y verificables matemáticamente, e incluir el IVA cuando haya lugar.

En ningún caso el ***valor unitario ofertado*** para cada ítem ***podrá superar el presupuesto máximo establecido*** por la institución educativa para el respectivo elemento. El incumplimiento de esta condición dará lugar al rechazo de la oferta, de conformidad con las reglas establecidas en el proceso de selección. Los valores ofertados deberán contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, cargue, descargue y demás gastos que resulten necesarios para la entrega de los bienes y la adecuada ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Cuando el proponente sea ***responsable del Impuesto sobre las Ventas (IVA), deberá discriminarlo en la oferta económica*** respecto de los productos que se encuentren gravados. Cuando no efectúe dicha discriminación, se entenderá que el impuesto se encuentra incluido en el valor ofertado, siempre que el respectivo producto se encuentre sujeto a dicho gravamen.

Los ***precios ofertados serán fijos*** durante la ejecución contractual y ***no estarán sujetos a reajuste alguno.*** En consecuencia, el proponente deberá considerar al estructurar su oferta todos los costos, gastos y posibles variaciones que razonablemente puedan presentarse durante la ejecución, asumiendo la responsabilidad por los errores u omisiones en que incurra al determinar los valores propuestos.

Los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóner deberán cumplir las especificaciones técnicas, referencias, características de calidad y condiciones de compatibilidad establecidas en el presente proceso. Los productos deberán ser aptos para su utilización en los equipos de impresión a los cuales se encuentran destinados y permitir un funcionamiento adecuado de estos, así como una calidad de impresión acorde con las características del producto requerido.

En el caso de las ***recargas de tóner,*** el ***polvo utilizado deberá ser técnicamente compatible con el modelo y referencia del equipo*** correspondiente y encontrarse en condiciones adecuadas para su utilización, de manera que permita un rendimiento y una calidad de impresión adecuados, sin comprometer el funcionamiento normal de los equipos ni ocasionar daños derivados del uso de insumos incompatibles o inadecuados.

Cuando alguno de los bienes entregados presente defectos, deterioro, alteración, daño, incompatibilidad, deficiencias de calidad o no corresponda a la referencia, marca, cantidad o característica requerida, deberá proceder a su reemplazo o corrección, según corresponda, sin costo adicional para la institución educativa. Los elementos sustituidos deberán cumplir integralmente las condiciones exigidas y serán objeto de verificación por parte del supervisor hasta obtener el correspondiente recibo a satisfacción.

El proponente deberá contar con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para atender las obligaciones derivadas del objeto contractual y garantizar la entrega de los bienes en las condiciones, cantidades, referencias y tiempos establecidos por la institución educativa.

Todos los costos asociados al transporte, cargue, descargue, manipulación y entrega de los elementos hasta el lugar indicado estarán a cargo del contratista y se entenderán incluidos en los valores ofertados. En consecuencia, no habrá lugar al reconocimiento de valores adicionales por estos conceptos.

Los bienes deberán ser entregados en condiciones adecuadas de conservación, empaque y protección, de manera que se garantice su integridad durante el transporte y hasta el momento de su recepción. La entrega estará sujeta a la verificación de las cantidades, referencias, marcas, características y demás condiciones establecidas en el contrato y en las especificaciones técnicas.

A continuación, se relacionan los requerimientos técnicos mínimos exigidos para los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóner objeto de la adquisición. Estos ***requisitos son de obligatorio cumplimiento*** y deberán ser ofertados por cada ítem en las cantidades, referencias, marcas y demás características definidas en el siguiente cuadro:

6. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (Continuación)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	TÓNER GENÉRICO REFERENCIA 85A	UND	4	Compatible con impresora HP LaserJet Pro P1102W. Referencia de cartucho 85A (CE285A). Producto nuevo, con calidad de impresión adecuada y rendimiento equivalente o superior al requerido para la referencia.
2	TÓNER GENÉRICO REFERENCIA 80A	UND	2	Compatible con impresora HP LaserJet Pro 400 M401n. Referencia de cartucho 80A (CF280A). Producto nuevo, con calidad de impresión adecuada y rendimiento equivalente o superior al requerido para la referencia.
3	TÓNER GENÉRICO REFERENCIA ML-D111	UND	14	Compatible con impresora Samsung Xpress M2070. Referencia de tóner ML-D111. Producto nuevo, con calidad de impresión adecuada y rendimiento equivalente o superior al requerido para la referencia.
4	TÓNER GENÉRICO CON CHIP REFERENCIA 136A	UND	20	Compatible con impresora HP LaserJet Pro M236sdw. Referencia de cartucho 136A. Debe incluir chip compatible que permita su reconocimiento y correcto funcionamiento en el equipo. Producto nuevo, con calidad de impresión adecuada y rendimiento equivalente o superior al requerido para la referencia.
5	TÓNER ORIGINAL CON CHIP REFERENCIA 136A	UND	3	Tóner original HP, referencia 136A, compatible con impresora HP LaserJet Pro M236sdw. Debe incluir el chip original correspondiente y garantizar el reconocimiento y correcto funcionamiento en el equipo. Producto nuevo y en su empaque original.
6	BOTELLA TINTA COLOR NEGRO	UND	2	Tinta color negro, referencia Epson 504, compatible con impresora Epson L4260. Producto nuevo, en envase original, debidamente sellado y con identificación de referencia, color y fabricante.
7	BOTELLA TINTA COLOR MAGENTA	UND	2	Tinta color magenta, referencia Epson 504, compatible con impresora Epson L4260. Producto nuevo, en envase original, debidamente sellado y con identificación de referencia, color y fabricante.
8	BOTELLA TINTA COLOR AZUL	UND	2	Tinta color azul, referencia Epson 504, compatible con impresora Epson L4260. Producto nuevo, en envase original, debidamente sellado y con identificación de referencia, color y fabricante.
9	BOTELLA TINTA COLOR AMARILLO	UND	2	Tinta color amarillo, referencia Epson 504, compatible con impresora Epson L4260. Producto nuevo, en envase original, debidamente sellado y con identificación de referencia, color y fabricante.
10	RECARGA TÓNER REFERENCIA 85A	UND	4	Recarga de cartucho de tóner referencia 85A (CE285A), compatible con impresora HP LaserJet Pro P1102W. Debe efectuarse con insumo de calidad adecuada, garantizando impresión uniforme, legible y funcionamiento adecuado del cartucho.

6. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (Continuación)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
11	RECARGA TÓNER REFERENCIA 80A	UND	3	Recarga de cartucho de tóner referencia 80A (CF280A), compatible con impresora HP LaserJet Pro 400 M401n. Debe efectuarse con insumo de calidad adecuada, garantizando impresión uniforme, legible y funcionamiento adecuado del cartucho.
12	RECARGA TÓNER REFERENCIA ML-D111	UND	10	Recarga de cartucho de tóner referencia ML-D111, compatible con impresora Samsung Xpress M2070. Debe efectuarse con insumo de calidad adecuada, garantizando impresión uniforme, legible y funcionamiento adecuado del cartucho.
13	RECARGA TÓNER REFERENCIA 136A	UND	10	Recarga de cartucho de tóner referencia 136A, compatible con impresora HP LaserJet Pro M236sdw. Debe efectuarse con insumo de calidad adecuada, garantizando impresión uniforme, legible y funcionamiento adecuado del cartucho.

Las condiciones y especificaciones técnicas descritas anteriormente constituyen ***requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento*** para la presentación de la oferta y, en lo pertinente, para la ejecución contractual. En consecuencia, el proponente deberá atenderlas integralmente y presentar su oferta de conformidad con lo establecido en el presente proceso, sin modificar, adicionar, suprimir o condicionar los requerimientos técnicos definidos por la institución educativa.

La oferta deberá comprender la ***totalidad de los insumos relacionados en el cuadro de especificaciones técnicas.*** En consecuencia, la omisión de uno o más ítems, la presentación parcial de la oferta o el incumplimiento de las características técnicas mínimas exigidas dará lugar al rechazo de la oferta, de conformidad con las reglas establecidas en el proceso de selección.

La presentación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de las especificaciones, características y requisitos establecidos para los bienes objeto de la adquisición, así como de las condiciones previstas para su entrega. Por consiguiente, los valores ofertados deberán comprender todos los costos y gastos necesarios para la adecuada ejecución contractual, sin que el desconocimiento de las condiciones del proceso pueda ser invocado posteriormente como fundamento para solicitar valores adicionales, reajustes o compensaciones económicas.

OBSERVACIÓN: En el evento en que, una vez atendidos en su totalidad los ítems inicialmente requeridos en las presentes especificaciones técnicas, se genere un saldo de recursos dentro del presupuesto oficial asignado al presente proceso de contratación, la institución educativa podrá destinar dicho saldo a la adquisición de elementos adicionales de la misma naturaleza, siempre que se encuentren comprendidos dentro del objeto contractual y cumplan las condiciones técnicas, económicas y de calidad previstas, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR Y FORMA DE PAGO

7.1 VALOR ESTIMADO

Teniendo en cuenta el objeto contractual, la naturaleza de los insumos requeridos, las especificaciones técnicas mínimas establecidas, las cantidades estimadas y los resultados del estudio de mercado realizado para el presente proceso, la institución educativa estableció como ***presupuesto oficial*** la suma de ***Cuatro millones novecientos noventa y cinco mil pesos mcte. ($4.995.000,00), incluido IVA,*** cuando haya lugar.

El valor señalado comprende la totalidad de los costos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones que deba asumir el futuro contratista en calidad de sujeto pasivo, el pago de estampillas, los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales que correspondan, así como los demás costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, sin que haya lugar al reconocimiento de valores adicionales por conceptos no previstos. La institución educativa efectuará las retenciones a que haya lugar en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones, de conformidad con la normatividad tributaria y fiscal vigente.

7.1 VALOR ESTIMADO (Continuación)

Ahora bien, para establecer los ***valores unitarios y totales de referencia*** de los diferentes ítems, se tomó como base el estudio de mercado elaborado por la Auxiliar Administrativa con funciones de Almacenista (e), a partir de la solicitud y análisis de cotizaciones presentadas por proveedores con experiencia en la comercialización de este tipo de elementos. Este ejercicio comprendió la verificación de los precios vigentes en el mercado y la comparación de los valores cotizados, con el propósito de establecer condiciones económicas razonables y competitivas, acordes con las dinámicas comerciales existentes en el ámbito local.

Asimismo, se tuvo en consideración la experiencia derivada de procesos contractuales ejecutados durante vigencias anteriores para la adquisición de bienes de similar naturaleza, así como el comportamiento reciente de los precios de los tóneres y tintas requeridos. Lo anterior permitió considerar elementos relevantes del comportamiento del mercado y contribuir a una adecuada planeación administrativa y financiera del proceso.

Con fundamento en lo anterior, el presupuesto oficial se estructuró a partir de un listado de insumos previamente definidos, cada uno con su correspondiente valor unitario y total de referencia, los cuales servirán como base para la presentación y análisis de las ofertas económicas. Los ítems contemplados corresponden a las necesidades inicialmente previstas; no obstante, si una vez atendidos en su totalidad los requerimientos establecidos subsiste disponibilidad dentro del presupuesto oficial asignado, la institución educativa podrá destinar los recursos disponibles a la adquisición de unidades adicionales de los mismos bienes, siempre que estos se encuentren comprendidos dentro del objeto contractual y se mantengan las condiciones económicas establecidas para el respectivo ítem.

En concordancia con lo anterior, para ***determinar los valores unitarios y totales de referencia*** se adoptó como criterio ***el menor valor cotizado para cada ítem*** en el estudio de mercado, previa verificación de que el bien ofrecido correspondiera a las especificaciones técnicas requeridas y que el valor comprendiera la totalidad de los costos asociados a su adquisición. Esta metodología permite sustentar la razonabilidad del presupuesto oficial, facilita la comparación objetiva de las ofertas y contribuye a la aplicación de los principios de economía, eficiencia, transparencia y planeación que orientan la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos.

Así las cosas, el ***presupuesto oficial por valores unitarios y totales de referencia,*** que servirá como base para la presentación y análisis de las ofertas económicas, corresponde al siguiente:

PRESUPUESTO ESTABLECIDO CON BASE EN EL ESTUDIO DE MERCADO					
ADQUISIÓN DE TÓNERES, BOTELLAS DE TINTA Y RECARGA DE TÓNERES, DESTINADOS A LAS IMPRESORAS ASIGNADAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JULIÁN MOTTA SALAS, REQUERIDOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO A GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.				PRESUPUESTO OFICIAL POR VALOR UNITARIO (Incluido IVA)	PRESUPUESTO OFICIAL POR VALOR TOTAL (Incluido IVA)
ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	**TÓNER GENÉRICO REFERENCIA 85A.** COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASERJET PRO P1102W. REFERENCIA DE CARTUCHO 85A (CE285A). PRODUCTO NUEVO, CON CALIDAD DE IMPRESIÓN ADECUADA Y RENDIMIENTO EQUIVALENTE O SUPERIOR AL REQUERIDO PARA LA REFERENCIA.	UND	4	$ 50.000,00	$ 200.000,00
2	**TÓNER GENÉRICO REFERENCIA 80A.** COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 M401N. REFERENCIA DE CARTUCHO 80A (CF280A). PRODUCTO NUEVO, CON CALIDAD DE IMPRESIÓN ADECUADA Y RENDIMIENTO EQUIVALENTE O SUPERIOR AL REQUERIDO PARA LA REFERENCIA.	UND	2	$ 60.000,00	$ 120.000,00
3	**TÓNER GENÉRICO REFERENCIA ML-D111.** COMPATIBLE CON IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070. REFERENCIA DE TÓNER ML-D111. PRODUCTO NUEVO, CON CALIDAD DE IMPRESIÓN ADECUADA Y RENDIMIENTO EQUIVALENTE O SUPERIOR AL REQUERIDO PARA LA REFERENCIA.	UND	14	$ 60.000,00	$ 840.000,00

7.1 VALOR ESTIMADO (Continuación)

PRESUPUESTO ESTABLECIDO CON BASE EN EL ESTUDIO DE MERCADO					
ADQUISIÓN DE TÓNERES, BOTELLAS DE TINTA Y RECARGA DE TÓNERES, DESTINADOS A LAS IMPRESORAS ASIGNADAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JULIÁN MOTTA SALAS, REQUERIDOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO A GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.				**PRESUPUESTO OFICIAL POR VALOR UNITARIO (Incluido IVA)**	**PRESUPUESTO OFICIAL POR VALOR TOTAL (Incluido IVA)**
ÍTEM	**DETALLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**		
4	**TÓNER GENÉRICO CON CHIP REFERENCIA 136A.** COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASERJET PRO M236SDW. REFERENCIA DE CARTUCHO 136A. DEBE INCLUIR CHIP COMPATIBLE QUE PERMITA SU RECONOCIMIENTO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN EL EQUIPO. PRODUCTO NUEVO, CON CALIDAD DE IMPRESIÓN ADECUADA Y RENDIMIENTO EQUIVALENTE O SUPERIOR AL REQUERIDO PARA LA REFERENCIA.	UND	20	$ 80.000,00	$ 1.600.000,00
5	**TÓNER ORIGINAL CON CHIP REFERENCIA 136A.** TÓNER ORIGINAL HP, REFERENCIA 136A, COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASERJET PRO M236SDW. DEBE INCLUIR EL CHIP ORIGINAL CORRESPONDIENTE Y GARANTIZAR EL RECONOCIMIENTO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN EL EQUIPO. PRODUCTO NUEVO Y EN SU EMPAQUE ORIGINAL	UND	3	$ 320.000,00	$ 960.000,00
6	**BOTELLA TINTA COLOR NEGRO.** TINTA COLOR NEGRO, REFERENCIA EPSON 504, COMPATIBLE CON IMPRESORA EPSON L4260. PRODUCTO NUEVO, EN ENVASE ORIGINAL, DEBIDAMENTE SELLADO Y CON IDENTIFICACIÓN DE REFERENCIA, COLOR Y FABRICANTE.	UND	2	$ 35.000,00	$ 70.000,00
7	**BOTELLA TINTA COLOR MAGENTA.** TINTA COLOR MAGENTA, REFERENCIA EPSON 504, COMPATIBLE CON IMPRESORA EPSON L4260. PRODUCTO NUEVO, EN ENVASE ORIGINAL, DEBIDAMENTE SELLADO Y CON IDENTIFICACIÓN DE REFERENCIA, COLOR Y FABRICANTE.	UND	2	$ 35.000,00	$ 70.000,00
8	**BOTELLA TINTA COLOR AZUL.** TINTA COLOR AZUL, REFERENCIA EPSON 504, COMPATIBLE CON IMPRESORA EPSON L4260. PRODUCTO NUEVO, EN ENVASE ORIGINAL, DEBIDAMENTE SELLADO Y CON IDENTIFICACIÓN DE REFERENCIA, COLOR Y FABRICANTE.	UND	2	$ 35.000,00	$ 70.000,00
9	**BOTELLA TINTA COLOR AMARILLO.** TINTA COLOR AMARILLO, REFERENCIA EPSON 504, COMPATIBLE CON IMPRESORA EPSON L4260. PRODUCTO NUEVO, EN ENVASE ORIGINAL, DEBIDAMENTE SELLADO Y CON IDENTIFICACIÓN DE REFERENCIA, COLOR Y FABRICANTE.	UND	2	$ 35.000,00	$ 70.000,00
10	**RECARGA TÓNER REFERENCIA 85A.** RECARGA DE CARTUCHO DE TÓNER REFERENCIA 85A (CE285A), COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASERJET PRO P1102W. DEBE EFECTUARSE CON INSUMO DE CALIDAD ADECUADA, GARANTIZANDO IMPRESIÓN UNIFORME, LEGIBLE Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CARTUCHO.	UND	4	$ 35.000,00	$ 140.000,00
11	**RECARGA TÓNER REFERENCIA 80A.** RECARGA DE CARTUCHO DE TÓNER REFERENCIA 80A (CF280A), COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 M401N. DEBE EFECTUARSE CON INSUMO DE CALIDAD ADECUADA, GARANTIZANDO IMPRESIÓN UNIFORME, LEGIBLE Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CARTUCHO.	UND	3	$ 35.000,00	$ 105.000,00
12	**RECARGA TÓNER REFERENCIA ML-D111.** RECARGA DE CARTUCHO DE TÓNER REFERENCIA ML-D111, COMPATIBLE CON IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070. DEBE EFECTUARSE CON INSUMO DE CALIDAD ADECUADA, GARANTIZANDO IMPRESIÓN UNIFORME, LEGIBLE Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CARTUCHO.	UND	10	$ 35.000,00	$ 350.000,00
13	**RECARGA TÓNER REFERENCIA 136A.** RECARGA DE CARTUCHO DE TÓNER REFERENCIA 136A, COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASERJET PRO M236SDW. DEBE EFECTUARSE CON INSUMO DE CALIDAD ADECUADA, GARANTIZANDO IMPRESIÓN UNIFORME, LEGIBLE Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CARTUCHO.	UND	10	$ 40.000,00	$ 400.000,00
			SUMATORIA POR PRECIO UNITARIO Y TOTAL	**$ 855.000,00**	**$ 4.995.000,00**

7.1 VALOR ESTIMADO (Continuación)

Los ***precios ofertados*** por el proponente ***en ningún caso podrán superar el valor unitario máximo establecido*** por la institución educativa para cada ítem, ni el valor total máximo correspondiente. En consecuencia, las ofertas que superen cualquiera de estos límites, en uno o varios ítems, serán rechazadas de conformidad con las condiciones previstas en el proceso de selección y no serán tenidas en cuenta para efectos de análisis.

Los proponentes deberán formular su oferta económica considerando la totalidad de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, incluidos los costos directos e indirectos asociados a la adquisición, sin que durante la ejecución haya lugar al reconocimiento de valores adicionales derivados de omisiones, errores de cálculo o de una inadecuada estimación económica por parte del oferente.

En ningún evento, ***el valor total ofertado podrá ser superior al valor máximo establecido*** por la institución educativa para el presente proceso de selección, correspondiente a la suma de ***Cuatro millones novecientos noventa y cinco mil pesos mcte. ($4.995.000,00)*** incluido los impuestos, tasas y gravámenes a que tengan lugar.

Finalmente, el presupuesto oficial fue determinado en observancia de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad fiscal y transparencia que orientan la gestión del gasto público, procurando garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados y la disponibilidad financiera necesaria para atender las necesidades que sustentan el presente proceso.

7.2 FORMA DE PAGO

La institución educativa pagará al contratista seleccionado el valor del contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso, en un ***Único Pago,*** una vez efectuada la entrega de los bienes adquiridos y verificado su recibo a satisfacción. El desembolso se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que este indique para tal efecto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.

Para el trámite del pago, el contratista seleccionado deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: (i) Presentación de la factura o documento equivalente, según corresponda; (ii) Informe en el que se relacionen los elementos entregados, indicando como mínimo su descripción, cantidades, precios unitarios aplicados y valor total; (iii) Certificación o acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor designado, en la que conste la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la recepción de los bienes objeto del contrato; (iv) Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral y, cuando haya lugar, certificación expedida por el representante legal, contador público o revisor fiscal, según corresponda, respecto del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente; y (v) Los demás documentos de carácter legal o administrativo que resulten exigibles para el respectivo trámite, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos internos de la institución educativa.

Los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes que se causen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato serán asumidos por el futuro contratista, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y se entenderán incluidos en los precios ofertados. En consecuencia, no habrá lugar al reconocimiento de valores adicionales por dichos conceptos.

En relación con las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, el plantel educativo procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente, atendiendo al objeto contractual, así como la calidad y régimen tributario aplicable al futuro contratista. Cuando no resulte procedente la práctica de alguna retención, deberá acreditarse documentalmente la disposición legal o reglamentaria que sustente la respectiva exclusión, exención o tratamiento especial.

8. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Explique los criterios, cotizaciones, estudios o metodologías que se utilizaron para establecer el valor del contrato

El presupuesto oficial establecido para el presente proceso se encuentra debidamente soportado en el ***Estudio de Mercado N°. 005-2026,*** elaborado por la Auxiliar Administrativa con funciones de Almacenista (e) de la institución educativa, documento mediante el cual se ***analizó el comportamiento de los precios*** correspondientes a los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóneres requeridos para garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los dispositivos de impresión institucionales.

8. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO (Continuación)

Para tal efecto, se solicitaron cotizaciones a diferentes proveedores con experiencia e idoneidad en la comercialización de esta clase de bienes, con el propósito de obtener información sobre los precios vigentes, identificar referentes económicos acordes con la dinámica del mercado local y contar con elementos objetivos que permitieran determinar una estimación razonable del valor requerido para atender la necesidad institucional.

Es preciso señalar que las solicitudes de cotización y la información recibida tuvieron como única finalidad recopilar datos para la elaboración del estudio de mercado y la estimación económica del proceso. Por consiguiente, no constituyen ofertas, propuestas contractuales ni compromisos de contratación, y no generan obligación alguna para la institución educativa ni para los proveedores que suministraron dicha información.

Las cotizaciones que sirvieron de soporte para la elaboración del estudio de mercado y la determinación del presupuesto oficial corresponden a las siguientes:

				COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO
1	RECARGA DE TÓNER 85A IMPRESORA HP LÁSER	UND	1	$ 40.000,00	$ 40.000,00	$ 35.000,00
2	RECARGA DE TÓNER ML-D111 IMPRESORA SAMSUNG LÁSER	UND	1	$ 45.000,00	$ 40.000,00	$ 35.000,00
3	RECARGA DE TÓNER 136A IMPRESORA HP M236sdw	UND	1	$ 44.500,00	$ 40.000,00	$ 40.000,00
4	RECARGA DE TÓNER 80A IMPRESORA HP LÁSER	UND	1	$ 50.000,00	$ 40.000,00	$ 35.000,00
5	TÓNER GENÉRICO 85A IMPRESORA HP LÁSER	UND	1	$ 65.000,00	$ 60.000,00	$ 50.000,00
6	TÓNER GENÉRICO 80A IMPRESORA HP LÁSER	UND	1	$ 70.000,00	$ 70.000,00	$ 60.000,00
7	TÓNER GENÉRICO ML-D111 IMPRESORA SAMSUNG LÁSER	UND	1	$ 70.000,00	$ 60.000,00	$ 60.000,00
8	TÓNER GENÉRICO CON CHIP 136A IMPRESORA HP M236sdw	UND	1	$ 100.000,00	$ 90.000,00	$ 80.000,00
9	TÓNER ORIGINAL 136A IMPRESORA HP M236sdw	UND	1	$ 345.000,00	$ 350.000,00	$ 320.000,00
10	TINTAS IMPRESORAS EPSON L4260	UND	1	$ 40.000,00	$ 40.000,00	$ 35.000,00

A partir del análisis efectuado, se determinaron los ***precios unitarios de referencia*** para los diferentes bienes objeto de la adquisición, teniendo en cuenta sus características y las condiciones económicas identificadas en el mercado. Asimismo, se verificó que los valores considerados incorporaran los costos directos e indirectos asociados a la comercialización y entrega de los elementos requeridos, de manera que resultaran suficientes para atender integralmente las obligaciones derivadas del objeto contractual.

Con fundamento en los resultados obtenidos, la institución educativa estableció ***el presupuesto oficial,*** discriminado en ***precios unitarios y valores totales para los elementos requeridos,*** el cual servirá como referente para la presentación y análisis de las ofertas económicas de los proponentes. De esta manera, se procura que los valores definidos respondan a condiciones reales del mercado y resulten razonables y suficientes para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Como resultado del ejercicio realizado, el ***presupuesto oficial*** para el presente proceso de selección asciende a la suma de ***Cuatro millones novecientos noventa y cinco mil pesos mcte. ($4.995.000,00), incluido IVA,*** cuando haya lugar. Este valor constituye el límite presupuestal destinado a la adquisición y será tenido en cuenta para el análisis y comparación de las ofertas económicas, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente documento.

Cabe señalar que, ***en ningún caso, el valor unitario ofertado*** por los proponentes ***para cada ítem podrá superar el precio unitario máximo establecido*** por la institución educativa para los respectivos bienes. Esta condición será observada en el análisis económico de las propuestas, de acuerdo con las reglas definidas para el presente proceso.

La determinación del presupuesto oficial se realizó en observancia de los principios de planeación, economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, procurando que la apropiación destinada a la adquisición resulte suficiente para atender la necesidad institucional identificada y permita adelantar una selección objetiva, con criterios de razonabilidad y adecuada utilización de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. En todo caso, la ejecución contractual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal existente y no podrá comprometer recursos por encima de la apropiación destinada para tal efecto.

9. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, constituidas conforme a las disposiciones legales aplicables cuando a ello hubiere lugar, cuya actividad económica, objeto social o actividad comercial guarde relación directa con el objeto del contrato que se pretende celebrar. Los interesados deberán tener capacidad para contratar con entidades públicas, cumplir las condiciones establecidas en este estudio y no encontrarse incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la Constitución Política y en las disposiciones legales vigentes.

Igualmente, los interesados deberán acreditar la capacidad para presentar propuesta y asumir las obligaciones derivadas del contrato, cumpliendo las condiciones de participación y los requisitos habilitantes establecidos en el presente documento.

La relación entre la actividad desarrollada por el proponente y el objeto contractual será verificada mediante la información contenida en el Registro Único Tributario (RUT) y, cuando corresponda, en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o en el documento equivalente que resulte aplicable, según la naturaleza del participante.

Ninguna persona natural o jurídica podrá presentar más de una propuesta dentro del presente proceso, ya sea de manera individual o como integrante de un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa autorizada por la ley. En caso de evidenciarse la presentación de múltiples propuestas por un mismo interesado, directa o indirectamente, la institución educativa rechazará las ofertas correspondientes, sin perjuicio de las demás actuaciones a que haya lugar.

Los participantes deberán aportar la totalidad de los documentos exigidos en este estudio, de conformidad con su naturaleza jurídica y las condiciones particulares de participación, con el fin de demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el presente proceso de selección.

REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes corresponden al ***conjunto de condiciones mínimas que deben acreditar*** los interesados en participar en el presente proceso de selección, con el fin de demostrar que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual y asumir las obligaciones derivadas del mismo.

En desarrollo del principio de selección objetiva, la institución educativa verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y demás condiciones habilitantes aplicables, con el fin de constatar que los proponentes cuentan con la capacidad necesaria para ejecutar adecuadamente el objeto contractual. Únicamente serán objeto de análisis las propuestas que evidencien el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el presente estudio.

Las condiciones habilitantes deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la autoridad competente o por quien legalmente corresponda, de conformidad con la normatividad vigente y las exigencias previstas para este proceso de selección.

10. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES (EXPERIENCIA DEL PROPONENTE)

Los requisitos técnicos habilitantes tienen como finalidad verificar que los interesados cuenten con la capacidad, experiencia e idoneidad necesarias para atender adecuadamente el objeto contractual, de acuerdo con las características y condiciones de los bienes requeridos en el presente proceso. En este sentido, y en aplicación del principio de selección objetiva y con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la ejecución contractual, la institución educativa verificará que los proponentes acrediten las condiciones mínimas relacionadas con su actividad económica y con la experiencia adquirida en la comercialización o suministro de bienes de naturaleza igual o similar a los requeridos.

Estas condiciones buscan establecer que el proponente posee conocimientos y experiencia relacionados con el objeto de la contratación, que le permitan atender de manera adecuada y oportuna las obligaciones a su cargo y entregar los bienes de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Para tal efecto, los oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Idoneidad

10. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES (EXPERIENCIA DEL PROPONENTE) Continuación

La actividad económica, el objeto social o la actividad comercial del proponente deberá ***guardar relación*** con el objeto del presente proceso de selección. El cumplimiento de este requisito se verificará mediante la información contenida en el Registro Único Tributario (RUT) y, cuando corresponda, en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o en el documento equivalente aplicable, según la naturaleza jurídica del participante.

Esta exigencia tiene como finalidad ***establecer*** que el proponente ***desarrolla actividades relacionadas con el suministro de los bienes requeridos*** y que, en consecuencia, cuenta con una actividad económica o comercial compatible con el objeto del proceso y para asumir las obligaciones que se derivarán de su eventual ejecución, de forma efectiva, eficiente y conforme a los principios de legalidad, responsabilidad, planeación y transparencia que rigen la contratación estatal.

2. Experiencia

El proponente debe demostrar experiencia en el aprovisionamiento de bienes iguales o similares a los contemplados en este proceso, adquirida mediante la ejecución de contratos celebrados con entidades públicas o privadas.

Para cumplir este requisito, deberá presentar ***mínimo una (1) y máximo dos (2) certificaciones (o actas de liquidación o de recibo final) de contratos ejecutados, terminados y liquidados*** durante los ***cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre*** de la convocatoria. Los contratos acreditados deberán tener un objeto relacionado con el suministro de tóneres, botellas de tinta, recarga de tóneres o bienes de naturaleza similar a los requeridos en este documento.

La sumatoria del valor de los contratos presentados deberá ser ***igual o superior al presupuesto oficial establecido.***

Las certificaciones aportadas deberán contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Nombre o razón social del contratante. (ii) Nombre o razón social del contratista. (iii) Objeto del contrato, el cual deberá guardar relación con los bienes requeridos en el presente proceso. (iv) Fecha de inicio y fecha de terminación. (v) Valor del contrato.

Cuando el proponente aporte ***copia del contrato*** como soporte de la experiencia, este ***deberá acompañarse de la correspondiente acta de liquidación y/o acta de recibo final,*** según corresponda. ***En ningún caso será suficiente la presentación exclusiva del contrato*** para acreditar este requisito.

No serán tenidas en cuenta las certificaciones correspondientes a contratos que se encuentren en ejecución al momento del cierre del proceso, las expedidas por el mismo proponente ni aquellas cuyo objeto no guarde relación con los bienes requeridos en este estudio.

Las exigencias de experiencia establecidas guardan correspondencia con la naturaleza del objeto, el presupuesto previsto y los riesgos asociados al aprovisionamiento de los bienes requeridos. En tal sentido, la institución educativa considera razonable verificar que el futuro contratista cuente con experiencia en la ejecución de contratos de características relacionadas, como mecanismo para demostrar su capacidad e idoneidad para atender oportunamente los requerimientos institucionales y realizar la entrega de los elementos previstos en el presente documento.

De igual manera, determinar que la sumatoria de los contratos acreditados sea igual o superior al presupuesto oficial tiene como finalidad verificar que el proponente cuenta con trayectoria en la ejecución de negocios de una cuantía comparable con la del presente proceso. Este requisito responde a criterios de razonabilidad y proporcionalidad frente a las características y alcance del objeto, procurando que la experiencia requerida guarde correspondencia con las necesidades de la institución educativa, sin imponer restricciones innecesarias a la participación de potenciales oferentes.

11. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

CAPACIDAD JURÍDICA

La ***capacidad jurídica*** corresponde a la aptitud legal que tienen las personas naturales o jurídicas para adquirir derechos, contraer obligaciones y celebrar contratos con entidades estatales, siempre que no se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la Constitución Política y en las disposiciones legales vigentes.

Con el propósito de acreditar el cumplimiento de las condiciones jurídicas habilitantes, los proponentes deberán aportar los documentos que se relacionan a continuación, los cuales permitirán a la institución educativa verificar su capacidad para participar en el presente proceso de selección y asumir las obligaciones derivadas del eventual contrato.

11. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES (Continuación)

La ausencia o insuficiencia de alguno de los documentos habilitantes susceptibles de subsanación ***no dará lugar al rechazo inmediato*** de la oferta. En consecuencia, la institución requerirá al proponente para que, dentro del término perentorio de un (1) día hábil, allegue, complete o aclare la documentación correspondiente, conforme a las condiciones previstas en el presente estudio.

Si el proponente no atiende el requerimiento dentro del término señalado, la oferta será rechazada. En todo caso, la subsanación únicamente procederá respecto de los requisitos habilitantes y de aquellos documentos que no impliquen la modificación, complementación o mejoramiento de la oferta económica, la cual únicamente podrá ser objeto de aclaraciones o explicaciones en los casos permitidos por la normatividad aplicable.

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS
1. Carta de presentación de la propuesta suscrita y debidamente firmada por el oferente. (Anexo 1)	1. Carta de presentación de la propuesta suscrita y debidamente firmada por el Representante Legal de la persona jurídica que representa. (Anexo 1)
2. ***PROPUESTA ECONÓMICA***, detallando las condiciones establecidas, debidamente firmada por el oferente. (Anexo 2)	2. ***PROPUESTA ECONÓMICA,*** detallando las condiciones establecidas, debidamente firmada por el Representante Legal de la persona jurídica. (Anexo 2)
3. Aceptación de las especificaciones técnicas de los elementos requeridos, firmado por el oferente. (Anexo 3).	3. Aceptación de las especificaciones técnicas de los elementos requeridos, firmado por el Representante Legal. (Anexo 3).
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente.	4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del Representante Legal.
5. Fotocopia de la Libreta Militar o el certificado mediante el cual acredite la situación militar definida del proponente, si es varón menor de 50 años.	5. Fotocopia de la Libreta Militar o el certificado mediante el cual acredite la situación militar definida del Representante Legal, si es varón menor de 50 años.
6. Certificado de antecedentes judiciales del proponente, emitido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no superior a 30 días.	6. Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal de la persona jurídica, emitido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no superior a 30 días.
7. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, del proponente, emitido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.	7. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, del representante legal de la persona jurídica, emitido por la policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
8. RUT vigente, con fecha de impresión no mayor a 60 días.	8. RUT vigente, con fecha de impresión no mayor a 60 días.
9. Certificado de la Cámara de Comercio (Registro Mercantil), con fecha de expedición no superior a 30 días.	9. Certificado de la Cámara de Comercio (Existencia y Representación Legal), con fecha de expedición no superior a 30 días.
10. Paz y salvo municipal para contratación vigente, del proponente.	10. Paz y salvo municipal para contratación vigente, del Representante Legal y de la persona jurídica.
11. Certificado de antecedentes fiscales del proponente, emitido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días.	11. Certificado de antecedentes fiscales del Representante Legal y de la persona jurídica que representa, emitido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días.

11. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES (Continuación)

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS
12. Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente, emitido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.	12. Certificado de antecedentes disciplinarios, del Representante Legal y de la persona jurídica que representa, emitido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
13. Certificado de manifestación de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades para contratar con el Estado, suscrito por el proponente. (Anexo 4)	13. Certificado de manifestación de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar con el Estado, suscrito por el Representante Legal de la persona jurídica que representa. (Anexo 4)
14. Certificado de manifestación de declaración de inexistencia de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019), suscrito por el proponente. (Anexo 5)	14. Certificado de manifestación de declaración de inexistencia de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019), suscrito por el Representante Legal de la persona jurídica que representa. (Anexo 5)
15. Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Decreto 753 de 2019), suscrita por el proponente. (Anexo 6)	15. Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Decreto 753 de 2019) suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica que representa. (Anexo 6)
16. Autorización tratamiento, uso y almacenamiento de datos (Artículo 10 de la Ley 2080 de 2021), suscrita por el proponente. (Anexo 7)	16. Autorización tratamiento, uso y almacenamiento de datos (Artículo 10 de la Ley 2080 de 2021), suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica que representa. (Anexo 7)
17. Compromiso anticorrupción, suscrito por el proponente. (Anexo 8)	17. Compromiso anticorrupción suscrito por el Representante Legal de la persona jurídica que representa. (Anexo 8)
18. Certificado del Registro Electrónico de Deudores Alimentarios REDAM (Numeral 1 Artículo 6° Ley 2097 de 2021), del proponente, emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la información MINTIC, con fecha de expedición no superior a 30 días o que se encuentre vigente.	18. Certificado del Registro Electrónico de Deudores Alimentarios REDAM (Numeral 1 Artículo 6° Ley 2097 de 2021) del Representante Legal de la persona jurídica que representa, emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la información MINTIC, con fecha de expedición no superior a 30 días o que se encuentre vigente.
19. Paz y salvo de la Secretaría de Movilidad de Neiva, del proponente.	19. Paz y salvo de la Secretaría de Movilidad de Neiva, del Representante Legal de la persona jurídica que representa.
20. Planilla de pago correspondiente al Sistema de Seguridad Social integral del último mes, del proponente.	20. Planilla de pago correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social integral del último mes. Como persona jurídica, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, adicionalmente debe presentar Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Contador Público certificado, si así está establecido, o en su defecto por el Representante Legal, en la que se especifique que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales. Si la certificación es suscrita por Revisor Fiscal o Contador Público, debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso.

11. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES (Continuación)

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS
21. Certificación de la cuenta bancaria del proponente, con fecha de expedición no superior a 60 días.	21. Certificación de la cuenta bancaria del proponente persona jurídica, con fecha de expedición no superior a 60 días.

Con la presentación de la propuesta, la Institución Educativa INEM Julián Motta Salas podrá verificar la autenticidad y veracidad de la información y de los documentos aportados por el proponente, así como realizar las consultas y validaciones que resulten necesarias ante las autoridades competentes o las entidades públicas o privadas que los hayan expedido, con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente proceso de selección.

12. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD

Es responsabilidad del proponente presentar su oferta en forma completa, clara e íntegra, atendiendo la totalidad de las condiciones establecidas en el presente Estudio Previo y en la Invitación Pública, así como aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso de selección.

Cuando resulte necesario, la institución educativa podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones, precisiones o documentos susceptibles de subsanación que considere necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Dichos requerimientos tendrán como finalidad aclarar o completar la información presentada, sin que ello implique la posibilidad de mejorar, complementar o modificar el contenido sustancial de la oferta.

En ningún caso será procedente subsanar la falta de capacidad para presentar la propuesta, acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de cierre del proceso o incorporar documentos destinados a demostrar condiciones que debían cumplirse con anterioridad a la presentación de la oferta.

Los documentos relacionados con la oferta económica no serán subsanables, por lo cual deberán presentarse desde el momento de radicación de la propuesta. No obstante, cuando exista lugar a ello, podrán ser objeto de aclaraciones o explicaciones, siempre que estas no impliquen modificación alguna de los precios, condiciones económicas o demás aspectos sustanciales de la propuesta.

Los proponentes deberán atender los requerimientos de subsanación o aclaración dentro del término establecido por la institución en el respectivo requerimiento y conforme al cronograma del proceso. Dichos términos tendrán carácter perentorio y preclusivo, por lo que, una vez vencidos, no habrá lugar a su ampliación o reapertura. Cada proponente contará con una única oportunidad para subsanar los documentos requeridos o presentar las aclaraciones solicitadas.

Con el fin de garantizar los principios de economía, eficiencia y celeridad que orientan el presente proceso de selección, el requerimiento de subsanación se efectuará inicialmente al proponente que haya presentado la oferta de menor precio. Si este no atiende oportunamente el requerimiento, no acredita el cumplimiento de los requisitos habilitantes o su propuesta debe ser rechazada, el plantel educativo procederá a verificar la oferta ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, aplicando el mismo procedimiento de manera sucesiva hasta identificar un proponente habilitado susceptible de ser seleccionado.

La subsanación de los requisitos habilitantes únicamente podrá efectuarse hasta antes de la aceptación de la oferta, de conformidad con las condiciones previstas en el presente proceso de selección.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN

RÉGIMEN ESPECIAL	CONTRATACIÓN DIRECTA	MÍNIMA CUANTÍA	SELECCIÓN ABREVIADA	LICITACIÓN PÚBLICA	CONCURSO DE MÉRITOS
X					

La selección del contratista para la adquisición de tóneres, botellas de tinta y recargas de tóneres para el funcionamiento de las diferentes impresoras de la institución educativa, se adelantará mediante el procedimiento de ***Invitación Pública,*** conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación de los Fondos de Servicios Educativos de la institución y las normas que regulan el Régimen Especial de Contratación.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN (Continuación)

En desarrollo de este procedimiento, el establecimiento educativo formulará una invitación dirigida a las personas naturales o jurídicas que acrediten capacidad para ejecutar el objeto contractual, garantizando la participación en condiciones de igualdad, transparencia, publicidad, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Las propuestas serán recibidas, verificadas y evaluadas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente Estudio Previo y en la Invitación Pública, procurando la escogencia de la oferta más favorable para la satisfacción de la necesidad institucional, con observancia de los principios que orientan la función administrativa y la contratación de los Fondos de Servicios Educativos.

14. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Con el propósito de salvaguardar la adecuada ejecución del contrato y proteger los recursos públicos, la institución educativa verificará que las ofertas económicas presentadas correspondan a condiciones objetivas del mercado y permitan el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales.

Cuando, con fundamento en la información obtenida durante la etapa de planeación, el estudio de mercado y los demás elementos de juicio disponibles, la institución considere que el valor de una ***oferta puede ser artificialmente bajo,*** requerirá al ***proponente para que explique y sustente*** las circunstancias que justifican el precio ofertado.

Las explicaciones presentadas serán analizadas por el evaluador del proceso, quien determinará si el valor ofertado obedece a condiciones objetivas, técnicas, económicas, comerciales o de cualquier otra naturaleza que permitan concluir que el oferente está en capacidad de ejecutar satisfactoriamente el contrato, sin afectar la calidad de los bienes, el cumplimiento de las obligaciones contractuales o el normal desarrollo del proceso de selección.

En consecuencia, se ***recomendará la continuidad*** de la oferta cuando las ***justificaciones aportadas demuestren de manera suficiente*** que el precio ofertado responde a circunstancias objetivas y no compromete la correcta ejecución del contrato. En caso contrario, ***cuando el proponente no aporte una justificación razonable*** o esta resulte insuficiente para desvirtuar el carácter artificialmente bajo de la oferta, ***se recomendará su rechazo.***

Para el análisis de este tipo de ofertas, la institución educativa podrá tomar como referencia los criterios y herramientas contenidos en la *Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación* expedida por Colombia Compra Eficiente, en cuanto resulten compatibles con la naturaleza del presente proceso y con el régimen jurídico aplicable.

15. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se adelantará bajo el ***Régimen Especial*** aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera reconocida a las instituciones educativas oficiales para la administración de dichos recursos, de conformidad con lo dispuesto en el ***artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación - Decreto 1075 de 2015,*** el cual dispone que los contratos cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes deberán sujetarse a los ***procedimientos adoptados por el respectivo Consejo Directivo,*** garantizando en todo caso la observancia de los principios de transparencia, economía, publicidad, responsabilidad y selección objetiva.

Con fundamento en este marco normativo, el Consejo Directivo de la Institución Educativa INEM Julián Motta Salas adoptó, mediante el Acuerdo N°. 008 del 10 de febrero de 2023, el ***Manual de Reglamentos y Procedimientos para la Administración del Fondo de Servicios Educativos,*** el cual regula los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras cuya ***cuantía sea igual o inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes,*** así como las competencias del rector en su calidad de ordenador del gasto para adelantar los respectivos procesos de contratación.

En atención a la naturaleza del objeto contractual, orientado a la adquisición de tóneres, botellas de tintas y recargas de tóneres para los equipos de impresión ubicados en las diferentes dependencias de la institución educativa, la Invitación Pública constituye el mecanismo de selección adecuado para promover la participación plural de los interesados, garantizar la publicidad y transparencia de las actuaciones y asegurar la observancia de los principios que rigen la contratación de los Fondos de Servicios Educativos.

15. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Continuación)

La utilización de este mecanismo permite que los interesados conozcan previamente las condiciones jurídicas, técnicas y económicas establecidas por el plantel educativo, formulen sus propuestas en igualdad de condiciones y participen en un procedimiento previamente definido en el presente estudio y en la invitación pública. De esta manera, se especifican reglas claras para la selección del proveedor y se favorece el manejo transparente, eficiente y responsable de los recursos públicos.

Así mismo, el procedimiento adoptado materializa los principios de planeación, transparencia, economía, publicidad, responsabilidad y selección objetiva, en la medida en que parte de una necesidad previamente identificada y debidamente sustentada; define con claridad el objeto, las especificaciones técnicas, las condiciones de participación, las obligaciones de las partes y los mecanismos de seguimiento y control; y permite orientar la utilización de los recursos del Fondo de Servicios Educativos hacia la atención efectiva de la necesidad institucional.

En consecuencia, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la cuantía, la forma de ejecución prevista y las disposiciones contenidas en el Manual de Reglamentos y Procedimientos para la Administración del Fondo de Servicios Educativos, se concluye que la Invitación Pública constituye el procedimiento jurídicamente procedente e idóneo para atender la necesidad identificada, en la medida en que permite seleccionar un proponente que cumpla las condiciones establecidas y acredite la capacidad requerida para la adecuada ejecución del objeto contractual, en observancia de los principios que rigen la función administrativa y de una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos asignados a la institución educativa.

16. FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el *Manual de Reglamentos y Procedimientos para la Administración del Fondo de Servicios Educativos* y las reglas previstas para el presente proceso, la institución educativa establece el siguiente ***factor de selección,*** el cual será aplicado para la escogencia del futuro contratista, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos:

ÍTEM	FACTOR DE SELECCIÓN	MARCACIÓN (X)
1	MENOR PRECIO	**X**
2	CALIDAD	
3	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO	
4	NO APLICA	

En consecuencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el presente estudio, la institución seleccionará la oferta que, de acuerdo con el factor de selección definido, resulte más favorable para la satisfacción de la necesidad institucional. Para tal efecto, las propuestas serán analizadas con estricta observancia de las condiciones establecidas, garantizando la aplicación imparcial y uniforme de los criterios de selección, en cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, economía, responsabilidad y selección objetiva.

17. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

17.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de ***quince (15) días calendario,*** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Este término responde al análisis efectuado por la institución educativa durante la etapa de planeación, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y las actividades necesarias para su cumplimiento, particularmente el suministro de los tóneres y botellas de tinta requeridos, así como el tiempo estimado para realizar las recargas de los tóneres y efectuar la entrega integral de los bienes, de conformidad con las especificaciones técnicas, los precios unitarios ofertados y las demás condiciones establecidas en los documentos del proceso y en el contrato.

En caso de que, antes del vencimiento del plazo establecido, la totalidad de los bienes objeto del contrato haya sido entregada y recibida a satisfacción por la supervisión, se podrá certificar la terminación de la ejecución contractual por cumplimiento del objeto, sin necesidad de agotar el término inicialmente previsto.

17.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Para efectos administrativos y contractuales, se establece como lugar de ejecución la ***Sede Central*** de la ***Institución Educativa INEM Julián Motta Salas,*** ubicada en la KR 1 # 26-215, barrio Santa Inés, de la ciudad de Neiva (Huila), lugar en el que se realizará la entrega de los bienes objeto del contrato.

17.3 SUPERVISIÓN

La vigilancia y control del contrato estarán a cargo de la funcionaria ***SANDRA MILENA CAMACHO PERDOMO,*** Auxiliar Administrativa con funciones de Almacenista (e) de la institución educativa, quien actuará en calidad de supervisora y tendrá a su cargo el seguimiento integral de la ejecución contractual, de conformidad con las disposiciones contenidas en los documentos del proceso y en el respectivo contrato.

En ejercicio de sus funciones, realizará el seguimiento necesario para ***constatar que los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóneres sean entregados de conformidad*** con el objeto contractual, las especificaciones técnicas, las cantidades solicitadas y las demás condiciones establecidas en el estudio previo, la invitación pública, la oferta presentada por el contratista y el contrato. Igualmente, ***comprobará que los elementos recibidos correspondan a las referencias y características solicitadas*** y que, en el caso de las recargas, estas se efectúen de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas.

Así mismo, le corresponderá ***comprobar que las cantidades efectivamente entregadas coincidan con las contratadas,*** revisar que los precios unitarios aplicados correspondan a los ofertados y que los valores facturados se ajusten a las condiciones económicas pactadas. Cuando se presenten diferencias, inconsistencias o situaciones que puedan afectar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, deberá informar oportunamente al ordenador del gasto y adelantar las actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus funciones.

Tendrá a su cargo, además, ***verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales,*** realizar el seguimiento administrativo y documental de la ejecución, expedir la constancia o certificación de recibido a satisfacción cuando haya lugar, y revisar y aprobar el informe y los demás documentos requeridos para el trámite del pago. De igual manera, efectuará las actuaciones necesarias para dejar constancia del desarrollo del contrato y podrá formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes para asegurar su adecuada ejecución.

La supervisión deberá propender por el uso adecuado de los recursos públicos y por la observancia de los principios de economía, eficiencia, eficacia, responsabilidad, transparencia y planeación, dentro del ámbito de las funciones que le hayan sido asignadas. Asimismo, deberá informar oportunamente sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda por los hechos u omisiones imputables a quien ejerza dicha función, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

18. ANÁLISIS DE RIESGO DEL CONTRATO

En materia contractual, se entiende por riesgo la posibilidad de ocurrencia de eventos previsibles que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso de selección o la adecuada ejecución del contrato, generando consecuencias sobre el plazo, los costos, la calidad de los bienes o el logro de los resultados esperados.

En aplicación del principio de planeación, la institución educativa ***identificó y analizó los riesgos previsibles*** que razonablemente podrían presentarse durante el desarrollo del proceso y la ejecución contractual, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto, las características de los bienes requeridos, las condiciones del mercado y la forma prevista para su ejecución. Este ejercicio busca ***adoptar medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de dichos eventos,*** mitigar sus posibles efectos y asignar su administración a la parte que se encuentre en mejores condiciones para gestionarlos.

Para la identificación de los riesgos se consideraron, entre otros aspectos, la adquisición y entrega de tóneres y botellas de tinta, la realización de las recargas requeridas, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, las cantidades y referencias solicitadas, los tiempos establecidos para la ejecución y las condiciones económicas pactadas. Lo anterior, con el propósito de contribuir al cumplimiento oportuno del objeto contractual y garantizar que los bienes adquiridos respondan a las necesidades de la institución educativa relacionadas con la disponibilidad y adecuado funcionamiento de sus dispositivos de impresión.

18. ANÁLISIS DE RIESGO DEL CONTRATO (Continuación)

De acuerdo con lo anterior, los riesgos previsibles serán asumidos por la parte que, atendiendo a su naturaleza, capacidad de gestión y posibilidades de prevención o mitigación, se encuentre en mejores condiciones para administrarlos. En particular, el contratista asumirá aquellos relacionados con su ámbito de actuación, capacidad técnica y operativa, disponibilidad de los bienes, realización adecuada de las recargas, calidad de los elementos y cumplimiento de los tiempos y demás obligaciones a su cargo, sin perjuicio de los riesgos que, por su naturaleza, correspondan a la institución educativa o deban ser gestionados de manera conjunta.

Con fundamento en este análisis, la institución educativa efectuó la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles asociados al proceso y a la ejecución contractual, los cuales se relacionan a continuación:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN DEL RIESGO
NO SE PRESENTEN OFERENTES AL PROCESO DE SELECCIÓN O QUE PRESENTADO ALGUNO, NO SE ALLANE SU OFRECIMIENTO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA.	OPERACIONAL	BAJA	INSTITUCIÓN
NO ENTREGUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, POR DIFICULTADES DE DISPONIBILIDAD, ADQUISICIÓN, PREPARACIÓN, RECARGA, LOGÍSTICA O TRANSPORTE.	OPERACIONAL	MEDIA	CONTRATISTA
LOS TÓNERES, BOTELLAS DE TINTA O ELEMENTOS RECARGADOS ENTREGADOS NO CORRESPONDAN A LAS REFERENCIAS, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O CONDICIONES DE CALIDAD REQUERIDAS	OPERACIONAL	MEDIA	CONTRATISTA
LAS RECARGAS DE TÓNERES SE REALICEN DE MANERA INADECUADA, INCOMPLETA O CON MATERIALES QUE NO PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO ESPERADO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.	OPERACIONAL	MEDIA	CONTRATISTA
LAS CANTIDADES ENTREGADAS NO CORRESPONDAN A LAS CONTRATADAS O QUE SE PRESENTEN INCONSISTENCIAS ENTRE LOS BIENES RECIBIDOS, LA FACTURA Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE.	OPERACIONAL	BAJA	CONTRATISTA INSTITUCIÓN
CONFIGURACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS EXTERNAS O NATURALES QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	OPERACIONAL	BAJA	CONTRATISTA

18. ANÁLISIS DE RIESGO DEL CONTRATO (Continuación)

Durante la ejecución del contrato, la supervisión realizará el seguimiento correspondiente a los riesgos identificados, dentro del ámbito de sus competencias, y verificará el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la entrega de los bienes, sus cantidades, referencias, características y demás condiciones previstas en los documentos del proceso y en el contrato. Cuando se adviertan circunstancias que puedan afectar la adecuada ejecución contractual, se informarán oportunamente y se adoptarán, de acuerdo con las competencias y responsabilidades de las partes, las medidas de prevención, mitigación o control que resulten procedentes.

La ocurrencia de un riesgo previsible no implicará por sí misma la existencia de un incumplimiento contractual. En cada caso deberá determinarse su materialización, sus efectos y la parte a quien corresponda su administración, de acuerdo con la asignación establecida en la matriz y con las condiciones pactadas. Cuando la materialización del riesgo derive en un incumplimiento imputable al contratista, la institución educativa podrá adoptar las medidas contractuales a que haya lugar, incluyendo, cuando corresponda y de acuerdo con la naturaleza y gravedad del incumplimiento, la imposición de las multas pactadas, la exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria o la efectividad de las garantías constituidas respecto de los riesgos amparados, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y las disposiciones aplicables.

19. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

Con fundamento en el análisis de riesgos realizado, la naturaleza del objeto contractual y el deber de proteger los recursos públicos administrados por el Fondo de Servicios Educativos, la institución educativa considera necesaria la constitución de una ***garantía que ampare los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual*** que puedan derivarse del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista durante la ejecución del contrato.

La exigencia de esta garantía constituye un mecanismo de administración de riesgos que busca salvaguardar los intereses del plantel educativo, asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado del objeto contractual, así como garantizar la reparación de los perjuicios que puedan ocasionarse con ocasión de su ejecución.

En consecuencia, el oferente que resulte seleccionado deberá constituir, por su cuenta y a favor de la institución educativa, como requisito previo para la ejecución del contrato, una ***Garantía Única*** expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, mediante la cual se respalde el cumplimiento integral de las obligaciones derivadas del contrato.

La garantía deberá contemplar el siguiente amparo:

PÓLIZA	MARQUE (X)	VIGENCIA	VALOR A ASEGURAR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**X**	Término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.	10% del valor del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO			
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES			
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA			
NO REQUIERE PÓLIZAS			

La constitución de la garantía no exonera al futuro contratista de las responsabilidades legales, contractuales o extracontractuales derivadas de la ejecución del contrato, ni sustituye el cumplimiento de las obligaciones asumidas. En consecuencia, continuará siendo plenamente responsable por los daños y perjuicios que, por acción u omisión, puedan ocasionarse al establecimiento educativo o a terceros durante la ejecución contractual.

19. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS (Continuación)

Asimismo, la ***garantía deberá ser entregada*** a la institución educativa ***dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato,*** debidamente expedida y acompañada del correspondiente comprobante de pago de la prima, cuando haya lugar. Su aprobación por parte de la institución constituirá requisito indispensable para el inicio de la ejecución contractual. En caso de no presentarse dentro del término establecido, el plantel educativo podrá adelantar las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con las condiciones previstas en la invitación pública y en el contrato.

La exigencia de los amparos establecidos resulta razonable y proporcional a la naturaleza del contrato, a su cuantía, al plazo de ejecución y a los riesgos identificados durante la etapa de planeación, garantizando una adecuada protección de los recursos públicos y de los intereses de la institución educativa.

20. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

A efectos de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, correspondiente a la *adquisición de tóneres, botellas de tinta y recargas de tóneres para las impresoras ubicadas en las diferentes dependencias de la institución educativa,* el contratista seleccionado, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y de aquellas previstas en la normatividad vigente, deberá cumplir, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual realizando la entrega de los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóneres, de conformidad con las cantidades, referencias, características y demás especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en los documentos que integran el proceso, dentro del plazo de ejecución previsto.

2. Entregar los bienes nuevos, en perfecto estado de conservación y funcionamiento, libres de defectos, daños, alteraciones o deterioros, y debidamente empacados, embalados e identificados, de manera que se garantice su adecuada conservación, manipulación, transporte y utilización.

3. Garantizar que los tóneres y botellas de tinta correspondan exactamente a las referencias establecidas para las respectivas marcas y modelos de las impresoras indicadas en las especificaciones técnicas, así como que las recargas de tóner sean realizadas de manera adecuada y resulten compatibles con los equipos correspondientes, de forma que los elementos adquiridos y las recargas efectuadas sean aptos para el uso previsto y no ocasionen afectaciones, fallas o daños a los equipos institucionales.

4. Entregar los bienes y realizar las recargas con calidad, oportunidad, diligencia y eficiencia, observando las condiciones técnicas y de funcionamiento establecidas para cada elemento y atendiendo las instrucciones que imparta la supervisión dentro del ámbito de sus competencias.

5. Garantizar la calidad, idoneidad, seguridad y correcto funcionamiento de los bienes entregados y de las recargas realizadas, de conformidad con las condiciones ofrecidas, las especificaciones técnicas, las garantías aplicables y las disposiciones vigentes en materia de protección al consumidor.

6. Responder por la garantía de los bienes entregados y de las recargas realizadas, de conformidad con las condiciones ofrecidas y las demás disposiciones aplicables. En caso de presentarse defectos, fallas, deficiencias de calidad, incompatibilidades o incumplimiento de las especificaciones exigidas que sean imputables al contratista, deberá efectuar, sin costo adicional para la institución educativa, la reposición, corrección o solución que corresponda.

7. Reponer, corregir o retirar, según corresponda, los bienes que presenten defectos, daños, deficiencias, incompatibilidades o incumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas, asumiendo integralmente los costos de devolución, retiro, transporte, reposición, corrección y demás actividades necesarias para subsanar la situación, sin que ello genere costo adicional para la institución educativa ni implique ampliación del plazo de ejecución, salvo que esta sea legalmente procedente y formalmente autorizada.

8. Realizar las entregas en el lugar establecido por la institución educativa, dentro del plazo contractual y en las condiciones previamente acordadas, coordinando con la supervisión la fecha y demás aspectos necesarios para su adecuada recepción.

9. Entregar los bienes acompañados de la respectiva remisión, factura o documento equivalente y demás soportes que correspondan, en los que se identifiquen, cuando resulte aplicable, las referencias, cantidades y elementos efectivamente entregados, con el fin de facilitar su verificación y recibo por parte de la institución educativa.

20. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA (Continuación)

10. Asumir por su cuenta y riesgo los gastos de transporte, cargue, descargue, manipulación y demás costos asociados a la entrega de los bienes hasta el lugar establecido por la institución educativa, garantizando que durante dichas actividades se preserve su integridad, calidad y condiciones de funcionamiento.

11. Asumir los riesgos asociados a los bienes objeto del contrato hasta su entrega y recibo a satisfacción por parte de la institución educativa, respondiendo por los daños, pérdidas, deterioros o afectaciones que se produzcan durante su transporte, manipulación o entrega, cuando le sean imputables.

12. Disponer de la capacidad técnica, operativa, logística y financiera necesaria para cumplir oportunamente las obligaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en los documentos del proceso y en el contrato.

13. Atender oportunamente las solicitudes relacionadas con la garantía, reposición, corrección o solución de las situaciones que se presenten respecto de los bienes entregados o las recargas realizadas, dentro de los términos que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la situación y las condiciones contractuales o legales aplicables.

14. Informar oportunamente a la supervisión cualquier circunstancia que pueda afectar la calidad, oportunidad o cumplimiento del objeto contractual, especialmente aquellas que puedan generar retrasos en la entrega de los elementos, indicando las causas y las medidas adoptadas o propuestas para su atención.

15. Advertir oportunamente a la institución educativa sobre cualquier inconsistencia, deficiencia, incompatibilidad o circunstancia técnicamente relevante que identifique en las especificaciones suministradas, cuando esta pueda afectar el adecuado desarrollo del contrato o la funcionalidad de los bienes objeto de adquisición.

16. Mantener comunicación permanente y efectiva con la supervisión y atender oportunamente los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones que formule en ejercicio de sus funciones, siempre que se encuentren relacionados con el seguimiento y control del contrato y se ajusten a su objeto y alcance.

17. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, inspección y verificación que adelante la supervisión, suministrando oportunamente la información, registros, soportes, documentos y demás elementos que sean requeridos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

18. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos o reclamaciones formulados por la institución educativa respecto de los bienes entregados o de las recargas realizadas, adoptando las medidas correctivas que resulten procedentes.

19. Presentar los informes o reportes sobre el desarrollo del objeto contractual que sean requeridos por la supervisión, incluyendo los soportes de las entregas efectuadas y, cuando resulte pertinente, los registros fotográficos u otros documentos que permitan verificar su ejecución.

20. Disponer durante la ejecución contractual de medios de comunicación telefónica y electrónica activos, que permitan atender oportunamente las solicitudes, requerimientos y comunicaciones de la institución educativa.

21. Mantener actualizada la información de contacto, domicilio, dirección electrónica y demás datos necesarios para garantizar una comunicación efectiva con la institución educativa durante la ejecución del contrato.

22. Asistir a las reuniones, citaciones o jornadas de seguimiento que programe la institución educativa o la supervisión, cuando resulten necesarias para verificar, evaluar o coordinar aspectos relacionados con la ejecución contractual.

23. Ejecutar el contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que exista vínculo laboral, subordinación o relación legal y reglamentaria entre el contratista y la institución educativa.

24. Constituir, presentar y mantener vigente la Garantía Única de Cumplimiento exigida, con los amparos, valores y vigencias establecidos en los documentos del proceso y en el contrato, efectuando oportunamente las modificaciones, ampliaciones o actualizaciones que resulten necesarias para garantizar su vigencia y cobertura.

25. Acreditar, cuando corresponda y de conformidad con la normatividad vigente, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL) y los aportes parafiscales a que haya lugar, mediante los respectivos soportes cuando sean requeridos para el trámite de los pagos o para la verificación contractual.

20. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA (Continuación)

26. Obrar con lealtad, buena fe, transparencia y diligencia durante la ejecución del contrato, absteniéndose de realizar actos u omisiones que puedan afectar su normal desarrollo, generar dilaciones injustificadas o comprometer los intereses de la institución educativa.

27. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla, reproducirla o utilizarla para fines distintos de aquellos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones, salvo autorización de la institución educativa o cuando exista obligación legal de suministrarla.

28. Mantener un comportamiento respetuoso, cordial y de buen trato con el personal de la institución educativa y demás personas con quienes tenga contacto con ocasión de la ejecución contractual.

29. Responder por los daños o perjuicios que, por acción u omisión imputable al contratista, se ocasionen a la institución educativa, sus bienes o terceros con ocasión de la ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de las demás responsabilidades y acciones legales a que haya lugar.

30. Atender oportunamente los requerimientos que formulen los organismos de control, autoridades administrativas y demás entidades competentes, cuando se relacionen con la ejecución del contrato y sean de su competencia.

31. Responder ante las autoridades competentes por las actuaciones u omisiones que le sean imputables en relación con la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

32. Realizar, por su cuenta y riesgo, las actividades, gestiones y diligencias que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en el contrato.

33. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que integran el proceso de selección y de aquellas que resulten necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual, siempre que se encuentren dentro de su alcance y sean legalmente exigibles.

21. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Designar oportunamente al supervisor del contrato, con el propósito de garantizar el seguimiento permanente al adecuado desarrollo del objeto contractual, al cumplimiento de las obligaciones pactadas y a la observancia de la normatividad aplicable.

2. Suministrar al contratista la información y documentación que sea de competencia de la institución educativa y resulte necesaria para el adecuado desarrollo de las obligaciones a su cargo.

3. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier circunstancia o situación de la institución educativa que pueda afectar la entrega o recepción de los bienes objeto del contrato, proporcionando la información necesaria para facilitar su adecuada entrega y recibo a satisfacción.

4. Facilitar, cuando las condiciones lo requieran, la coordinación y el apoyo logístico que estén dentro de las competencias y posibilidades de la institución educativa y resulten necesarios para la adecuada recepción y verificación de los bienes objeto del contrato.

5. Requerir al contratista la ejecución idónea, oportuna y conforme del objeto contractual, así como solicitar, directamente o por intermedio del supervisor, la información que resulte necesaria para verificar su adecuado desarrollo.

6. Ejercer, por intermedio del supervisor, el seguimiento administrativo, técnico y contractual de la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista y de las condiciones establecidas para la entrega, calidad, cantidad, referencias y demás especificaciones de los elementos adquiridos.

7. Verificar, a través del supervisor, que las cantidades y los elementos entregados correspondan a las referencias solicitadas y cumplan las especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas, así como comprobar que los precios aplicados se ajusten a las condiciones económicas establecidas en el contrato.

8. Recibir los bienes adquiridos que cumplan las condiciones técnicas y contractuales establecidas y, por intermedio de la supervisión, emitir el correspondiente recibo a satisfacción, dejando constancia de ello en los documentos o soportes que correspondan.

21. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Continuación)

9. Solicitar al contratista la reposición, corrección o sustitución, según corresponda, de los elementos entregados que presenten defectos, deficiencias de calidad, incompatibilidades o incumplan las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato, dejando constancia de la solicitud y de las acciones adoptadas para su atención.

10. Formular por escrito las observaciones, recomendaciones y requerimientos que considere pertinentes para el adecuado desarrollo del contrato, respetando la autonomía técnica y administrativa del contratista.

11. Atender oportunamente las consultas, solicitudes e inquietudes formuladas por el contratista que se relacionen con el desarrollo del objeto contractual y sean de competencia de la institución.

12. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar cuando se evidencien presuntos incumplimientos contractuales, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista. Para tal efecto, el supervisor informará oportunamente al ordenador del gasto sobre los hechos que puedan dar lugar a dichas actuaciones.

13. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato, previo análisis de su procedencia y viabilidad, dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable.

14. Revisar y aprobar la Garantía Única de Cumplimiento constituida por el contratista, cuando esta reúna los requisitos legales y contractuales exigidos.

15. Autorizar, cuando exista justificación suficiente y resulte jurídicamente procedente, la suspensión, reinicio, prórroga, modificación o demás actuaciones que sean necesarias durante la ejecución contractual, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales correspondientes.

16. Verificar, previo a la autorización del pago, el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y los demás aportes legalmente exigibles, cuando corresponda, mediante los soportes requeridos para tal efecto.

17. Efectuar el pago al contratista en la forma y dentro del plazo establecidos en el contrato, previa presentación de la factura de venta o documento equivalente, el correspondiente recibo a satisfacción de los elementos adquiridos y la acreditación del cumplimiento de los demás requisitos legales, contractuales y presupuestales a que haya lugar.

18. Verificar, antes de autorizar el pago, que el valor facturado corresponda a los elementos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción, así como a las cantidades y precios aplicables de conformidad con las condiciones económicas pactadas.

19. Suscribir, conjuntamente con el contratista y la supervisión, las actas, informes y demás documentos que resulten necesarios para la ejecución, seguimiento, terminación y, cuando haya lugar, liquidación del contrato.

20. Conservar y custodiar los documentos que conforman el expediente contractual, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos internos aplicables.

21. Cumplir las demás obligaciones que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que resulten necesarias para garantizar su adecuada ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

22. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El siguiente cronograma establece las fechas, horas, plazos y demás actuaciones previstas para el desarrollo del presente proceso de selección, así como el lugar en el que deban llevarse a cabo. Será responsabilidad del proponente invitado conocer y atender oportunamente cada una de las actividades allí señaladas.

El cronograma podrá ser modificado cuando las circunstancias del proceso así lo requieran. Cualquier modificación será comunicada mediante ***adenda***, la cual se publicará en la cartelera institucional y en el portal para la contratación pública SECOP II, dentro de los términos establecidos para tal efecto.

22. CRONOGRAMA DEL PROCESO (Continuación)

ÍTEM	PROCESO	FECHA	HORA
1	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	31 DE AGOSTO DE 2026	
2	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA INVITACIÓN PÚBLICA	31 DE AGOSTO DE 2026	
3	PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA EN LA CARTELERA INSTITUCIONAL.	31 DE AGOSTO DE 2026	
4	APERTURA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	31 DE AGOSTO DE 2026	11:00 A.M.
5	PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	31 DE AGOSTO DE 2026	HASTA LAS 5:00 P.M.
6	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
7	EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS PARA MODIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA (SI HAY LUGAR A ELLO).	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
8	CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	02 DE SEPTIEMBRE DE 2026	10:00 A.M.
9	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	02 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
10	PUBLICACION DEL INFORME DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS	02 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
11	SUBSANACIÓN REQUISITOS HABILITANTES DEL OFERENTE DEL MENOR PRECIO	03 DE SEPTIEMBRE DE 2026	HASTA LAS 10:00 A.M.
12	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN FINAL DE OFERTAS	03 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
13	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
14	COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
15	ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	04 DE SEPTIEMBRE DE 2026	

23. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

REQUISITO	SI/NO	OBSERVACIONES	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE PUBLICAR
Cartelera Institución Educativa INEM Julián Motta Salas.	Sí	Se publica en la fecha establecida, la convocatoria respectiva.	31/08/2026	Pagaduría
Plataforma Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	Sí	Se publican en el aplicativo, los documentos del proceso.	Con límite de publicación hasta tres (3) días después de expedidos.	Pagaduría

24. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Las observaciones y solicitudes de aclaración a la presente convocatoria podrán formularse únicamente dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección y conforme a las condiciones previstas en el presente estudio.

Cuando un interesado advierta inconsistencias, errores, omisiones o requiera aclaraciones respecto del contenido de los documentos que conforman el presente proceso de selección, deberá presentar su observación a través de los correos electrónicos ***ieinem@alcaldianeiva.gov.co*** o ***inempagaduria@gmail.com,*** dentro del término previsto para tal efecto.

Las observaciones deberán contener como mínimo la siguiente información: (i) Identificación del proceso de selección o la Invitación Pública. (ii) Nombre completo e identificación de la persona que presenta la observación. (iii) Dirección física o electrónica para efectos de recibir la respuesta correspondiente.

La institución educativa dará respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración dentro de la fecha prevista en el cronograma, mediante comunicación remitida por correo electrónico o por el medio que corresponda. Las respuestas emitidas harán parte integral del presente proceso de selección.

La presentación de observaciones o solicitudes de aclaración no suspende ni modifica los plazos establecidos para la presentación de las ofertas, salvo que la institución educativa disponga lo contrario mediante la expedición de la respectiva adenda.

La institución educativa se reserva la facultad de responder las observaciones presentadas de manera extemporánea o aquellas que no guarden relación con el objeto del proceso de selección. Igualmente, podrá efectuar las aclaraciones que considere necesarias hasta antes del cierre del proceso, cuando ello contribuya a garantizar la transparencia, objetividad y adecuada comprensión de las condiciones de la convocatoria.

Cuando como consecuencia del análisis de las observaciones sea necesario modificar los documentos del proceso de selección, la institución educativa expedirá la correspondiente ***Adenda,*** la cual será publicada en la cartelera institucional y en el portal para la contratación pública SECOP II, dentro de los términos establecidos en el cronograma.

Así mismo, la institución educativa podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso después del vencimiento del término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación, cuando existan circunstancias que lo justifiquen y ello resulte procedente conforme a la normatividad aplicable.

Las adendas que se expidan con posterioridad sustituirán o modificarán las anteriores únicamente en los aspectos expresamente señalados en ellas.

Será responsabilidad de los interesados y proponentes consultar permanentemente la cartelera institucional, con el fin de conocer las adendas, respuestas a observaciones y demás documentos que se expidan durante el desarrollo del proceso, los cuales harán parte integral del presente estudio y la Invitación Pública.

25. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento con el análisis técnico, jurídico, económico y la evaluación de los posibles riesgos del proceso, se estima ***CONVENIENTE Y OPORTUNO*** para la ***INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JULIÁN MOTTA SALAS*** de Neiva, adelantar el proceso de contratación que se requiere para la ***ADQUISIÓN DE TÓNERES, BOTELLAS DE TINTA Y RECARGA DE TÓNERES, DESTINADOS A LAS IMPRESORAS ASIGNADAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JULIÁN MOTTA SALAS, REQUERIDOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO A GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN,*** selección de Contrato Directo a través de invitaciones a cotizar, por un valor de ***CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($4.995.000,00) incluido IVA.***

Original firmado **Mag. LUÍS ALFREDO CERQUERA AYALA**	**ANEXOS:** * CDP * ESTUDIO DE MERCADO 005-2026 * MATRIZ DE RIESGO
Ordenador del Gasto	