	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL VILLA DEL CARMEN	NIT:	802.003.356-1
	Licencia de Funcionamiento Nº 000237 de Marzo 20 de 2004	DANE:	308001005337

ESTUDIO PREVIO COMPRA DE TINTAS PARA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO
CONTRATACIÓN REGIMEN ESPECIAL – MANUAL DE CONTRATACIÓN
FECHA: 10/09/2026

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa tiene como misión la prestación del servicio educativo desde el grado preescolar hasta el grado once de la educación media; para el cumplimiento de esta misión la institución debe incurrir en gastos de funcionamiento e inversión para lo cual recibe de la nación dineros, los cuales son administrados por el Fondo De Servicios Educativos. En desempeño de los propósitos misionales, se procura por la eficiencia en el desarrollo de sus actividades; además de cumplir con la obligación de hacer las provisiones a que haya lugar en la consecución de los mandamientos legales relacionados con la dirección, organización, planificación y prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el Proyecto Educativo Institucional PEI.

En las oficinas se necesita contar con los insumos e implementos de oficina y papelería necesarios para el desarrollo de las labores de cada dependencia; En ese orden de ideas se requiere la compra de artículos de papelería y útiles de oficina con el fin de cada dependencia cuente con los elementos necesarios para su normal funcionamiento y cumplimiento de las funciones administrativas, además, es fundamental que cada docente cuente con su dotación para que puedan desarrollar sus actividades en las Aulas de Clase en las que necesita de elementos básicos como marcadores, lapiceros y demás. Con esto lo que se pretende es proporcionar una evidente señal de sentido de compromiso, de identidad y de pertenencia con la institución, toda vez que es allí en donde se desempeñan las acciones y gestiones administrativas, de coordinación, de concertación, participación, educación y todas las demás que conlleva el desarrollo de su objeto social.

El mantenimiento de muebles y equipos en instituciones educativas es crucial para garantizar entornos seguros, funcionales y dignos que potencien el aprendizaje. Abarca la limpieza regular, inspección de seguridad, reparación de mobiliario (mesas, sillas), equipos de aulas, sistemas eléctricos, iluminación y plomería. Un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado alarga la vida útil y evita riesgos.

Las necesidades especificas se dividen en: 1) Mobiliario Escolar (Mesas, Sillas, Estanterías): Inspección regular: Detección de daños, bordes filosos o tornillos flojos para evitar accidentes. Limpieza adecuada: Uso de productos no abrasivos y adecuados al material (madera, metal, plástico). Reparación y reposición: Ajuste de tornillería, pintura, cambio de piezas rotas y protección contra la humedad. 2) Equipos y Tecnología (Aulas, Laboratorios, Oficinas): Mantenimiento preventivo: Limpieza de computadoras, proyectores, pizarras inteligentes y equipos de laboratorio. Sistemas eléctricos: Revisión de tomacorrientes, iluminación (cambio de luminarias) y cableado para asegurar la funcionalidad. Climatización: Limpieza y mantenimiento de ventiladores o aire acondicionado.

En este orden de ideas, en este estudio previo se establece la adquisición de **COMPRA DE TINTAS PARA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO (IMPRESORAS)**, factores necesarios para que la prestación del servicio educativo no se vea afectado de manera grave en perjuicio del interés público, en especial para el desarrollo y ejecución de las diferentes tareas, actividades y procesos que se desprenden de la actividad educativa y así como de la gestión docente y pedagógica, interna administrativa y financiera entre otros.

Se presentan los estudios previos de esta necesidad, en atención al Decreto Único Reglamentario Del Sector Educación 1075 De 2015, y de conformidad con lo establecido en el Manual Interno de Contratación que nos permita seleccionar la persona natural o jurídica que cumpla con el objeto correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1) Compra de tintas para impresoras de la siguiente forma (4 Combos De Tinta Epson 664 Tipo Original – 2 Combo De Tintas Epson 544 Tipo Original – 4 Tinta Tipo Original Hp Gt52 Cyan – 4 Tinta Tipo Original Hp Gt52 Yellow – 4 Tinta Tipo Original Hp Gt52 Magenta – 6 Tinta Hp Gt53 Black Original – 2 Tinta Tipo Original Epson 544 Black – 2 Tinta Tipo Original Epson 664 Black). 2) Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras (2 Mantenimiento Preventivo Hp750 – 1 Mantenimiento Preventivo Epson L565 – 1 Mantenimiento Correctivo Epson L565 – 1 Mantenimiento Correctivo Epson L3210 – 1 Revisión Epson L555). Labor a todo costo, el contratista aportara los repuestos necesarios para la labor.

Escaneado con CamScanner

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios, según Clasificación UNSPSC:

Códigos UNSPSC	Ítem
44121600	Suministros de Escritorio - Papelería

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de compra venta. Contratación igual o inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes con recursos de Fondos de Servicios Educativos según Reglamento Interno de la Institución (Régimen Especial). Decreto 4791 de 2008, Decreto 1082 de 2015 y decreto 1075 de 2015.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato será por la suma de Dos Millones Ciento Veintitrés Mil pesos M/L ($2.123.000), incluyendo IVA. Dentro de los costos de legalización se encuentran las estampillas distritales y departamentales que haya lugar.

Cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 08 con fecha 21 de Septiembre del 2026.

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será por el término de 3 días, el cual se iniciará una vez suscrita el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. La ejecución de las labores y obligaciones del objeto contractual serán realizadas en Barranquilla en la Institución Educativa Distrital Villa del Carmen.

7. FORMA DE PAGO

La Institución Educativa pagará los materiales y útiles solicitados en forma de pagos parciales acordados entre las partes, o pagados en un solo valor una vez se entreguen las mercancías y se realicen los mantenimientos a las impresoras. El valor pactado en el contrato será consignado en la cuenta que designe por medio de transferencia bancaria, previa presentación de la factura en original o cuenta de cobro la cual deberá presentarse con los siguientes soportes: Documento de entrega con sus respectivas evidencias impresas, Recibido a Satisfacción por parte del supervisor y certificación de pagos y aportes a la seguridad.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección del contratista se llevará a cabo en la Institución Educativa a través de la aplicación de la respectiva modalidad de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el monto del mismo, los procedimientos que se aplicarán corresponderán de acuerdo con la respectiva modalidad
Teniendo en cuenta que la Institución Educativa realiza contratación inferior a 20 smmlv, esta se regirá por medio del Manual de Contratación reglamentado por el consejo Directivo. Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada al Consejo Directivo, por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 del 2015.

9. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES DE LOS PROVEEDORES / CONTRATISTAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Requisitos mínimos habilitantes para personas naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales).

- ✓ Propuesta técnica económica.
- ✓ Hoja de vida persona natural DAFP (Función Pública)
- ✓ Fotocopia de la Cedula de ciudadanía
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, cuya actividad económica CIIU correspondan al futuro objeto del contrato a celebrar.
- ✓ Certificado expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal del oferente, cuando a ello haya lugar, y las actividades económicas CIIU deberán corresponder al futuro objeto del contrato
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- ✓ Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la autoridad competente
- ✓ Constancia de afiliación activa y /o Soporte de pago y la planilla de liquidación PILA del mes inmediatamente anterior a la fecha de celebración del contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral.

CS Escaneado con CamScanner

- ✓ Certificación de cuenta bancaria activa y vigente.

Requisitos mínimos habilitantes para Personas Jurídicas

- ✓ Presentación de la propuesta debidamente firmada por el representante legal especificando los valores los cuales deben tener el IVA incluido en caso de que apliquen
- ✓ Hoja de vida persona jurídica DAFP (Función Pública).
- ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal
- ✓ Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- ✓ Certificado de Cámara de Comercio, con expedición no mayor a 90 días.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de su representante legal
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales de su representante legal
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales de su representante legal
- ✓ Constancia de afiliación activa y /o Soporte de pago y la planilla de liquidación PILA del representante legal, del mes inmediatamente anterior a la fecha de celebración del contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Certificación de cuenta bancaria activa y vigente.

10. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA, estará a cargo de Javier Suarez Villa, identificado(a) con cedula de ciudadanía No 72.141.104 de Barranquilla, cargo de Docente.

11. CRITERIOS DE SELECCION OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y la cuantía no supera los Veinte (20) SMMLV, la modalidad de selección que corresponde aplicar es Mínima Cuantía (sin Ofertas), prevista para los Establecimiento Educativos estatales en el numeral 10.16 del Artículo 10 y el Artículo 11 de la Ley 715 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 DE 2007, Artículo 2.2.1.2.2.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) el Manual de contratación de la Institución Educativa.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. Fuente: Colombia Compra Eficiente.

	Numérica	Histórica			Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla. Fuente: Colombia Compra Eficiente:

CS Escaneado con CamScanner

Nº	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Los riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato se estimaron de la siguiente manera:

TIPO	FACTOR	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	RESPONSABLE
Legales	Cambio o Variación de políticas gubernamentales probable y previsible y expedición de normas jurídicas.	Medio - Alto	Ocasional	Institución - Contratista
Legales	Cambios de legislación en la materia *especifica a contratar. Se deberá* concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios.	Medio - Bajo	Improbable	Institución - Contratista
Económico	El monto y el plazo de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato.	Medio - Bajo	Improbable	Contratista
Económico	Demoras en los pagos al contratista	Grave	Ocasional	Institución
Económico	Incremento De Los Precios: En cuyo caso el contratista seleccionado no podrá superar el precio ofrecido en la propuesta una vez iniciado el proceso de selección.	Medio - Bajo	Ocasional	Contratista
Económico	Cambios y/o variaciones en el comportamiento del mercado: *fluctuaciones de precios,* desabastecimiento y especulación de insumos.	Medio - Bajo	Improbable	Contratista
Tributarios	Modificación del régimen y condiciones cambiarias para los productos que sean importados, que afecten el equilibrio económico contractual	Medio - Bajo	Ocasional	Contratista
Tributarios	Cambios en la carga impositiva para este tipo de contratación. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios	Medio - Alto	Ocasional	Institución - Contratista
Daño o deterioro	En el proceso de transporte e instalación de bienes será responsabilidad total del contratista responder por estos y deberá remplazarlos inmediatamente sin costas a la Institución.	Medio - Bajo	Ocasional	Contratista
Incumplimientos de las obligaciones	Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a cargo suscritas por él	Alto	Improbable	Contratista

Escaneado con CamScanner

del contrato	en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito.			
Calidad del Servicio	El contratista es total y absolutamente responsable de la calidad del bien y/o servicio ofertado.	Medio - Alto	Casi cierto	Contratista
Técnicos	En caso de que en el curso del contrato cambien las especificaciones técnicas del objeto a contratar, que afecte de manera grave la ejecución de este, se deberá concertar entre las partes los valores que impliquen estos cambios.	Medio - Bajo	Ocasional	Institución - Contratista
Ambientales	Que afecte el medio ambiente. Se deben prever los que son a cargo del contratista	Medio - Bajo	Improbable	Institución - Contratista

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y todos los documentos del proceso, incluyendo su propuesta.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el respectivo contrato.
3. Cumplir con el pago de seguridad social y estampillas asociadas al contrato.
4. Garantizar la calidad de los bienes suministrados o servicios prestados
5. Proporcionar los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando haya lugar.
6. Contar con idoneidad, experiencia y conocimientos Comerciales, Profesionales /o técnicos para la ejecución del contrato.
7. Cuando las labores contratadas sean reparaciones en la infra estructura, debe desarrollar las labores tomando las medidas de seguridad industrial necesarias para la ejecución de estos.
8. Cuando las labores contratadas sean reparaciones en la infra estructura, deberá asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, y aquellos ocasionado por daños parciales o totales durante la realización de las labores.
9. Atender a todas las recomendaciones e instrucciones que realice el supervisor del contrato en el transcurso de la ejecución de este.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y trabas que puedan presentarse.
11. Informar al supervisor de contratos sobre actos o condiciones inseguras encontradas y que puedan afectar el desarrollo de las actividades y el contrato.
12. Dar disposición final a escombros o desechos originado por las labores realizadas con aprobación del supervisor de contratos.
13. Presentar el Informe impreso al supervisor del contrato, de las labores realizadas con sus evidencias, estas deberán ser de un antes y un después de realizar las labores.

14. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

1. Suministrar la colaboración, la información y el ingreso a la Institución Educativa que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato
2. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
3. Verificar que el contratista entregue toda la información y documentación solicitada en los requisitos.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de del objeto contractual.
5. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de recibido a satisfacción.
6. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto, los pagos relacionados con la ejecución del contrato.
7. Ejercer la supervisión del contrato y verificar el cumplimiento del objeto contractual.

Escaneado con CamScanner

8. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
9. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos
10. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

15. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Estas No aplican de acuerdo al Manual de Contratación de nuestra entidad, donde cita: ARTÍCULO 15.8. GARANTIAS. En los contratos ejecutados con observancia del presente reglamento, no será obligatoria la exigencia de constitución de la garantía, salvo en el evento que el rector o consejo directivo de la institución así lo considere, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos.

También de acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Decreto1082 de 2015 - No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto. No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos: 1) Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV. 2) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía. 3) Los contratos celebrados por contratación directa. 4) Los contratos de seguros. 5) Los contratos que se celebren con grandes superficies.

16. INDICACIÓN DEL PROCESO COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Para identificar si un Proceso de Contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, la Entidad Estatal debe seguir las siguientes reglas en orden consecutivo:
Regla 1: La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no está en vigor, no le es aplicable al Proceso de Contratación.
Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluida en la Lista de Entidades Estatales dispuesta en el Acuerdo Comercial.

Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento en que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.
Por lo tanto, el presente proceso no se encuentra cobijado por un Acuerdo Comercial.

17. OBSERVACIONES

El Contratista debe hacer entrega de los bienes descritos o servicios solicitados, dentro del plazo fijado en el presente documento y en la aceptación de la oferta, con la calidad y cantidad exigida.
El Contratista debe cambiar los Bienes que no cumplan con la calidad exigida o realizar nuevamente los Servicios que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o Transporte.

ALCIRA BLANCO MERCADO
Rector.

Escaneado con CamScanner