	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES *"Formando individuos competentes, solidarios, pacíficos y con proyecto de vida"*	
CÓDIGO: GAD-31	**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS**	VERSIÓN: **2** 08/09/2026

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR:	**TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M,C.**	**3,672,572**
	INCLUIDO IVA	

Definición de Estudios Previos

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

MARCO LEGAL: Esta invitación se realiza con base en la aprobaciòn del Consejo Directivo para el reglamento de contratacion por menor cuantia y los decreto 4791 de 2008 , Ley 715 de 2001, al plan de compras con los Recursos del Balance, Recursos Propios y del SGP y los valores corporativos adscritos en la mision y vision de la IE. NECESIDAD: La Institución Educativa requiere contratar el suministro de accesorios, repuestos y consumibles para impresoras, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Estos elementos son necesarios para atender el desgaste de los componentes internos, prevenir interrupciones en el servicio de impresión y mantener la disponibilidad de los equipos requeridos para la elaboración de guías de aprendizaje, evaluaciones, material pedagógico, documentos institucionales y demás recursos de apoyo a los procesos educativos. La necesidad comprende la adquisición de los siguientes elementos: Cant. Descripción Valor unitario: 1 PCDU Photo Conductor Unit SP 4500 $989.227. 1 Unidad fusora Ricoh SP4510SF/SP4510DN $968.000. 1 Unidad fotoconductora SP4510 $530.000. 1 Tóner original Ricoh IM550 $580.000. Total estimado $3.067.227. La adquisición de estos elementos permitirá reemplazar los componentes que presenten desgaste o agotamiento, conservar la calidad de impresión y reducir el riesgo de fallas que puedan afectar la continuidad de las actividades institucionales. Asimismo, se busca contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, prolongar su vida útil y optimizar los recursos disponibles para el funcionamiento de la Institución Educativa. Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso de contratación para el suministro de los accesorios y repuestos relacionados, garantizando que sean compatibles con los modelos de impresoras existentes y que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. En el caso del tóner, se requiere que sea original, conforme a la referencia indicada, con el propósito de asegurar el rendimiento y la calidad de impresión. La contratación se enmarca en el Proyecto de Gestión Académica, como apoyo al desarrollo de los procesos pedagógicos y al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Para tal fin se realiza la invitación Nro 22-2026, con personas Naturales o Juridicas que cumplan con los requesitos habilitantes que se exponen en la Pagina Web: www.iefundadoresm.edu.co , Cartelera de la IE Sede Principal ubicada en la Cra 101 Nor 47c 85 y con entrega de documentos presenciales o en el correo establecido para ello : secretaria@iefundadoresm.edu.co

Justificacion frente al PEI:

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestión administrativa. JUSTIFICACION: La Institución Educativa requiere realizar el suministro de accesorios, unidades de mantenimiento y tóner para impresoras, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Estos elementos son necesarios para reemplazar componentes que presentan desgaste por el uso continuo y asegurar la calidad, continuidad y eficiencia de los procesos de impresión y reproducción de documentos institucionales. El suministro comprende una (1) unidad PCDU Photo Conductor Unit SP 4500, una (1) unidad fusora para impresora Ricoh SP4510SF/SP4510DN, una (1) unidad fotoconductora SP4510 y un (1) tóner original Ricoh IM550, elementos indispensables para mantener los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento, prevenir interrupciones en el servicio y reducir posibles afectaciones derivadas de fallas técnicas o del agotamiento de sus componentes. La adquisición de estos insumos contribuye al desarrollo oportuno de las labores docentes, la preparación de guías, talleres, evaluaciones y demás materiales pedagógicos, así como a la gestión documental y administrativa de la institución. De igual manera, permite prolongar la vida útil de los equipos, conservar la calidad de impresión y optimizar el uso de los recursos institucionales, evitando mayores costos asociados a daños o mantenimientos correctivos. En consecuencia, este suministro se encuentra enmarcado en el Proyecto de Gestión Académica, en atención a la necesidad de garantizar la disponibilidad y continuidad de los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión institucional, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Por lo tanto se requiere la contratación de una persona natural o jurídica siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Invitacion Publica Nro 22-2026, colocada en la Pag Web de la IE.

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

OBJETO CONTRACTUAL:

SUMINISTRO DE ACCESORIOS, UNIDADES DE MANTENIMIENTO Y TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE GESTIÓN ACADÉMICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS, Y FACILITAR LA IMPRESIÓN OPORTUNA DE DOCUMENTOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. EL SUMINISTRO COMPRENDE LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. CORRESPONDENCIA PAA SGP PPTO INICIAL. CODIGO UNSPSC: 44121600.

OBJETO ESTUDIOS PREVIOS:

Suministro de accesorios, repuestos y consumibles originales para impresoras de la Institución Educativa, incluyendo unidad fotoconductora, unidad fusora y tóner, destinados a garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados en los procesos académicos y administrativos, contribuyendo a la continuidad de las actividades institucionales, la impresión de material pedagógico y el desarrollo oportuno de las labores educativas, en el marco del Proyecto de Gestión Académica ; segùn el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	1	PCDU PHOTO CONDUCTOR UNIT SP 4500

2	1	UNIDAD FUSORA RICOH SP4510SF/SP4510DN
3	1	UNIDAD FOTOCONDUCTORA SP4510
4	1	TONER RICOH ORIGINAL IM550

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC		
NIVEL	CODIGO	DESCRIPCION
Clase	44103103	Tòner y accesorios para impresoras o fax

PLAZO: **32 DIAS**

FORMA DE PAGO: 100% de acuerdo a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)

La Institucion recibira las facturas para su respectivo pago el dia **10 al 28 de cada mes**

Por politica de la Institucion es la de realizar sus pagos los dias **10 al 30 de cada mes**

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

CONDICIONES DEL SUMINISTRO – ACCESORIOS PARA IMPRESORAS: Institución Educativa – Proyecto Gestión Académica. El suministro de accesorios y consumibles para impresoras tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión de la Institución Educativa, mediante la adquisición de repuestos y tóner necesarios para atender las actividades académicas y administrativas, facilitar la impresión de documentos institucionales y evitar interrupciones en los procesos de apoyo a la gestión académica. El suministro deberá cumplir con las siguientes condiciones: 1. Calidad y especificaciones técnicas: los elementos suministrados deberán ser nuevos, originales cuando así se especifique, de excelente calidad y compatibles con los modelos de impresoras correspondientes. Deberán cumplir con las referencias y especificaciones técnicas solicitadas por la Institución Educativa. 2. Elementos requeridos: el suministro comprende los siguientes accesorios y consumibles: Una (1) unidad PCDU Photo Conductor Unit SP 4500. Una (1) unidad fusora Ricoh SP4510SF/SP4510DN. - Una (1) unidad fotoconductora SP4510. Un (1) tóner original Ricoh IM550. 3. Entrega: los elementos deberán entregarse en las instalaciones de la Institución Educativa, dentro del plazo establecido en el contrato u orden de compra, debidamente empacados, protegidos y en condiciones óptimas de funcionamiento. 4. Compatibilidad: el contratista deberá garantizar que los accesorios y consumibles correspondan a las referencias requeridas y sean compatibles con los equipos de impresión institucionales. Cualquier elemento que no cumpla con las especificaciones solicitadas deberá ser reemplazado sin costo adicional. 5. Garantía: el proveedor deberá garantizar la calidad de los productos suministrados y responder por defectos de fabricación, daños o incompatibilidades atribuibles al elemento entregado, de conformidad con las condiciones de garantía del fabricante y las obligaciones contractuales. 6. Cumplimiento y recibo a satisfacción: la Institución Educativa verificará las cantidades, referencias, estado y calidad de los elementos al momento de la entrega. El pago estará sujeto al cumplimiento de las condiciones pactadas y al recibo a satisfacción por parte del supervisor designado. 7. Precio: los valores ofertados deberán incluir todos los costos asociados al suministro, tales como transporte, embalaje, impuestos y demás gastos necesarios para la entrega efectiva de los elementos, según corresponda. 8. Responsabilidad del contratista: el contratista deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, las cantidades solicitadas y los tiempos de entrega acordados, sin generar costos adicionales para la Institución Educativa por conceptos que estén incluidos en su oferta y de acuerdo a lo descritos en la invitación Nro 22-2026, con personas Naturales o Juridicas que cumplan con los requesitos habilitantes que se exponen en la Pagina Web: www.iefundadoresm.edu.co de la IE Sede Principal y con entrega de documentos presenciale o en el correo: institucioneducativafundadores@gmail.com.

LUGAR DE EJECUCIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA **FUNDADORES** **DE MEDELLIN**

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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Proceso de contratación realizado de conformidad con la APROBACIÓN expedida por el Consejo Directivo y que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV. Para tal fin se realiza la invitación, con personas Naturales o Juridicas que cumplan con los requesitos habilitantes que se exponen en la Pagina Web: **www.iefundadoresm.edu.co** de la IE Sede Principal y con entrega de documentos presenciales o en el correo establecido para ello :**secretaria@iefundadoresm.edu.co**

4. Análisis de mercado y cobertura de riesgos.

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución educativa, ya que el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitación.

4.1 Análisis de mercado

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES *"Formando individuos competentes, solidarios, pacíficos y con proyecto de vida"*	
CÓDIGO: GAD-31	**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS**	VERSIÓN: **2** 08/09/2026

ESTUDIO DE MERCADO: La Institución Educativa, en desarrollo del Proyecto de Gestión Académica, requiere realizar el suministro de accesorios y consumibles para impresoras, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados en las actividades administrativas y académicas. Estos elementos permiten mantener la continuidad de los procesos de impresión, reproducción de documentos, elaboración de material pedagógico y demás actividades necesarias para el desarrollo de la gestión institucional. Para determinar el presupuesto estimado de la contratación, se identifican los elementos requeridos, teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas, referencias compatibles con los equipos existentes y valores unitarios de referencia, así: **Ítem Descripción del elemento Cantidad Valor unitario.** 1 Unidad fotoconductora PCDU Photo Conductor Unit SP 4500. 1 $989.227. 2 Unidad fusora Ricoh SP4510SF/SP4510DN. 1 $968.000. 3 Unidad fotoconductora Ricoh SP4510. 1 $530.000. 4 Tóner original Ricoh IM550. 1 $580.000. TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO SIN IVA 4 $3.067.227. **Análisis del mercado:** El suministro de accesorios y consumibles para impresoras corresponde a un segmento del mercado de equipos y suministros de oficina, en el que participan proveedores especializados en la comercialización de repuestos, unidades de mantenimiento y consumibles para equipos de impresión. Para la adquisición, se deben considerar factores como la compatibilidad con las referencias de las impresoras existentes, la calidad de los productos, la disponibilidad, la garantía ofrecida y los tiempos de entrega. Los valores unitarios relacionados constituyen la referencia para establecer el presupuesto estimado del proceso contractual, por un valor total de TRES MILLONES SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($3.067.227), sujeto a la verificación de las cotizaciones y de las condiciones comerciales ofrecidas por los proveedores. La Institución Educativa deberá procurar que los elementos suministrados sean nuevos, originales cuando así se haya especificado, compatibles con los equipos institucionales y entregados en las condiciones requeridas, con el fin de garantizar su funcionamiento y contribuir a la continuidad de las actividades académicas y administrativas. **Conclusión:** De acuerdo con las necesidades identificadas y los valores unitarios de referencia, se establece un presupuesto estimado de $3.067.227 para el suministro de los accesorios y consumibles de impresión requeridos por el Proyecto de Gestión Académica. La adquisición permitirá atender las necesidades de mantenimiento y reposición de componentes, optimizar el funcionamiento de los equipos y apoyar el desarrollo oportuno de las actividades institucionales. . Por lo tanto, es necesario contar con proveedores que ofrezcan diversidad de suministros, acorde a las necesidades de cada individuo o sector, que sean seguros, confiables, que guarden los debidos registros del servicio, material y ficha de producción, para la verificación de los consumidores final, para tal fin se recolectaron 03 cotizaciones en el sector de equipos y material de escritorio, haciendo un promedio por un valor de **$3.672.572,** de la siguiente manera:

Teniendo en cuenta las cotizaciones con anterioridad por los diferentes proveedores reconocidos en el medio, se determinó el valor total en el mercado de los bienes o servicios solicitados que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual:

ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS DIFERENTE A PROPUESTAS		
N°	NOMBRE	VALOR
1	IMPORMARCAS S.A.S.	3,650,000
2	TECNOIMPRESIONES S.A.S.	3,673,955
3	IMDUCOP S.A.S.	3,693,760
LA DISPONIBILIDAD SERA EL MAYOR VALOR ESTUDIO DE MERCADO		$ 3,672,572

5. Matriz de riesgos

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

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFECTOS/CONSECUENCIAS	PROB	CONTROLES
1	PLANEACIÓN	Externa	Operacional	**No presentacion de cotizaciones para un correcto estudio de mercado**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual**	**2**	**Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.**
2		Interna	Operacional	**Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.**	**1**	**Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket**
3	SELECCIÓN	Interna	Operacional	**Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Verificación y validación por parte del area correspondiente.**
4		Interna	Operacional	**Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.**

5	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del contrato**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**1**	**Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.**
6		Interna	Operacional	**Retrasos para el envio del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**2**	**Enviar oportunamente porterior a la revision y aprobacion del contrato, al contratista.**
7	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	**Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.**	**Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escacez de productos. Terminación con justa causa del proceso contractual de manera unilateral.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**
8		Externa	Operacional	**Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.**	**Retencion del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**
9	LIQUIDACIÓN	Interna	Operacional	**Retrasos en la elaboracion del documento por retrasos generados al recibir a satisfaccion.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**2**	**Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfaccion de manera agil y efectiva**
10		Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del acta de liquidacion respectiva.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**1**	**Elaboracion oportuna de la documentacion respectiva.**

6. Obligaciones de las partes.
Requisitos habilitantes:
a. Carta de presentaciòn y Propuesta econòmica debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
c. Cámara de Comercio no mayor a 3 meses y con el objeto a contratar
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) NO mayor a tres meses y con el objeto a contratar.
e. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural

f. Hoja de vida de la función pública, bien diligenciada y con fecha actualizada
g. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
h. Certificado antecedentes inhabilidades e incompatibilidades: Conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011
i. Certificacion de cuenta bancaria para el respectivo pago por tranferencia electronica
j. Certificados de antecedentes **Representante**:REDAM, Inhabilidades por delitos sexuales, Medidas correctivas, Policia Nacional, Contraloria y Procuradura. **Empresa**: Contraloria y Procuraduria. Cuando aplique y verificados por el SUPERVISOR en la Evaluaciòn.

Impuestos

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

7. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

a. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:
Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
La presentación extemporánea de la oferta.
Por oferta artificialmente baja.

La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas

b. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor **precio**, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor.

c. METODOLOGÍA.

Luego de recibidas las propuestas en el correo establecido para ello en forma virtual: **secretaria@iefundadoresm.edu.co** y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.
En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se adjudicará al que haya entregado en menor tiempo la propuesta.

Medellín, **Octubre 19 de 2026**

LUIS GUILLERMO GALOFRE SAAVEDRA
Rector