



DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO

PROCESO N° 2021- 20

FECHA:

9 de noviembre de 2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. TIPO DE CONTRATACIÓN	Suministro
1.2. FECHA ESTUDIO:	9 de noviembre de 2021
1.3. RUBRO PRESUPUESTAL	Materiales y suministros
1.3.1 N° DE DISPONIBILIDAD PRESUP.	25
1.3.2. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUP.	\$ 1,196,000
1.4. OBJETO CONTRACTUAL	ADQUISICIÓN SUMINISTRO DE TÓNER IMPRESORA
1.5. PLAZO ESTIMADO EN DÍAS HÁBILES	15

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Institución Educativa con el fin de prestar de forma eficiente el servicio educativo y tomando en cuenta la necesidad de impresión de documentos y talleres para la virtualidad, se hace necesario que el duplicador y fotocopiadora estén en adecuado funcionamiento. Algunas piezas presentan desgaste por su tiempo de uso frecuente y por esto hay que hacer el reemplazo de ellos, estos elementos son indispensables para el normal desarrollo de la actividad pedagógica, directiva y administrativa; Dentro de la lista de necesidades de las diferentes dependencias, estos insumos hacen parte de las herramientas de docentes, coordinadores, y personal administrativo, por lo tanto para no entorpecer las diferentes actividades académicas /administrativas se realiza la contratación. Toda la programación se encuentra relacionada dentro de la programación anual de compras.

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	TINTA PARA DUPLICADOR DX2330 ORIGINAL	12
2	TONER MAXITONER HP LJ PRO (COORDINACIÓN)	2

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Contratación realizada bajo régimen especial - para contratación hasta 20 SMMLV- según Reglamento Interno de contratación vigente, que corresponde a una modificación temporal del Inicial. Aprobado por medio de Acuerdo de Consejo Directivo. Atendiendo las normatividades contempladas en el decreto 1510 de 2013, ley 1150 de 2010, ley 715 de 2001 y decreto 1075 de 2015.



Se seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. Para contratos de Prestación de Servicios se tendrá en cuenta la experiencia y las garantías ofrecidas.

5. REQUISITOS HABILITANTES

Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

- 5.1 Propuesta económica detallada, relacionando todos los valores y garantía
- 5.2 Certificado de Cámara de Comercio menor a 90 días
- 5.3 Registro Unico Tributario (RUT)
- 5.4 Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría menor a 90 días
- 5.5 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría menor a 90 días
- 5.6 Copia de la Cédula del Representante legal
- 5.7 Planilla de Pago de Seguridad Social - Vigente si es Persona Natural
Si es Persona Jurídica, Certificado firmado por el Representante Legal de encontrarse al día en pagos de Seguridad Social y Parafiscales, por los últimos 6 meses.
- 5.8 Copia de los antecedentes de policía - medidas correctivas
- 5.9 Certificado de titularidad Bancaria.

6. CAUSAL DE RECHAZO DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

- 6.1 Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
- 6.2 Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
- 6.3 Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- 6.4 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.

7. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

La Supervisión y coordinación del Contrato, estará a cargo del Ordenador del Gasto teniendo en cuenta su objeto, de conformidad con el reglamento de Contratación y esta es aceptada.

8. GARANTÍAS

Para el presente contrato no se exige póliza de garantía, sin embargo el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción. Se aclara que la mala calidad de cualquiera de los productos objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.



9. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO

El valor de la Presente contratación, se determinó con base en las cotizaciones recibidas por diferentes proveedores, también se tuvo en cuenta costo histórico de procesos realizados en períodos anteriores, las cotizaciones obtenidas muestran los siguientes totales:

promedio	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
\$ 1,195,950	\$ 1,180,480	\$ 1,198,092	\$ 1,209,278
	Impormarcas	Importaciones Jorge León V.	Inversiones Blessing S.A.S.

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO



INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO N° 2021- 20

Fecha: 9 de noviembre de 2021

OBJETO CONTRACTUAL	ADQUISICIÓN SUMINISTRO DE TÓNER IMPRESORA	
PRESUPUESTO OFICIAL	\$	1,196,000
FORMA DE PAGO	Transferencia Bancaria, una vez sean recibidos los bienes y servicios a entera satisfacción	
NECESIDAD	La Institución Educativa con el fin de prestar de forma eficiente el servicio educativo y tomando en cuenta la necesidad de impresión de documentos y talleres para la virtualidad, se hace necesario que el duplicador y fotocopiadora estén en adecuado funcionamiento. Algunas piezas presentan desgaste por su tiempo de uso frecuente y por esto hay que hacer el reemplazo de ellos, estos elementos son indispensables para el normal desarrollo de la actividad pedagógica, directiva y administrativa; Dentro de la lista de necesidades de las diferentes dependencias, estos insumos hacen parte de las herramientas de docentes, coordinadores, y personal administrativo, por lo tanto para no entorpecer las diferentes actividades académicas /administrativas se realiza la contratación. Toda la programación se encuentra relacionada dentro de la programación anual de compras.	

1. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Apertura del Proceso	09/11/2021	página web -cartelera
Plazo para entrega de Propuestas	18/11/2021	a - correo electrónico
Cierre del Proceso	18/11/2021	Rectoría
Evaluación de Propuestas	18/11/2021	Rectoría
Respuesta Observaciones	19/11/2021	Rectoría

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los posibles oferentes, deberán enviar la propuesta económica y los requisitos habilitantes por medio de correo electrónico, con los documentos en orden.

contratacion.ielacandelaria@gmail.com

- 2.1 Propuesta económica firmada, relacionando valor Unitario, cantidad, IVA y total
- 2.2 Certificado de Cámara de Comercio menor a 90 días
- 2.3 Registro Unico Tributario (RUT)
- 2.4 Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría menor a 90 días
- 2.5 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría menor a 90 días
- 2.6 Copia de la Cédula de Ciudadanía, para PJ, enviar la del representante legal
- 2.7 Planilla de Pago de Seguridad Social - Vigente si es Persona Natural
- 2.8 Si es Persona Jurídica, Certificado firmado por el Representante Legal de encontrarse al día en pagos de Seguridad Social y Parafiscales, por los últimos 6 meses.
- 2.9 Copia de los antecedentes de policía - medidas correctivas
- 2.10 Certificado de Titularidad Bancaria



3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la contratación de Suministros, se selecciona la oferta más favorable teniendo en cuenta que los bienes son de características Uniformes, tal como lo establece el reglamento interno de contratación; Una vez se verifiquen los requisitos habilitantes.

CRITERIOS DE DESEMPATE. En caso de empate, se seleccionará la primera oferta recibida, entre las que presenten el mismo precio.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

Publicación en Página WEB institucional: <https://www.ielacandelariamedellin.edu.co/>