



## ESTUDIO PREVIO N° 3

### SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

**VALOR: \$ 7,773,333 SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/C.**

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

El desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje en la Institución Educativa, requiere de unas condiciones ambientales mínimas que permitan el bienestar de los niños, niñas y adolescentes. Dichas condiciones están enmarcadas en un conjunto de situaciones y dispositivos relacionados con la convivencia escolar, los espacios físicos, la infraestructura y la dotación; los cuales sin duda, se convierten en agentes que benefician u obstaculizan la labor pedagógica. Un ambiente escolar adecuado contribuye al logro de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional.

La institución educativa requiere la compra de una fotocopiadora de alto rendimiento que apoye las labores administrativas y académicas de los docentes, estudiantes y personal administrativo. Este equipo será utilizado para generar material pedagógico, que serán distribuidas a los estudiantes como apoyo a las actividades de clase, apoyará el área administrativa en sus labores diarias, agilizando las tareas asignadas para la misma. Este equipo estará disponible para su uso durante la actual y las futuras vigencias. Este proyecto beneficiará a toda la comunidad educativa.

Con el fin de satisfacer la necesidad mencionada se afectará por valor de este estudio el rubro presupuestal de

#### **Otros productos metálicos y paquetes de software**

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

**OBJETO:** CONTRATO DE COMPRA DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

**PLAZO** 8 MESES

**FORMA DE PAGO:** Contra entrega

**CONDICIONES DE LA COMPRA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El proponente deberá contar con todos los medios o recursos necesarios para la venta o prestación del servicio.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Institución educativa Presbítero Juan J. Escobar

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

CONTRATO DE COMPRA DE FOTOCOPIADORA RICOH IM 430F CON COPIAS E IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO

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

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Se trata de un proceso de contratación realizado de conformidad con la reglamentación expedida por el Consejo Directivo que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV mediante Acuerdo Número 02 del 01 de Marzo de 2019

---



#### 4. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.

Con el fin de adquirir el bien o servicio descrito en el objeto de este proceso, se buscaron referencias de mercado con los aspectos técnicos requeridos y comercialmente accesibles.

En el siguiente cuadro se transcriben los ítems a requerir según las referencias de mercado obtenidas:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B&N RICOH IM 430F BLANCO Y NEGRO, INCLUTE INSTALACION, INCLUYE TONER ORIGINAL

A continuación se relacionan los precios totales de las referencias de mercado obtenidas, con el animo de determinar el valor promedio necesario para poder adquirir el bien o servicio:

REFERENCIAS	VALOR TOTAL	FUENTE
Referencias 1	\$ 7,670,000	Fisica
Referencias 2	\$ 7,900,000	Fisica
Referencia 3	\$ 7,750,000	Fisica
<b>PROMEDIO FINAL</b>	<b>\$ 7,773,333</b>	

Después de promediar los precios del mercado según las referencias recibida, se determina como resultado del estudio económico para realizar la disponibilidad; \$ 7,773,333

Por lo anterior se solicita al departamento de tesorería realizar disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta los ítems determinados en este estudio previo.

NOTA: El saldo que hay disponible en el rubro presupuestal no permite hacer un promedio de las cotizaciones recibidas, por lo tanto se hara la disponibilidad por el valor que hay a la fecha.

#### 5. Requisitos habilitantes:

- Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de ser régimen común
- Cámara de Comercio no mayor a 3 meses
- Copia de Registro Único Tributario (RUT) Actualizado y posterior a Enero de 2019
- Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
- Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) y de las personas a emplear.
- Copia de pago de SEGURIDAD SOCIAL de las personas a emplear
- Certificado de cuenta bancaria a nombre del proveedor con tipo y numero de cuenta, nombre y estado.
- Hoja de vida de la función pública en caso de ser servicio (que evidencie su experiencia e idoneidad).
- Certificado de trabajo en alturas en caso de servicios que requiera trabajo en alturas.
- licencia de conducción, SOAT y Tecno mecánica vigente(En caso de transporte escolar)
- Seguro contractual y extracontractual (En caso de transporte escolar)
- Resolución de autorización para prestar el servicio de transporte escolar (En caso de transporte escolar)

#### 6. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.



**a. Selección del Contratista.** La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

**b. 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.

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Directivo Docente ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.

Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación.

**c. Garantías:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 1150 del 2001, la Institución Educativa prescindirá de la exigencia de Constitución de garantías o pólizas en este proceso contractual.

Medellín jueves, 9 de marzo de 2023

JAIME ALBERTO CASTAÑO BOTERO

Rector IE Presbítero Juan J. Escobar