

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### SELECCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIO INFERIORES A 20 SMLMV No. 093 DE 2017

#### ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR “SUMINISTRO DE PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA Y OFICIO Y PAPEL ECOLÓGICO 72 GRAMOS TAMAÑO CARTA Y OFICIO PARA LA I.E. INEM JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”.

De conformidad con lo contemplado en la Ley 715 de 2001 en especial el artículo 13 y siguientes y las disposiciones del Consejo Directivo Institucional y de acuerdo al plan de compras de la entidad educativa INEM José Félix de Restrepo - FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – **MATERIALES Y SUMINISTROS**, se procede a realizar los estudios previos para contratar el suministro de “**SUMINISTRO DE PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA Y OFICIO Y PAPEL ECOLÓGICO 72 GRAMOS TAMAÑO CARTA Y OFICIO PARA LA I.E. INEM JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO**”, el cual contempla los aspectos que se relacionan a continuación.

#### 1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La I.E. INEM José Félix de Restrepo del municipio de Medellín, requiere efectuar la contratación para el suministro de: **papelería (resmas de papel bond y ecológico) para efectuar la duplicación de las guías didácticas que se suministran a los alumnos para el normal desarrollo de sus actividades académicas las cuales suplen en su mayoría los textos de estudio que debieran adquirir los estudiantes.** Con ello se busca prestar el apoyo logístico indispensable para el normal funcionamiento de la institución educativa, ejerciendo lo reglamentado en el decreto 4791 de 2008 y la Ley 715 de 2001.

Le corresponde a la rectoría de la institución realizar las gestiones y acciones necesarias con el fin de satisfacer las necesidades requeridas y cumplir con las responsabilidades asignadas de conformidad a lo estipulado en decreto 4791 de 2008, que en su artículo 6, entre algunos numerales dispone lo siguiente:

Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo.

Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

## 2.- OBJETO DE LA CONTRATACION

La I.E. INEM José Félix de Restrepo, está interesado en recibir propuestas para contratar el suministro de **“SUMINISTRO DE PAPEL BOND 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA Y OFICIO Y PAPEL ECOLÓGICO 72 GRAMOS TAMAÑO CARTA Y OFICIO PARA LA I.E. INEM JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”**. Para la realización del objeto descrito anteriormente, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, tiene previsto contratar dicho suministro en las cantidades, presupuesto y especificaciones técnicas detalladas a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	V/Unitario	IVA	V/total
1	Resma de papel bond tamaño carta de 75 gramos papel especializado para fotocopidora, laser y fax empaquete antihumedad alta blancura	400			
2	Resma de papel bond tamaño oficio de 75 gramos papel especializado para fotocopidora, laser y fax empaquete antihumedad alta blancura	100			
3	Resma de papel ecológico tamaño carta de 72 gramos papel especializado para fotocopidora, laser y fax empaquete antihumedad.	200			
4	Resma de papel ecológico tamaño oficio de 72 gramos papel especializado para fotocopidora, laser y fax empaquete antihumedad.	100			
	<b>SUBTOTAL</b>				
	<b>IVA</b>				
	<b>TOTAL PROPUESTA</b>				

## 2.1. – ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS:

Los bienes especificados a continuación, deben incluir aspectos relacionados con la calidad tales como marca y referencia, además del precio de la oferta.

Estos son los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la INSTITUCIÓN para el objeto a contratar, los cuales son de obligatorio cumplimiento:

### Lugar de Ejecución.

El lugar de ejecución del contrato o entrega del suministro será en la sede principal de la institución educativa, ubicado en la carrera 48 No. 1-125 de la ciudad de Medellín.

### Tipo de contrato

De suministro.

### Plazo.

El contrato a celebrar entre la entidad contratante y el proveedor seleccionado será de cinco (5) días calendario, contados a partir de la firma del contrato.

## 3.- MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del contratista, corresponderá al proceso de compras inferior a 20 SMLMV, establecidos en la Ley 715 de 2001 y reglamentación interna del Consejo directivo teniendo en cuenta el presupuesto oficial de la entidad para la vigencia 2017.

## 4.- PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO

La tesorería de la I.E. INEM José Félix de Restrepo profirió el certificado de disponibilidad presupuestal No.174 de fecha 07/11/2017 del rubro presupuestal **Materiales y Suministros** por valor de **Siete millones doscientos mil pesos (\$ 7.200.000) m/l.**

## 5.- ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor establecido para el contrato objeto del presente estudio, tuvo en cuenta los precios del mercado, y cotizaciones de empresas representativas, en virtud de las cuales se determinó el presupuesto oficial para la presente contratación incluido impuestos legales. Se solicitó precios a las siguientes empresas: Dispapeles y Ppeleria El Punto.

## 6.- FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará una vez se hayan recibido los bienes y servicios a plena satisfacción de la institución educativa, previa presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizada, en consecuencia, no habrá pagos por concepto de anticipos para la ejecución del contrato. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 el contratista

deberá certificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social, así como Sena, ICBF y cajas de compensación familiar.

#### 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACION

La entidad seleccionará, mediante comunicación de la aceptación, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno institucional.

#### 8.- CONDICIONES JURIDICAS DEL CONTRATISTA

- Certificado de existencia y representación legal.
- Certificado de Cámara de Comercio, que contemple el objeto a contratar.
- Carta de presentación de la oferta donde manifieste que la conoce y acepta plenamente los requisitos exigidos en la invitación.
- Fotocopia legible del registro único Tributario
- Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Certificación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad social Integral, expedida por el revisor fiscal si está obligado a ello, o por el contador de la empresa o por el representante legal, en caso de ser persona natural presentar copia de las planillas de pago de los últimos seis (6) meses.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificaciones de experiencia, por cinco años o más.

#### 9.- GARANTIAS

En razón a la naturaleza de la presente contratación y a la forma de pago, no se requiere la constitución de garantías, sin embargo, el contratista se obliga para con la institución a garantizar la calidad de los bienes suministrados.

En el evento en que se estime necesario algún tipo de garantía, de acuerdo a la naturaleza del contrato, se justificará en los estudios previos.

Medellín, Noviembre 07 de 2017



FERNANDO ANTONIO CARVAJAL OQUENDO  
Rector