



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

ESTUDIO PREVIO IEPS-015-2018 COMPRAVENTA	
“COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA DOTAR DE MATERIAL DIDACTICO A LAS AREAS EDUCATIVAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA”	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA
RESPONSABLE	RECTOR GIOVANNA PEÑA MILLAN
FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2018	PRESUPUESTO ESTIMADO: UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$ 1.836.294) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? :	
La Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA, sede principal, requiere seleccionar un proveedor que cuenten con la suficiente logística para atender el suministro de elementos de papelería para dotar de material didáctico a las áreas educativas de la institución educativa Policarpa Salavarrieta. Se deja constancia en este estudio previo que la entidad no cuenta con personal con las funciones para desarrollar estas actividades.	
Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC	
UNSPSC= 44000000 ARTICULOS DE PAPELERIA	
ANALISIS DE OPORTUNIDAD:	
Es oportuno realizar el proceso de contratación apoyo a la gestión por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$ 1.836.294) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS en el mes de NOVIEMBRE de 2018, porque se cuenta con la apropiación presupuestal 021 de NOVIEMBRE 02 DE 2018 y se cuenta con el tiempo para desarrollar las actividades del proyecto.	
Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona Natural o jurídica que certifique y acredite idoneidad y experiencia en procesos de servicios similares.	
ESTUDIO DE MERCADO	
Se solicitó propuesta económica a Tres empresas para conocer el valor de los artículos a suministrar, así como su tiempo para la ejecución. Con la cotización suministrada se levantó el presupuesto.	
5	TANGRAM
5	ABACO VERTICAL MEDIANO
5	ABACOS HORIZONTAL MEDIANO
5	REGLETAS DE CUSINEARE
5	BLOQUES LOGICOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

5	GEOPLANOS
5	PAQUETES DE CUBOS DE MADERA DE 1CM3 (100 UNIDADES)
5	PAR DE DADOS
5	JUEGOS DE CARTAS (CORAZON-PICAS-DIAMANTE-TREBOL)
5	PARQUES MEDIANOS (NO CON VIDRIO)
5	DOMINOS
5	METROS (PARA COSTURA)
5	BALANZAS GRAMERAS
5	TRANSPORTADOR DE MADERA GRANDE
5	JUEGOS DE BILLETES DE DIFERENTES VALORES
5	RELOJES DIDACTICOS (FOMI)
1	SELLOS DE NUMEROS, ANIMALES, FIGURAS GEOMETRICAS,
3	TINTA PARA SELLOS
1	VINILOS MEDIANOS COLORES AMARILLO AZUL ROJO NEGRO BLANCO
5	PINCELES CALIBRES DIFERENTES
1	PAR DE PARLANTES
1	SELLOS DE NUMEROS, ANIMALES, FIGURAS GEOMETRICAS,
3	TINTA PARA SELLOS
5	PINCELES CALIBRES DIFERENTES
1	PAR DE PARLANTES

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Manual de contratación de los fondos de servicios amparado en el decreto único 1075 de 2015

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR	<u>OBJETO:</u> "COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA DOTAR DE MATERIAL DIDACTICO A LAS AREAS EDUCATIVAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA"
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TREINTA (30) DIAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO Y REGISTRO PRESUPUESTAL	EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$ 1.836.294) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. M/cte. cuantía que será tomada del presupuesto



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

	asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2018
FORMA DE PAGO	La Institución Educativa pagara los honorarios al contratista realizando un pago del 100% contra entrega a satisfacción y con el acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. el contratista debe presentar fotografías impresas como evidencias de las entregas, informe de cada una de las entregas y certificación bancaria para el giro electrónico como único modo de pago entre la partes.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA (central),
PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de transparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP.
SUPERVISION	<p>La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del señor GLORIA ESPERANZA JARAMILLO ANGULO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</p> <p>a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. - Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. - Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. - Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

	que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionara con la suscripción del mismo por las partes y el debido registro presupuestal.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1150 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.
FACTORES DE SELECCIÓN	Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino realizar este contrato con La empresa ALIADOS DE OCCIDENTE SAS persona juridica, quien cuenta con la experiencia en el objeto del contrato y quien presento el menor valor de la oferta.
DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	Registro Único Tributario- RUT Certificado de Responsabilidad Fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios Cédula de Ciudadanía del representante legal Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales Oferta económica y técnica. Cámara de comercio (si es del caso) Libreta militar (si es el caso). Hoja de vida persona Natural (función pública)
Firmado en original	<hr/> LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN Rector. INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA