

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 1 de 14 |

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Presupuesto Asignado | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones | COMPRAVENTA DE ELEMENTOS Y UTILES DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2017. |

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

| | | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa) | 14 de Noviembre de 2017. | |
| Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo : | MARIA CONSTANZA ESPAÑA FORERO | |
| Dependencia solicitante: | PAGADURÍA | |
| Tipo de Contrato: | COMPRA-VENTA | Otro: |

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO DECRETO 1082 DE 2015. (ART. 2.2.1.1.1.6.1)

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación | <p>El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, Licenciado DAGOBERTO PÓRTELA, tiene a su cargo velar por el buen desempeño de las actividades administrativas, académicas, que conllevan al desarrollo de la misión y visión institucional como también actividades en general de toda la comunidad educativa, y, atendiendo las solicitudes y requisiciones presentadas por funcionarios, docentes y estudiantes de suministros como elementos de oficina, accesorios y elementos de clase, se requiere la compra de materiales y suministros de papelería en general los cuales son necesarios para la iniciación de la vigencia 2018 y para realizar actividades normales de oficina y la normales de la academia, así como para proporcionar una evidente señal de sentido de compromiso, de identidad y de pertenencia con la institución toda vez que es allí en donde se desempeñan las acciones y gestiones administrativas, de coordinación, de concertación, participación, educación y todas las demás que conlleva el desarrollo de su objeto social.</p> <p>Que es necesario la compra o adquisición de elementos papelería para brindar una solución oportuna a dicha necesidad, que teniendo en cuenta lo anterior, se debe adelantar un procedimiento de contratación para la adquisición para que de manera rápida se atienda y solucione las necesidades generadas para el cumplimiento de las actividades misionales y administrativas de la IE, para la terminación del año escolar y comienzos del 2016.</p> <p>Por lo anterior expuesto se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica para que suministre estos elementos y que a su vez facilite los procesos legales y constitucionales atribuidos a la institución, haciéndolos más efectivos y objetivos en pro del desarrollo y funcionamiento de la institución.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 2 de 14 |

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual: Para atender la necesidad, se requiere contratar la **COMPRAVENTA DE ELEMENTOS Y UTILES DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2017.**

3.2.2 Clasificación UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Producto |
|------|----------------------|-----------------------|
| 1 | 44120000 | SUMINISTRO DE OFICINA |

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual

CARACTERÍSTICAS.

| item | DESCRIPCION | CANTIDAD |
|------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | Borrador de Tablero | 150 |
| 2 | Lapicero Tinta Negra | 160 |
| 3 | Carpeta plastificada tipo Maletín | 150 |
| 4 | Folder tamaño oficio | 50 |
| 5 | Cuaderno argollado cuadriculado grande 80 hojas | 150 |
| 6 | Lapicero tinta roja | 150 |
| 7 | Lápiz HB Nº 2 | 160 |
| 8 | Marcador borrable negro recargable | 150 |
| 9 | Marcador borrable rojo recargable | 150 |
| 10 | Regla acrílica de 30 cms | 150 |
| 11 | Resaltado color variado | 150 |
| 12 | Tinta marcador borrable negro | 155 |
| 13 | Tinta marcador borrable rojo | 155 |
| 14 | Borrado de nata | 160 |
| 15 | Pilas alcalinas AA pares | 20 |
| 16 | Pilas alcalinas AAA pares | 20 |
| 17 | Tajalápiz metálico | 160 |
| 18 | Papel Kimberley blanco carta | 500 |
| 19 | Sobre oficio grande | 50 |
| 20 | Carpeta hoja de vida tamaño carta blanca | 100 |
| 21 | Carpeta hoja de vida tamaño oficio blanca | 50 |
| 22 | Sobre tarjeta kimberly | 200 |
| 23 | Boxer frasco de 120 c.c | 6 |
| 24 | Kit de ejercicios matemáticos (ovoidegram, cardiogram, pitagoricogram) | 2 |
| 25 | Folderfuelle | 5 |
| 26 | Bolsa plástica 50x37 | 200 |
| 27 | Papel oficio brillante propalcote | 200 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 3 de 14 |

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3.1 Obligaciones del Contratista: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo. 2. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 3. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector. 4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 5. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 6. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios. 7. Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar. 8. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a Decreto 1703 de 2002 ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1562 del 2012 y presentadas las constancias antes de cada pago ante el supervisor. 9. Hacer entrega de los objetos contratados de acuerdo como se especificó en la propuesta aceptada. 10. Proporcionar elementos de buena calidad 11. La institución educativa se reserva el derecho de admitir/ recibir los bienes |
| 3.3.2. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 4 de 14 |

| 3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos. | <p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, en desarrollo de lo previsto en la modalidad excepcional, consagrada en la Ley 715 de 2001 Artículo 13; Decreto 4791 de 2008, modificado y adicionado por el Decreto 4807 de 2011; y el 6 artículo del Acuerdo No. 02 de abril de 2014, emanado por el Consejo Directivo de la Institución en el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos Educativos.</p> <p>Análisis de riesgos y forma de mitigarlo: VER ANEXO A</p> | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-------|---|-----|--------------|
| 3.4.1 Consulta de precios y condiciones de mercado. | <p>ANÁLISIS HISTÓRICO</p> <p>Teniendo en cuenta que a la fecha la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON, cuenta con un histórico, para efectos de este proceso en aras de conocer precios actuales se procedió a solicitar cotizaciones que soporten el análisis económico del valor estimado del contrato, las cuales se consideraran como sustento, las cuales se relacionan en el estudio de mercado y dado que en la presente vigencia se requieren más elementos debido a la necesidad</p> <p>ANÁLISIS DE LA DEMANDA</p> <p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON, para cubrir sus necesidades requiere la COMPRAVENTA DE ELEMENTOS Y UTILES DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2017., a través de los proveedores Nacionales y Regionales.</p> <p>ANÁLISIS DE LA OFERTA DESCRIPCIÓN DEL MERCADO</p> <p>El mercado nacional y regional, cuenta con empresas de reconocida trayectoria, con capacidad de mejorar el nivel de información de nuestros clientes y su participación en la sociedad.</p> <p>PRECIOS DEL MERCADO</p> <p>Con el fin de obtener los precios del mercado se procedió a solicitar dos cotizaciones a entidades dedicadas al objeto del presente contrato.</p> <p>ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO (VER ANEXO B)</p> | | | | | | |
| 3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo | <p>El valor estimado del contrato es de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS (10.644.950) incluido IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="683 1776 1341 1860"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FSE</td> <td>\$10.644.950</td> </tr> </tbody> </table> | Ítem | Tipo Fuente | Valor | 1 | FSE | \$10.644.950 |
| Ítem | Tipo Fuente | Valor | | | | | |
| 1 | FSE | \$10.644.950 | | | | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 5 de 14 |

| | | |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal | La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: | |
| | Número: | 2017000073 |
| | Valor: | \$10.644.950 |
| | Autorizados por | Rectoría |

| | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.2 Forma de Pago del Contrato | La forma de pago del contrato. Será la siguiente: |
| | La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN pagará al contratista, en UN SOLO (01) pago, el 100%, previa entrega de elementos al almacén, informe de actividades, certificación del supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. |

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Podrá participar en el presente proceso de invitación toda persona Jurídica nacional o extranjera, que se considere con el derecho a participar y que la Institución Educativa Colegio de San Simón de Ibagué, requiere contratar. Los Proponentes deberán presentar su oferta en idioma español y su valor deberá expresarse en pesos colombianos. No se aceptarán propuestas parciales ni propuestas alternativas.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.6.1.1 Capacidad Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Económica suscrita por el proponente. (Anexo C) Se le informa a los proponentes que los anexos son ilustrativos o como base, en caso de utilizarlo no aplicar el encabezado y el pie de página de la Institución Educativa. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Carta de presentación de la propuesta con la respectiva descripción de los elementos ofertados. (Anexo D) Se le informa a los proponentes que los anexos son ilustrativos o como base, en caso de utilizarlo no aplicar el encabezado y el pie de página de la Institución Educativa. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona jurídica copia de la cédula del representante legal. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años), si es persona natural, si es persona jurídica el del representante legal. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Existencia y Representación Legal, actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días, la actividad económica debe estar relacionada con el objeto a |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 6 de 14 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>contratar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días. (Si la certificación es suscrita por el Revisor Fiscal debe allegarse: Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado Junta de Contadores), cuando se trate de persona jurídicas, si es con persona natural documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) en calidad de cotizante. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN, de ser el caso. • Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT), Actualizado(la actividad economica debe estar relacionada con el objeto a contratar) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en caso de tratarse de persona juridica el del representante legal y el de la entidad • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. en caso de tratarse de persona juridica el del representante legal y el de la entidad. • Certificado de antecedentes judiciales si es persona juridica el del representante judicial. • Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada, para persona natural como jurídica. • Formato Único de Bienes y Rentas (DAFP), del departamento administrativo de la Función Pública para persona natural. • Carta de no encontrarse incurso de ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás normas correspondientes. Anexo E. • EXPERIENCIA ESPECIFICA: Anexar mínimo un (01) contrato y/o acta de liquidación de dos contratos ejecutados cuyo objeto sea COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA. <p>Se verificará que la documentación presentada.</p> |
| 3.7 Garantías: | No aplica para este proceso. |
| 3.7.1 Exclusión de Garantías. | Para el presente proceso se incluirán las normas legales vigentes que regulan la materia, así: Por tratarse de un Contrato de menor cuantía, no se exigirá la constitución de garantías, toda vez que el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, establece: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, los interadministrativos, en los de seguro y los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual la entidad determinará la necesidad de exigir las, atendiendo a la naturaleza del objeto contratado y a la forma de pago, así como las demás que señale el Reglamento Interno aprobado por la |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 7 de 14 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | Institución Educativa. | |
| 3.8. Interventoría o Supervisión: | Nombre del funcionario: | Persona designada por el Rector |
| 3.10 Plazo de Ejecución del Contrato | El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de ocho (08) días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 . | |
| 3.11 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales | Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. | |
| FIRMA: | | |
| NOMBRE: | DAGOBERTO PÓRTELA | |
| CARGO: | RECTOR | |
| Proyectó: | MARIA CONSTANZA ESPAÑA FORERO | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 8 de 14 |

ANEXO A

MATRIZ DE RIESGOS

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.2.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 y el del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf>

| N° | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | CALIFICACION TOTAL | PRIORIDAD |
|----|------------|---------|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------------------|-----------|
| 1 | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCION | OPERACIONAL | El incumplimiento parcial o total de las obligaciones impuestas al contratista. | Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos. | 2 | 2 | 4 | d |

| N° | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento / controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | | | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | ¿Periodicidad d ¿Cuándo? |
| 1 | Contratista | Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades | 2 | 2 | 4 | No | Supervisor | Mensual | Seguimiento periódico de las actividades a través de informes parciales | Mensual |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 9 de 14 |

ANEXO B
ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

| ítem | DESCRIPCION | CANTIDAD | Cotización 2 | | Cotización 2 | |
|------|-------------------------------------------------|----------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| | | | v/unitario | v/total | v/unitario | v/total |
| 1 | Borrador de Tablero | 150 | \$1.800 | \$270.000 | \$1.700 | \$255.000 |
| 2 | Lapicero Tinta Negra | 160 | \$600 | \$96.000 | \$550 | \$88.000 |
| 3 | Carpeta plastificada tipo Maletín | 150 | \$12.000 | \$1.800.000 | \$13.500 | \$2.025.000 |
| 4 | Folder tamaño oficio | 50 | \$300 | \$15.000 | \$250 | \$12.500 |
| 5 | Cuaderno argollado cuadrículado grande 80 hojas | 150 | \$4.600 | \$690.000 | \$4.000 | \$600.000 |
| 6 | Lapicero tinta roja | 150 | \$700 | \$105.000 | \$700 | \$105.000 |
| 7 | Lápiz HB N° 2 | 160 | \$750 | \$120.000 | \$700 | \$112.000 |
| 8 | Marcador borrable negro recargable | 150 | \$6.800 | \$1.020.000 | \$6.500 | \$975.000 |
| 9 | Marcador borrable rojo recargable | 150 | \$6.800 | \$1.020.000 | \$6.500 | \$975.000 |
| 10 | Regla acrílica de 30 cms | 150 | \$500 | \$75.000 | \$500 | \$75.000 |
| 11 | Resaltado color variado | 155 | \$1.500 | \$225.000 | \$1.400 | \$210.000 |
| 12 | Tinta marcador borrable negro | 155 | \$14.000 | \$2.170.000 | \$12.800 | \$1.984.000 |
| 13 | Tinta marcador borrable rojo | 155 | \$14.000 | \$2.170.000 | \$12.800 | \$1.984.000 |
| 14 | Borrado de nata | 160 | \$700 | \$112.000 | \$700 | \$112.000 |
| 15 | Pilas alcalinas AA pares | 20 | \$9.000 | \$180.000 | \$7.500 | \$150.000 |
| 16 | Pilas alcalinas AAA pares | 20 | \$9.700 | \$194.000 | \$7.500 | \$150.000 |
| 17 | Tajalápiz metálico | 160 | \$350 | \$56.000 | \$300 | \$48.000 |
| 18 | Papel Kimberley blanco carta | 500 | \$300 | \$150.000 | \$230 | \$115.000 |
| 19 | Sobre oficio grande | 50 | \$200 | \$10.000 | \$200 | \$10.000 |
| 20 | Carpeta hoja de vida tamaño carta blanca | 100 | \$300 | \$30.000 | \$300 | \$30.000 |
| 21 | Carpeta hoja de vida tamaño oficio blanca | 50 | \$400 | \$20.000 | \$400 | \$20.000 |
| 22 | Sobre tarjeta kimberly | 200 | \$400 | \$80.000 | \$400 | \$80.000 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 10 de 14 |

| | | | | | | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|--------------|----------|--------------|
| 23 | Boxer frasco de 120 c.c | 6 | \$5.700 | \$34.200 | \$5.700 | \$34.200 |
| 24 | Kit de ejercicios matemáticos (ovoidegram, cardiogram, pitagoricogram) | 2 | \$32.000 | \$64.000 | \$32.000 | \$64.000 |
| 25 | Folderfuelle | 5 | \$17.000 | \$85.000 | \$17.000 | \$85.000 |
| 26 | Bolsa plástica 50x37 | 200 | \$300 | \$60.000 | \$300 | \$60.000 |
| 27 | Papel oficio brillante propalcote | 200 | \$200 | \$40.000 | \$200 | \$40.000 |
| | | | | \$10.891.200 | | \$10.398.700 |
| PROMEDIO | | | \$10.644.950 | | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 11 de 14 |

ANEXO C

PROPUESTA ECONOMICA VALORES PROPUESTOS PARA CONTRATAR EL **COMPRVENTA DE ELEMENTOS Y UTILES DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2017**” El suscrito _____ de conformidad con lo requerido en los estudios e invitación N° 032 de 2017, manifiesto el valor de mí propuesta incluido IVA y demás impuestos, costos, gravámenes a que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato de la siguiente manera:

LISTA DE ELEMENTOS

| Ítem | Descripción | Cantidad | V/Unitario | V/Total |
|------|-------------|----------|------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

El valor de la oferta presentada se encuentra discriminada en valores unitarios en la misma se encuentra incluido los gastos derivados de la ejecución del contrato en letras y números.
Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____
CIUDAD: _____ TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
NIT: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ C.C

NOTA 1: Los precios a ofertar deberán ser precios unitarios fijos, sin formula de reajuste. Por lo anterior, el proponente deberá tener en cuenta el plazo de ejecución del contrato a celebrar.

NOTA 2: La descripción se deberá registrar con toda especificación los elementos o servicio a ofrecer de acuerdo a lo estipulado el presente estudio e invitación

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 12 de 14 |

ANEXO D

Carta de presentación de las ofertas

(Ciudad y fecha)

Señores

**Institución Educativa Colegio de San Simón
Ibagué**

Referencia: (Identificación del proceso de selección)

Estimados señores:

(Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre (o en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente]), presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de (*Nombre de la Entidad*) respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta ,suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, me comprometo a que la terminación de la vigencia del Contrato, cumplir con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas.
9. Recibiré notificaciones en las siguiente dirección en:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 13 de 14 |

Firmas _____

—

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA | Código: PGAF |
| | Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 01 |
| | ESTUDIOS DEL SECTOR | Página 14 de 14 |

ANEXO E

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____, a los _____ días, del mes _____, de 20__

Nombre y firma del Representante Legal