SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES

PROCESO CONTRACTUAL IETISD 12-26

Adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026.

Detalle:

MARCA DE LA IMPRESORA O DE LA TINTA, TÓNER, CARTUCHO O INSUMO	MODELO	REFERENCIA DE TINTA, TÓNERES, CARTUCHOS E INSUMOS	OBSERVACIÓN	CANTIDAD
HP	MFP135w	Tóner genérico 105A	Color negro	7
HP	LaserJet 1010	Tóner genérico 12A	Color negro	10
HP	LaserJet Pro M201dw	Tóner genérico 83A	Color negro	2
HP	LaserJet Pro 400 M40dne	Tóner genérico 80A	Color negro	2
HP	LaserJet P1102w	Tóner genérico 35A	Color negro	5
HP	LaserJet Pro M402dw	Tóner genérico CF226X	Color negro	9
HP	4103	Tóner original 151X	Color negro	2
EPSON	L210 y L220	Tinta Epson 664 negra o de color, original con sello	3 unidades de cada color (amarillo, rojo, azul y negro)	12
EPSON	L544	Tinta Epson 544 negra o de color, original con sello	1 uniodad de cada color (amarillo, rojo, azul y negro)	8
ZEBRA	ZC300	Cinta Ribbon Color 200 imágenes ZC100/ZC300 Zebra	Color negro	31
ZEBRA	ZC300	Paquete de carnets PVC-CAL30MIL IMP-ZEBRA P430I (500 carnets)	Material para impresión de carnets	12
Ricoh	MP601	Tóner Ricoh MP601	Color negro	5

Canon	Pixma G2110	Tinta pixma GL190, para impresora Canon, original con sello	1 unidad de cada color (amarillo, rojo, azul y negro)	4

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con la planeación presupuestal, aprobado el presupuesto para la vigencia 2026 por el Consejo Directivo, según Acta N° 06-25 del 30 de octubre de 2025, establecido en Acuerdo N° 62-25 del 31 de octubre de 2025; modificado por el Consejo Directivo con los recursos del Balance y lo efectivamente recibido desde el sistema general de participaciones (SGP) por concepto de gratuidad educativa según Acta N° 02-26 del 16 de abril de 2026, y Acuerdo N° 06-26 del 17 de abril de 2026, al igual que liquidado el presupuesto 2025 mediante Resolución Rectoral 03-26 del 05 de marzo de 2026, y autorizado el inicio del presupuesto 2026 según Resolución Rectoral 02-26 del 14 de enero de 2026; Así mismo, aprobado el inicio de la contratación 2026 desde la oficina de fondos de servicios educativos de la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque según consta en Acta N° 04-26 de reunión realizada el 09 de julio de 2026 y con los rubros necesarios para la contratación de la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026; Según detalle expresado; el suscrito rector realiza el presente estudio previo y presenta la especificaciones y condiciones del proceso contractual para proveer la prestación del servicio mencionado, conforme a la Ley 715 de 2001, la Ley 80 de 1993, el decreto 4791 de 2008, el decreto 1075 de 2015, al reglamento de tesorería y el de contratación Institucionales; aprobados para esta vigencia en Reunión del Consejo Directivo del 09 de julio de 2026, según consta en Acta N° 04-26 de la misma fecha, formalizados así: El Reglamento de Contratación Institucional en el Acuerdo N° 14-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo y El Reglamento de Tesorería Institucional en el Acuerdo N° 15-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo y a toda la normatividad concordante y relativa, para contratar la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026; Según detalle expresado.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, ubicada en el municipio de Marinilla, Antioquia, en desarrollo de su misión de garantizar la prestación del servicio público educativo y de cumplir los objetivos establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), requiere disponer de los recursos materiales y tecnológicos necesarios para asegurar el funcionamiento regular de sus dependencias, el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas, y la ejecución de los procedimientos administrativos que respaldan la gestión institucional. Dentro de estos recursos se encuentran los equipos de impresión, reproducción y digitalización documental, cuyo funcionamiento depende del la entrega oportuno de tintas, tóneres, cartuchos y demás consumibles e insumos compatibles con sus características técnicas.

La prestación del servicio educativo no se limita a las actividades que tienen lugar directamente en las aulas. Su desarrollo demanda una estructura administrativa y operativa que permita elaborar, reproducir, organizar, conservar y tramitar información académica, pedagógica, directiva, financiera y administrativa. En este contexto, las

impresoras y equipos multifuncionales constituyen herramientas de apoyo para la producción de guías y materiales de trabajo, evaluaciones, talleres, informes, formatos institucionales, comunicaciones, actas, registros, documentos de matrícula, reportes académicos y demás soportes requeridos por los diferentes procesos de la Institución. De igual manera, los equipos destinados a la impresión de carnés permiten atender las necesidades de identificación institucional ingreso, egreso, y préstamos de material de los integrantes de la comunidad educativa.

La disponibilidad de estos equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento exige contar con los consumibles correspondientes a cada marca, modelo y referencia. La ausencia o agotamiento de tintas, tóneres, cartuchos, cintas de impresión y materiales para carnés limita o interrumpe la capacidad de reproducción documental, ocasiona retrasos en las actividades de las dependencias y puede afectar la oportunidad con la que se atienden los requerimientos de docentes, estudiantes, directivos, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa. Por esta razón, el abastecimiento de estos elementos constituye una necesidad operativa recurrente, directamente relacionada con la continuidad y eficiencia de la gestión escolar.

La necesidad adquiere especial relevancia si se tiene en cuenta que la Institución dispone de equipos de diferentes fabricantes y referencias, entre ellos HP, Epson, Zebra, Ricoh y Canon, cuyas características de funcionamiento requieren insumos específicos. Por tanto, no se trata de una adquisición genérica de materiales de oficina, sino de la adquisición de consumibles técnicamente compatibles con los equipos existentes, de acuerdo con sus modelos y referencias. La selección inadecuada de estos productos puede ocasionar fallas de impresión, resultados deficientes, desperdicio de materiales, daños en los dispositivos o interrupciones en su operación. En consecuencia, las condiciones técnicas de los bienes deben responder a las especificaciones de los fabricantes y a los requerimientos funcionales de cada equipo.

En el marco de la planeación institucional para la vigencia 2026, se ha identificado la necesidad de adquirir tintas, tóneres, cartuchos e insumos para los equipos de impresión, multifuncionales y de elaboración de carnés disponibles en las dependencias de la Institución. Esta adquisición busca mantener la disponibilidad de consumibles para atender las actividades académicas y administrativas programadas, evitar interrupciones por falta de los bienes y favorecer el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica existente, sin que ello implique la adquisición de equipos nuevos ni la contratación de servicios diferentes la adquisición requerida.

La adquisición comprende referencias de tóner para impresoras HP y Ricoh; tintas originales para equipos Epson y Canon; cintas de impresión y materiales para la elaboración de carnés en equipos Zebra. En cada caso, se requiere que los productos correspondan a las referencias indicadas, cumplan las condiciones de compatibilidad y calidad establecidas y se entreguen en condiciones adecuadas de conservación, empaque e identificación. En particular, para las tintas originales se deberá garantizar su autenticidad, presentación y sellado de fábrica; para los tóneres se admitirán las características expresamente definidas en las especificaciones técnicas, incluidas las referencias genéricas cuando así se haya previsto, siempre que sean compatibles con los equipos y ofrezcan condiciones adecuadas de funcionamiento.

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

Para atender esta necesidad, la Institución ha identificado los siguientes elementos y cantidades, de acuerdo con el inventario de equipos y los requerimientos de las dependencias:

Marca del equipo	Modelo	Referencia del insumo	Características / observación	Cantidad
HP	MFP135w	Tóner genérico 105A	Negro	7
HP	LaserJet 1010	Tóner genérico 12A	Negro	10
HP	LaserJet Pro M201dw	Tóner genérico 83A	Negro	2
HP	LaserJet Pro 400 M40dne	Tóner genérico 80A	Negro	2
HP	LaserJet P1102w	Tóner genérico 35A	Negro	5
HP	LaserJet Pro M402dw	Tóner genérico CF226X	Negro	9
HP	4103	Tóner original 151X	Negro	2
Epson	L210 y L220	Tinta Epson 664	Original, con sello de fábrica; tres unidades de cada color: amarillo, magenta, cian y negro	12
Epson	L544	Tinta Epson 544	Original, con sello de fábrica; una unidad de cada color: amarillo, magenta, cian y negro	8
Zebra	ZC300	Cinta Ribbon Color 200 imágenes ZC100/ZC300 Zebra	Insumo para impresión de carnés, según compatibilidad técnica	31
Zebra	ZC300	Paquete de carnés PVC-CAL30MIL IMP-ZEBRA P430I	Paquete de 500 carnés; material para impresión de carnés	12
Ricoh	MP601	Tóner Ricoh MP601	Negro	5
Canon	Pixma G2110	Tinta Pixma GL190	Original, con sello de fábrica; una unidad de cada color: amarillo, magenta, cian y negro	4

Las cantidades relacionadas corresponden a la estimación de los consumibles requeridos para atender las necesidades de los equipos disponibles y respaldar las actividades institucionales durante la vigencia 2026. Su definición considera la diversidad de referencias, las características de los dispositivos y la necesidad de mantener existencias suficientes para evitar que el agotamiento de un insumo afecte la prestación de los servicios de apoyo académico y administrativo. La adquisición se limitará a los elementos identificados y a las cantidades justificadas, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal.

La contratación deberá garantizar que los productos entregados sean nuevos, se encuentren en condiciones óptimas de uso, correspondan a las referencias solicitadas y cumplan las condiciones de calidad y compatibilidad requeridas. Los insumos originales deberán entregarse en sus empaques de fábrica, debidamente identificados y sellados. En el caso de los tóneres genéricos expresamente previstos, el proveedor deberá acreditar que están nuevos, su compatibilidad con los modelos correspondientes y responder por su funcionamiento y calidad, así como por los defectos atribuibles al producto entregado. No se aceptarán elementos usados, recargados, remanufacturados o adulterados cuando las especificaciones técnicas exijan productos nuevos u originales.

Desde el punto de vista jurídico, la necesidad se enmarca en el mandato constitucional del artículo 67 de la Constitución Política, que reconoce la educación como un derecho y un servicio público con función social, y en las disposiciones de la Ley 115 de 1994, que regulan la prestación del servicio educativo y la organización de las instituciones educativas. Asimismo, el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 establece el marco de administración y contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, mientras que el Decreto 1075 de 2015, en sus artículos 2.3.1.6.3.9, 2.3.1.6.3.10 y 2.3.1.6.3.11, desarrolla disposiciones relativas al presupuesto, la ejecución del gasto y la destinación de los recursos de dichos fondos.

En particular, la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos y demás insumos para los equipos institucionales guarda relación directa con el funcionamiento de las actividades administrativas y pedagógicas, así como con los objetivos y necesidades previstos en el Proyecto Educativo Institucional. Por ello, su financiación con recursos del Fondo de Servicios Educativos corresponde a una destinación legalmente autorizada, cuenta con apropiación presupuestal disponible y esta respaldada por los documentos presupuestales exigibles. La justificación de la necesidad no sustituye la verificación de la procedencia del gasto, por lo se ha comprobado la compatibilidad entre el objeto, el rubro presupuestal y la fuente de financiación antes de asumir el compromiso contractual.

En concordancia con lo anterior, la adquisición se adelantará conforme a las disposiciones aplicables a los Fondos de Servicios Educativos, al artículo 13 de la Ley 715 de 2001, al artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 y al Reglamento de Contratación de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque. La definición del procedimiento contractual atiende la naturaleza del objeto, la cuantía y las reglas institucionales vigentes, de acuerdo con lo desarrollado en el acápite correspondiente de los estudios previos.

En consecuencia, se encuentra identificada la necesidad institucional de contratar la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos compatibles con las impresoras, equipos multifuncionales y dispositivos de impresión de carnés de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para la vigencia 2026. Su adquisición permitirá

mantener la operatividad de los equipos existentes, apoyar la producción y gestión de documentos académicos y administrativos, atender los requerimientos de las diferentes dependencias y contribuir a la continuidad de las actividades institucionales, bajo condiciones de calidad, compatibilidad, oportunidad y uso responsable de los recursos públicos.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

a. Tipo de contrato. Por la cuantía que se pretende contratar, el tipo de necesidad y requerimientos, el tipo de contrato a suscribir es el Contrato de compra - Venta, en este caso específico, deberá ser de cuerpo cierto, por cantidades y precios unitarios de acuerdo a la necesidad institucional y podrá ser hasta el valor que se estipule, de acuerdo con el objeto del presente estudio y en el contrato a ejecutar y se desarrollará en coherencia con la necesidad de la institución educativa.

b. Objeto a contratar: El objeto requerido es la Adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026.

Detalle:

MARCA DE LA IMPRESORA O DE LA TINTA, TÓNER, CARTUCHO O INSUMO	MODELO	REFERENCIA DE TINTA, TÓNERES, CARTUCHOS E INSUMOS	OBSERVACIÓN	CANTIDAD
HP	MFP135w	Tóner genérico 105A	Color negro	7
HP	LaserJet 1010	Tóner genérico 12A	Color negro	10
HP	LaserJet Pro M201dw	Tóner genérico 83A	Color negro	2
HP	LaserJet Pro 400 M40dne	Tóner genérico 80A	Color negro	2
HP	LaserJet P1102w	Tóner genérico 35A	Color negro	5
HP	LaserJet Pro M402dw	Tóner genérico CF226X	Color negro	9
HP	4103	Tóner original 151X	Color negro	2
EPSON	L210 y L220	Tinta Epson 664 negra o de color, original con sello	3 unidades de cada color (amarillo, rojo, azul y negro)	12
EPSON	L544	Tinta Epson 544 negra o de color, original con sello	1 uniodad de cada color (amarillo, rojo,	8

MARCA DE LA IMPRESORA O DE LA TINTA, TÓNER, CARTUCHO O INSUMO	MODELO	REFERENCIA DE TINTA, TÓNERES, CARTUCHOS E INSUMOS	OBSERVACIÓN	CANTIDAD
			azul y negro)	
ZEBRA	ZC300	Cinta Ribbon Color 200 imágenes ZC100/ZC300 Zebra	Color negro	31
ZEBRA	ZC300	Paquete de carnets PVC-CAL30MIL IMP-ZEBRA P430I (500 carnets)	Material para impresión de carnets	12
Ricoh	MP601	Tóner Ricoh MP601	Color negro	5
Canon	Pixma G2110	Tinta pixma GL190, para impresora Canon, original con sello	1 unidad de cada color (amarillo, rojo, azul y negro)	4

Para el desarrollo y ejecución del citado objeto contractual, el proveedor u oferente que se seleccione deberá cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los estudios previos, especificaciones y condiciones y para el desarrollo y ejecución del citado objeto contractual, y así mismo debe contar con experiencia en la comercialización de los elementos y/o bienes requeridos.

c. Clasificación del Bien o Servicio, Código UNSPSC y concepto del que trata el objeto contractual:

Códigos UNSPSC y sus conceptos:

44103100, **Concepto:** Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.

44103103, Concepto: Tóner para impresoras o fax.

44103105, Concepto: Cartuchos de tinta.

12171703, Concepto: Tintas.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1 Plazo del contrato: Se estima que la entrega de los bienes objeto de la necesidad contractual, se cumplirá en la vigencia del 2026, durante el periodo escolar, el plazo del contrato será hasta la entrega de la totalidad de los bienes requeridos (tintas, tóneres, cartuchos e insumos) y máximo se cumplirá en quince (15) días calendario. Entre el 13 y

el 27 de noviembre de 2026. a partir de la firma del acta de inicio del contrato. El plazo y vigencia del contrato se contarán a partir de la legalización del mismo.

2.2.2 Lugar de prestación del servicio: El Contratista o proveedor que se elija, que venderá al establecimiento educativo la totalidad de los bienes requeridos (tintas, tóneres, cartuchos e insumos expresados en el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condiciones), durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo, debe garantizar su entrega en la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, sede principal, en las cantidades que le informe el Rector como representante legal de la misma o quien este delegue.

2.2.3 Obligaciones del Proponente que se elija:

Conocer y cumplir con el objeto del contrato que se desprende de estos estudios previos, especificaciones y condiciones, de conformidad con los mismos y la invitación formulada por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL SIMONA DUQUE y la propuesta u oferta presentada por el Proveedor elegido, los cuales harán parte integral del contrato que se suscriba. Y de la misma manera:

a. Entregar los bienes requeridos (tintas, tóneres, cartuchos e insumos) con las especificaciones técnicas descritas al comprador de acuerdo con los estudios previos, especificaciones y condiciones y al contrato que se suscriba.
b. Entregar los bienes (tintas, tóneres, cartuchos e insumos) con las especificaciones técnicas descritas al comprador de acuerdo con el contrato en la fecha y sitio indicado en los estudios previos, especificaciones y condiciones y en el contrato que se suscriba.
c. Entregar los bienes (tintas, tóneres, cartuchos e insumos) en buen estado y libres de defectos o vicios ocultos, garantizando su calidad y pertinencia para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados.
d. El contratista responderá por cualquier situación de pérdida o deterioro total o parcial de los bienes, que ocurra en el lapso de movilización de los mismos al sitio de entrega pactado.
e. Reemplazar sin costo adicional, los bienes que no cumplan con las especificaciones exigidas, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de la reclamación que le haga Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
f. Asumir en la entrega de los bienes y/o las obligaciones del vendedor como productor y/o como intermediario, conforme a la regulación de protección al consumidor.
g. Sanear la venta de los bienes objeto de este contrato, tanto en casos de evicción como en casos de vicios ocultos.
h. Garantizar que los bienes (tintas, tóneres, cartuchos e insumos) que se entregan se encuentran libres de todo gravamen o impuesto y que tiene los derechos para su venta y/o licenciamiento.
i. Empacar y embalar los bienes requeridos (tintas, tóneres, cartuchos e insumos) por paquetes según instrucción del contratante comprador (I.E. Técnico Industrial Simona Duque) y entregarlos conforme a estas instrucciones.
j. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato.
k. Mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten durante la ejecución del mismo.

l. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
m. Presentar oportunamente las facturas y/o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
n. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
o. Constatar con su firma la recepción del recibo a satisfacción y remisiones de los bienes entregados, firmados por el rector de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
p. Cumplir con lo que se pacte en el contrato y entregar los bienes con la calidad ofrecida en la cotización y/o propuesta, precios y en el plazo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto en artículo 11 y 13 del Decreto 3466 de 1982 condiciones que se obliga a mantener durante el tiempo de duración del contrato.
q. Garantizar la calidad de los bienes, que se entregue, que sean de excelente calidad, conforme con las características de lo requerido y requisitos técnicos.
r. Verificar que los bienes que se entreguen durante la ejecución del contrato se facturen de acuerdo con los precios unitarios del mercado real y la cotización y/o propuesta presentada.
s. Establecer los procedimientos y controles necesarios con el fin de contar con información verídica y suficiente de lo entregado, en cuanto a su cantidad, características, fecha de entrega, valores unitarios con IVA, valor total con IVA, y demás especificaciones contenidas en los estudios previos, especificaciones y condiciones, la invitación y la cotización y/o propuesta presentada.
t. Llevar el registro actualizado de ejecución física y financiera del contrato.
u. Utilizar en la ejecución del contrato el personal idóneo y suficiente para el cumplimiento del mismo.
v. Garantizar el transporte adecuado y suficiente para cumplir con las condiciones y tiempos de entrega en el sitio que corresponda.
w. Asumir en su totalidad las obligaciones tributarias derivadas del contrato que se suscriba.
x. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.

2.2.4 Forma de Pago: El contrato de compra-Venta de que trata este proceso es de ejecución cerrada, es decir, se agota en la entrega de los bienes descritos en el literal b del numeral 2 de estos estudios previos, especificaciones y condiciones y el pago se realizará después de la entrega material de lo requerido, sin exceder el monto máximo establecido en el numeral 2.2.5 valor del contrato de estos estudios previos, especificaciones y condiciones.

En consecuencia, la institución educativa pagará al proveedor que se elija, y con el que se suscriba el contrato, el valor del mismo de acuerdo a su disponibilidad presupuestal; Para cada pago, el proponente que se seleccione como proveedor, deberá presentar:

- Cuenta de cobro y/o factura legal,
- RUT del proveedor tanto del proveedor y también del establecimiento de comercio si es persona jurídica,
- Copia de certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica,

- Copia de la cédula si es persona natural, o del representante legal, si es persona jurídica,
- Recibo a satisfacción expedido por la Institución Educativa que avale el cumplimiento cabal del servicio,
- Certificado de antecedentes expedido por la contraloría,
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional,
- Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional,
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría,
- Informe de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años, expedido por la Policía Nacional,
- Certificado de REDAM expedido por el Ministerio de la información y las comunicaciones MINTIC.
- Certificado de afiliación a la seguridad social como cotizante, y así mismo
- Constancia de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social. Y
- Certificado de cuenta bancaria.
- Facturación electrónica (para pagos)

Los pagos de las obligaciones derivadas del contrato, se hará mediante transferencia o pago electrónico.

2.2.5 Valor del Contrato: El valor del contrato podrá pactarse hasta por la suma de treinta millones de pesos m.l.c.n ($30.000.000,00) incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, monto por el cual se ejecutará el contrato de compra - venta que se suscribe.

No obstante, lo anterior, el hecho del establecimiento del valor total del contrato hasta la suma de treinta millones de pesos m.l.c.n ($30.000.000,00), no obliga al COMPRADOR (INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL SIMONA DUQUE), a utilizar todo el recurso (valor) disponible y puede suscribirse contrato por menor valor de acuerdo a la cotización y/o propuesta que se elija como mejor y más conveniente para la Institución Educativa, en consecuencia el valor puede ser menor de acuerdo a la propuesta que se presente y salga elegida para proveer lo requerido, pero no podrá ser mayor pues no se cuenta con mayor disponibilidad presupuestal de la descrita en el numeral 2.2.6 de estos estudios previos y especificaciones que asciende a la suma de treinta millones de pesos m.l.c.n ($30.000.000,00).

2.2.6 Amparo presupuestal: La Institución Educativa cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos de:

Funcionamiento

Identificación presupuestal	Cuenta (s)	2.1 Gastos de Funcionamiento
	Subcuenta (s)	2.1.2 Gastos Generales
	Ordinal (s)	I.E.T. INDUSTRIAL SIMONA DUQUE

	Rubro (s)		2.1.2.02.02.008.02.03 Materiales y Suministros Gratuidad		
No. de CDP	**12**	**F/Expedición**	**26 de octubre de 2026**	**Vigencia**	2026

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro y compromiso presupuestal expedido por funcionario de tesorería.

2.2.7 Supervisión del contrato: El establecimiento educativo ejercerá control y vigilancia en la ejecución del contrato y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

La supervisión del contrato será llevada a cabo por la funcionaria Bernarda del Consuelo Peláez Cardona, identificada con cédula de ciudadanía 43.467.572 expedida en Marinilla (Antioquia), quien ejerce como auxiliar administrativa en la Institución Educativa; por conducto de la supervisora, se tramitarán los aspectos relativos al desarrollo del contrato.

Igualmente, ejerciendo el rol de supervisora la funcionaria designada realizará el seguimiento y control del contrato que se suscriba y orientará al proponente elegido, en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

El establecimiento educativo, podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la ejecución del contrato, si por parte del contratista existe un incumplimiento de las instrucciones impartidas, sin que el contratista tenga derecho a reclamaciones o ampliación de plazos.

El proveedor elegido que esté actuando como contratista por la suscripción del contrato, deberá cumplir inmediatamente toda orden escrita, que dicte el contratante (institución Educativa), aunque considere que esta fuera de lo estipulado en el contrato, cuando esto ocurriere podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al recibo de la orden, reclamar por escrito ante el establecimiento educativo, señalando claramente y en detalle las bases en las cuales fundamente su objeción, si el contratista no presenta su reclamo durante este plazo, las ordenes o decisiones del contratante (institución Educativa) se considerarán como definitivas.

3. ANÁLISIS TÉCNICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - ANALISIS DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

La adquisición proyectada por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque para la vigencia 2026 corresponde al mercado de comercialización y distribución de consumibles y accesorios para equipos de impresión, particularmente tóneres, tintas, cartuchos, cintas de impresión y tarjetas PVC. Estos elementos son necesarios para mantener en funcionamiento los equipos utilizados en las actividades administrativas, académicas, pedagógicas y de gestión documental que se desarrollan en las sedes de la Institución.

El objeto se ubica en el sector de comercio de suministros tecnológicos y consumibles de impresión, en el que participan distribuidores de productos originales, comercializadores

de consumibles compatibles, establecimientos especializados en tecnología y empresas dedicadas al suministro de insumos para impresoras y equipos multifuncionales. La oferta comprende productos de diferentes fabricantes, referencias y capacidades, cuyos precios dependen de su tecnología, rendimiento, procedencia, condiciones de fabricación y disponibilidad comercial.

La adquisición incluye consumibles para equipos de las marcas HP, Epson, Zebra, Ricoh y Canon. Se contemplan tóneres compatibles y originales, tintas originales en envase sellado, cintas Ribbon para impresión de carnés y paquetes de tarjetas PVC. Por la diversidad de equipos y tecnologías, la identificación de cada producto debe atender la referencia técnica requerida y su compatibilidad con el modelo correspondiente y por ello se incluyen marcas y referencias.

La planeación considera, además del precio, la capacidad de rendimiento de los consumibles, su calidad de impresión, las condiciones de conservación, la presentación comercial, la garantía y la disponibilidad para entrega. En el caso de los productos compatibles, se verificará que sean aptos para los equipos relacionados y que no comprometan su funcionamiento. Para los productos solicitados como originales, deberá garantizarse su procedencia y presentación de fábrica, con los sellos y empaques correspondientes.

La necesidad se relaciona con el funcionamiento ordinario de la Institución y con el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. La disponibilidad de estos insumos permite imprimir documentos, formatos, comunicaciones, material de apoyo, registros y demás información requerida para la prestación del servicio educativo, así como elaborar los carnés institucionales mediante el equipo destinado a esa labor.

Desde el punto de vista presupuestal, la adquisición guarda correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional –PEI– y con las necesidades de funcionamiento del establecimiento. El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y los artículos 2.3.1.6.3.9, 2.3.1.6.3.10, 2.3.1.6.3.11 y 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 establecen disposiciones aplicables a la administración, utilización y ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos. En particular, los numerales: 4, 17 y 18 del artículo 2.3.1.6.3.11 que contemplan: 4. la adquisición de bienes de consumo final no sujetos a devolución, categoría en la que pueden enmarcarse los consumibles requeridos, siempre que se justifique su destinación institucional. 17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller. Y 18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Para establecer el valor estimado se han consultado precios de mercado y cotizaciones de productos técnicamente equivalentes, teniendo en cuenta las cantidades, referencias, condición de original o compatible, rendimiento, presentación, garantía, impuestos y costos de entrega y contrataciones de vigencias anteriores.

El proceso se desarrolla atendiendo la naturaleza de los bienes, las condiciones de comercialización y los riesgos propios de la adquisición. Se consideran las variables técnicas, económicas, comerciales, financieras y organizacionales que resulten pertinentes, de acuerdo con la cuantía y el procedimiento previsto en el Reglamento de Contratación de la Institución y las disposiciones aplicables a los Fondos de Servicios Educativos.

MERCADO Y OFERTA

El mercado de los productos requeridos está conformado por fabricantes, distribuidores, mayoristas y establecimientos comerciales especializados en suministros para impresión. En este participan proveedores que comercializan consumibles originales de las marcas correspondientes, así como empresas que ofrecen productos compatibles para determinados modelos de impresoras.

La Institución consulta proveedores de Marinilla, del Oriente Antioqueño y de otras localidades, con capacidad para entregar los bienes solicitados y cumplir las condiciones de entrega. La ubicación del proveedor no constituirá una restricción injustificada, pues lo relevante será que pueda atender las especificaciones técnicas, las cantidades y los tiempos requeridos.

La consulta del mercado permite identificar alternativas de adquisición para cada referencia, verificar su disponibilidad y establecer precios comparables. Para ello, las solicitudes de cotización incluyen la marca y el modelo del equipo, la referencia del consumible, la cantidad, la condición de original o compatible cuando corresponda y las características particulares de presentación.

En los productos originales se requieren nuevos, en su empaque de fábrica, debidamente sellados y con identificación del fabricante. Para los tóneres compatibles se indica la referencia de equivalencia, el modelo de equipo al que se destinan y las condiciones mínimas de funcionamiento y garantía.

La comparación de las ofertas tendrá en cuenta que no todos los consumibles son equivalentes entre sí. Las diferencias de rendimiento, capacidad, tecnología, procedencia y garantía pueden incidir en el precio y en la conveniencia de cada alternativa. Por esta razón, no será suficiente comparar únicamente la denominación comercial o el valor nominal de los productos.

Las cotizaciones deberán indicar, en lo posible, la identificación del proveedor, descripción y referencia del producto, cantidad, precio unitario, valor total, impuestos aplicables, disponibilidad, plazo de entrega, vigencia de la oferta y garantía. Cuando se ofrezcan productos compatibles, deberá identificarse expresamente esta condición, evitando presentarlos como originales.

ANÁLISIS COMERCIAL

Desde la perspectiva comercial, el proceso corresponde a la adquisición de bienes de consumo destinados a la operación de los equipos de impresión y elaboración de carnés de la Institución. Se trata de productos disponibles en el mercado, aunque su comercialización depende de referencias específicas y de la compatibilidad con los modelos instalados.

El precio de los tóneres y cartuchos puede variar según la referencia, el rendimiento estimado, la condición de original o compatible, la capacidad de impresión, la tecnología de fabricación y la garantía ofrecida. En el caso de las tintas, también inciden la presentación, el volumen del envase, la correspondencia con el sistema de impresión y la condición de producto original y sellado.

Para las cintas Ribbon de la impresora Zebra ZC300 se deberá verificar la referencia, la tecnología de impresión, el rendimiento anunciado y la compatibilidad con el equipo. De

igual manera, los paquetes de tarjetas PVC deberán cumplir las dimensiones, el espesor y las condiciones de material requeridas para la impresión de carnés.

Las cotizaciones deberán contemplar los costos necesarios para poner los productos a disposición de la Institución, incluidos empaque, transporte y entrega, cuando estos conceptos no estén incorporados en el precio. También deberán discriminar los impuestos que legalmente correspondan y las condiciones de garantía o reposición.

La adquisición se realizará bajo condiciones comerciales claras, con productos nuevos y aptos para el uso previsto. No se aceptarán consumibles usados, remanufacturados o recargados cuando la especificación requiera productos originales sellados. En los casos en que se admitan tóneres genéricos o compatibles, estos deberán corresponder a la referencia solicitada y contar con garantía frente a defectos de fabricación o funcionamiento.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La demanda institucional se origina en la necesidad de disponer de consumibles para los equipos de impresión y elaboración de carnés que apoyan las actividades administrativas, académicas y pedagógicas de las dos sedes de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.

Los equipos de impresión permiten atender requerimientos permanentes de reproducción documental, entre ellos formatos institucionales, informes, comunicaciones, material de apoyo, registros académicos y administrativos, guías y demás documentos necesarios para la gestión escolar. Por su parte, la impresora de carnés permite elaborar y renovar los elementos de identificación institucional que se requieran durante la vigencia.

La demanda se establece a partir del inventario de equipos, las referencias de consumibles compatibles con cada modelo, las necesidades identificadas por las dependencias y los requerimientos previstos para el funcionamiento institucional durante 2026. Las cantidades se determinan como una estimación de consumo y abastecimiento, considerando la utilización de los equipos y la necesidad de contar con insumos disponibles para evitar interrupciones en las actividades que dependen de la impresión.

Para la vigencia 2026, los bienes requeridos y las cantidades informadas por la Institución son los siguientes:

Marca	Modelo del equipo	Referencia del producto	Característica u observación	Cantidad
HP	MFP135w	Tóner genérico 105A	Negro	7
HP	LaserJet 1010	Tóner genérico 12A	Negro	10
HP	LaserJet Pro M201dw	Tóner genérico 83A	Negro	2
HP	LaserJet Pro 400 M40dne	Tóner genérico 80A	Negro	2

HP	LaserJet P1102w	Tóner genérico 35A	Negro	5
HP	LaserJet Pro M402dw	Tóner genérico CF226X	Negro	9
HP	4103	Tóner original 151X	Negro	2
Epson	L210 y L220	Tinta Epson 664	Original, con sello; 3 unidades por color: amarillo, rojo, azul y negro	12
Epson	L544	Tinta Epson 544	Original, con sello; 1 unidad por color: amarillo, rojo, azul y negro	8
Zebra	ZC300	Cinta Ribbon para ZC100/ZC300, rendimiento indicado de 200 imágenes	Color negro, según requerimiento institucional	31
Zebra	ZC300	Paquete de carnés PVC-CAL30MIL, referencia indicada para impresora Zebra P430i	Material para impresión de carnés; presentación de 500 tarjetas	12
Ricoh	MP601	Tóner Ricoh MP601	Negro	5
Canon	Pixma G2110	Tinta Pixma GL190	Original, con sello; 1 unidad por color: amarillo, rojo, azul y negro	4

Las cantidades anteriores constituyen la base para la elaboración del presupuesto. Las especificaciones técnicas corresponden efectivamente a los equipos disponibles y las cantidades por presentación o color coinciden con la necesidad identificada.

La adquisición responde a una necesidad de abastecimiento institucional y no a la renovación de los equipos de impresión. Por consiguiente, el alcance se limita a los consumibles y materiales relacionados en las especificaciones, sin incluir mantenimiento, reparación, arrendamiento o suministro de equipos, salvo que estos conceptos sean objeto de otro proceso debidamente justificado.

La oportunidad de la adquisición es relevante para evitar la suspensión o limitación de actividades que requieren impresión y reproducción documental. Por ello, el plazo de entrega deberá atender las necesidades institucionales y las condiciones de disponibilidad comercial verificadas durante el estudio de mercado.

ANÁLISIS DE LOS PROVEEDORES Y PLURALIDAD DE OFERTA

La comercialización de tintas, tóneres, cartuchos, cintas de impresión y tarjetas PVC cuenta con distintos canales de distribución, entre ellos fabricantes, representantes, mayoristas y establecimientos especializados en suministros y entrega tecnológicos. La existencia de alternativas para atender el requerimiento deberá comprobarse mediante la consulta de mercado y la revisión de las referencias efectivamente disponibles.

La Institución publicará invitaciones generales a presentar cotizaciones a proveedores que desarrollen actividades comerciales relacionadas con la venta de consumibles de impresión y que estén en capacidad de entregar los productos requeridos. La invitación podrá abarcar proveedores locales, regionales y nacionales, sin establecer limitaciones territoriales que no tengan justificación técnica.

Las propuestas deberán permitir identificar con claridad los productos ofrecidos y establecer si corresponden a referencias originales o compatibles. También deberán especificar las cantidades, precios unitarios y totales, impuestos, disponibilidad, garantía y condiciones de entrega. Cuando una cotización incluya referencias sustitutas o equivalentes, deberá acreditarse su compatibilidad con los equipos institucionales y obtenerse la aceptación técnica de la Institución antes de considerarla comparable.

La pluralidad de oferta no se determinará exclusivamente por el número de cotizaciones recibidas, sino por la existencia de alternativas reales que puedan atender las condiciones técnicas, comerciales y de entrega. Si algunos proveedores ofrecen solamente determinados productos, se deberá establecer si esa circunstancia afecta la posibilidad de contratar integralmente o si resulta conveniente evaluar los bienes por componentes, conforme al Reglamento de Contratación Institucional.

La evaluación de los proveedores será proporcional a la naturaleza y cuantía del contrato. Se verificará la capacidad legal y comercial necesaria para entregar los bienes y responder por su calidad, sin imponer requisitos innecesarios que limiten injustificadamente la participación.

ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA Y DEL RIESGO DE COLUSIÓN

La estructuración del proceso procurará condiciones de participación abiertas y objetivas. Las especificaciones técnicas se han definido a partir de las características de los equipos existentes y de las referencias requeridas para su funcionamiento, sin introducir exigencias que favorezcan injustificadamente a un proveedor determinado.

La identificación de marcas y modelos responde a la necesidad de garantizar la compatibilidad de los consumibles con los equipos institucionales. Sin embargo, cuando el requerimiento admita productos compatibles, se permitirá la participación de proveedores que ofrezcan alternativas técnicamente equivalentes, siempre que acrediten su correspondencia con el equipo y cumplan las condiciones de calidad y garantía. Cuando se requiera producto original, esta condición deberá estar sustentada en la necesidad técnica correspondiente.

La comparación de precios se realizará con información comercial verificable y procurando que las cotizaciones provengan de fuentes independientes. La Institución revisará posibles coincidencias atípicas en precios, errores, condiciones comerciales o estructuras de las propuestas que ameriten una verificación adicional.

El numeral 9 del artículo 47 del Decreto 2153 de 1992 contempla como conducta contraria a la libre competencia los acuerdos que tengan por objeto la colusión en procesos de contratación. En consecuencia, la Institución procurará evitar prácticas que distorsionen la comparación económica o restrinjan la concurrencia. La similitud de precios, por sí sola, no constituye prueba de colusión y deberá valorarse junto con las demás circunstancias que puedan resultar relevantes.

ANÁLISIS FINANCIERO

Desde la perspectiva financiera, el proveedor deberá contar con capacidad suficiente para adquirir o disponer de los consumibles, asumir los costos de comercialización, almacenamiento, transporte y entrega, y responder por las obligaciones derivadas de la entrega.

Las exigencias de capacidad financiera, conforme al Reglamento de Contratación Institucional y al procedimiento aplicable, son proporcionales a la cuantía, el plazo y los riesgos del contrato. No se considera necesario imponer indicadores financieros complejos por la naturaleza y dimensión de la adquisición que se persigue.

La verificación podrá apoyarse en los documentos comerciales, tributarios y financieros que resulten pertinentes, de acuerdo con las condiciones de participación. En todo caso, la valoración deberá concentrarse en establecer la capacidad real del proveedor para cumplir las obligaciones asumidas.

Por parte de la Institución, el compromiso deberá contar con apropiación presupuestal disponible y Certificado de Disponibilidad Presupuestal específico para el proceso que para este caso es el rubro 2.1.2.02.02.008.02.03 Materiales y Suministros fuente Gratuidad CDP 12 del 27 de octubre de 2026. La ejecución del gasto respetará las condiciones de tesorería y disponibilidad de recursos previstas en el artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de 2015, sin asumir obligaciones por encima de las apropiaciones o recursos disponibles.

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DE CAPACIDAD DEL PROVEEDOR

La adquisición requiere que el proveedor disponga de una organización comercial y logística que le permita identificar las referencias solicitadas, verificar su disponibilidad, gestionar el abastecimiento y entregar los productos en las condiciones y cantidades pactadas.

El proveedor deberá garantizar que los consumibles correspondan a las referencias ofrecidas y que sean compatibles con los modelos de impresoras y equipos relacionados. Cuando se trate de productos originales, deberá entregarlos nuevos, sellados y en su empaque de fábrica. En el caso de productos compatibles, deberá asegurar que su fabricación y características permitan el funcionamiento adecuado del equipo al cual se destinan.

La capacidad organizacional podrá acreditarse mediante la actividad comercial desarrollada, la experiencia relacionada cuando sea pertinente, la disponibilidad de canales de distribución y la capacidad logística para atender la adquisición y entrega. Estas verificaciones deberán ser proporcionales al objeto y no convertirse en barreras injustificadas de participación.

El proveedor deberá contar con mecanismos para atender reclamaciones por productos defectuosos, referencias equivocadas, daños o incumplimiento de las condiciones de calidad. La responsabilidad frente a la Institución corresponderá al contratista, independientemente de los fabricantes, distribuidores o terceros a través de los cuales obtenga los bienes.

ANÁLISIS TÉCNICO

Desde el punto de vista técnico, los bienes deberán cumplir las condiciones de compatibilidad, funcionamiento, calidad y presentación requeridas para los equipos de impresión de la Institución. La identificación de marca, modelo y referencia constituye un elemento esencial para evitar errores de entrega y garantizar que los consumibles puedan instalarse y utilizarse adecuadamente.

Las especificaciones técnicas deberán distinguir entre productos originales y compatibles. Los tóneres identificados como genéricos podrán ser entregados por fabricantes o comercializadores de consumibles compatibles, siempre que correspondan a la referencia requerida y sean aptos para el modelo respectivo. Los productos solicitados como originales deberán ser nuevos, encontrarse en su empaque original, debidamente sellados y conservar las condiciones de identificación y trazabilidad del fabricante.

Las tintas Epson y Canon deberán corresponder a las referencias y modelos indicados, presentarse en envases originales y sellados, y contar con las condiciones de conservación y vigencia apropiadas. No se recibirán envases abiertos, rellenados, manipulados o que no permitan verificar su procedencia cuando se haya solicitado producto original.

Las cintas Ribbon para la impresora Zebra ZC300 deberán ser compatibles con el equipo y cumplir el rendimiento y las características de impresión requeridas. Los paquetes de tarjetas PVC deberán ajustarse a las dimensiones, espesor, material y presentación definidos en las especificaciones, garantizando su utilización en el proceso de elaboración de carnés institucionales.

La Institución verificará que los productos entregados correspondan a las referencias, cantidades y características aprobadas. La recepción comprenderá la revisión del empaque, estado físico, identificación, sellos, presentación y demás condiciones exigidas. Cuando se evidencien referencias equivocadas, productos deteriorados, defectos de fabricación o incompatibilidad atribuible al bien entregado, el contratista deberá efectuar la reposición correspondiente, de acuerdo con las obligaciones contractuales y la garantía ofrecida.

Las especificaciones son criterios objetivos y verificables expresados en los presentes estudios. La mención de marcas y modelos se utiliza para identificar los equipos existentes y asegurar la compatibilidad técnica, no para restringir injustificadamente la participación. En los casos en que se admitan equivalencias, estas deberán estar sustentadas en características técnicas comprobables y contar con la aprobación de la Institución.

La entrega deberá efectuarse en el lugar que indique la Institución, dentro del plazo pactado y con las cantidades completas. Los bienes se recibirán previa verificación por

parte del supervisor o responsable designado, quien dejará constancia de su conformidad o de las observaciones que deban ser atendidas por el contratista.

DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO Y ESTUDIO DE MERCADO

El valor estimado del contrato se establece a partir de las cantidades requeridas, las referencias técnicas de cada consumible y los precios obtenidos mediante cotizaciones y consultas comerciales verificables. La estimación se realiza por ítem, debido a que los productos presentan diferencias de marca, referencia, rendimiento, presentación y condición de original o compatible.

Para la determinación del presupuesto oficial se tienen en cuenta los precios unitarios ofrecidos por los proveedores, los impuestos aplicables y los costos necesarios para la entrega de los bienes en la Institución. También se considerarán la disponibilidad comercial, la garantía, la presentación y las condiciones de calidad exigidas.

La información de adquisiciones anteriores se ha usado como referencia complementaria, verificando su comparabilidad con las especificaciones, cantidades y condiciones del proceso actual. Los precios históricos no sustituyen la consulta de mercado de la vigencia 2026 ni se han trasladado automáticamente al presupuesto de esta contratación. Se ha estimado para este proceso la suma de treinta millones de pesos ($30.000.000), como límite máximo para realizar la contratación.

La metodología para analizar comprende la comparación directa de cotizaciones, el cálculo de promedios o medianas y otros mecanismos razonables, según la cantidad y homogeneidad de la información disponible. Las diferencias relevantes entre las propuestas, deberán examinarse sus causas antes de establecer el precio de referencia. No se seleccionará automáticamente el menor valor sin verificar que el producto ofrecido cumpla las condiciones técnicas requeridas.

Para establecer el presupuesto oficial se considerarán, como mínimo, los siguientes factores:

- Las cantidades requeridas para cada referencia y modelo de equipo.
- La condición de producto original o compatible, según lo solicitado.
- La compatibilidad técnica con los equipos institucionales.
- La presentación, capacidad, rendimiento y características del consumible.
- Los precios unitarios y totales obtenidos mediante cotizaciones verificables.
- Los impuestos y demás conceptos legalmente aplicables.
- Los costos de empaque, transporte y entrega, cuando no estén incluidos en la cotización.
- Las condiciones de garantía y reposición por defectos o incompatibilidad.
- La disponibilidad comercial y el plazo de entrega.
- La apropiación presupuestal disponible y la destinación autorizada de los recursos.

El presupuesto oficial corresponde a la sumatoria de los valores estimados de los ítems requeridos, calculados con base en cantidades y precios unitarios debidamente soportados. La Institución conservará en el expediente contractual los soportes y demás documentos que permitan verificar el procedimiento utilizado.

Valor estimado del contrato: Se determina como el presupuesto oficial y el límite máximo del compromiso contractual, sin perjuicio de la verificación de la apropiación presupuestal y de las condiciones de ejecución del gasto, la suma de treinta millones de pesos ($30.000.000).

ANÁLISIS DE RIESGOS ASOCIADOS A LA ADQUISICIÓN

Por la naturaleza de la adquisición, los riesgos principales se relacionan con la entrega de referencias incompatibles, productos de calidad insuficiente, consumibles defectuosos, cantidades incompletas, retrasos en el abastecimiento, daños durante el transporte y diferencias entre los bienes cotizados y los efectivamente entregados.

También pueden presentarse dificultades de disponibilidad de determinadas referencias, variaciones comerciales, productos originales sin sellos o con empaques alterados y consumibles compatibles cuyo rendimiento o funcionamiento no corresponda a las características ofrecidas. Estas situaciones pueden afectar la operación de los equipos y generar costos adicionales para la Institución.

Para mitigar tales riesgos, las especificaciones técnicas identifican con precisión los equipos y las referencias requeridas. Las cotizaciones deberán distinguir los productos originales de los compatibles y señalar sus condiciones de garantía. La recepción de los bienes incluirá la revisión de referencias, cantidades, estado de los empaques, sellos y demás características verificables.

El contratista deberá responder por la calidad, idoneidad y conformidad de los productos entregados, así como por la reposición de aquellos que presenten defectos, deterioro, incompatibilidad o diferencias respecto de lo contratado, cuando la causa sea atribuible la adquisición o entrega. La Institución, por su parte, deberá verificar oportunamente los bienes recibidos y comunicar las novedades al contratista para facilitar su atención.

El plazo de ejecución contempla las condiciones reales de abastecimiento y entrega. El seguimiento contractual permitirá documentar las novedades y adoptar las medidas que correspondan para asegurar el cumplimiento de las obligaciones.

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y CONDICIONES PRESUPUESTALES

El proceso se adelantará con sujeción al artículo 13 de la Ley 715 de 2001, a las disposiciones del Decreto 1075 de 2015 relativas a los Fondos de Servicios Educativos y al Reglamento de Contratación de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, además de las normas que resulten aplicables según la cuantía y naturaleza del proceso.

El artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 establece los conceptos a los que pueden destinarse los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional. Para esta adquisición resulta pertinente los numerales 4, 17 y 18 referidos a bienes de consumo final no sujetos a devolución, en cuanto los consumibles de impresión se destinen al

funcionamiento y desarrollo de las actividades institucionales y a costos asociados a los trámites institucionales.

En relación con el procedimiento contractual, el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 establece que los procesos con recursos de los Fondos de Servicios Educativos cuya cuantía supere veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes deben sujetarse a las normas generales aplicables a los contratos estatales y sus disposiciones reglamentarias. Cuando la cuantía sea inferior a dicho límite, se aplicará el procedimiento previsto en el Reglamento de Contratación expedido por el Consejo Directivo, con observancia de los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad. La modalidad y el trámite concreto deberán definirse en el acápite correspondiente de los estudios previos, con fundamento en la cuantía y las reglas institucionales vigentes.

Antes para el compromiso, la Institución cuenta con la existencia de apropiación presupuestal, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente número 12 del 27 de octubre de 2026, la compatibilidad del objeto con el rubro 2.1.2.02.02.008.02.03 Materiales y Suministros y la fuente de financiación que es gratuidad, así como la disponibilidad de recursos en tesorería. La ejecución presupuestal se sujetará a lo previsto en el artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de 2015 y a las demás disposiciones aplicables.

La entrega y el pago estarán condicionados al cumplimiento de las obligaciones contractuales, a la recepción efectiva de los bienes y a la verificación de su conformidad por parte de la Institución. Los soportes de la ejecución se incorporarán al expediente contractual.

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y DE MERCADO

El análisis efectuado permite establecer que la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos y demás insumos para los equipos de impresión, multifuncionales y elaboración de carnés de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque responde a una necesidad concreta de funcionamiento para la vigencia 2026. Estos bienes permiten mantener la disponibilidad de los recursos tecnológicos utilizados en los procesos académicos, administrativos y de gestión documental de las dos sedes.

La estructuración del proceso parte del inventario de equipos, de la identificación de las referencias requeridas y de las cantidades estimadas para el abastecimiento institucional. La determinación del presupuesto oficial se sustenta en cotizaciones comparables y verificables, considerando las diferencias entre productos originales y compatibles, la calidad, el rendimiento, la garantía, los impuestos y los costos de entrega.

Las especificaciones técnicas y las condiciones de recepción permitirán verificar que los productos entregados sean nuevos, correspondan a las referencias solicitadas y resulten aptos para los equipos institucionales. Asimismo, el proceso deberá garantizar condiciones de participación objetivas y proporcionales, de acuerdo con el mercado disponible y el Reglamento de Contratación Institucional.

En consecuencia, una vez validadas las referencias técnicas, las cantidades y los soportes del estudio de mercado, la Institución se ha establecido el presupuesto oficial en la suma máxima de treinta millones de pesos ($30.000.000) y se tiene sustento y

justificación para adelantar el procedimiento contractual correspondiente, con observancia del régimen aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y de los principios que orientan la gestión de los recursos públicos.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

La Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque es un establecimiento educativo de carácter oficial identificado mediante el código DANE 10544000467, con NIT 811.039.783-1 y sus facultades de contratación están regidas por el Articulo 11 de la Ley 715 de 2001, artículo 13 del Decreto 4791 de 2008, de conformidad con el parágrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, el decreto 1075 de 2015 y otras normas concordantes, además de los reglamentos de tesorería y de contratación institucional.

La institución educativa puede utilizar los recursos del fondo de servicios educativos para la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026., según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condiciones que se han descrito en el objeto de estos estudios previos y especificaciones, según lo reza de manera taxativa el decreto 1075 de 2015, en la sección tres, Artículo 2.3.1.6.3.11. Numerales 4, 17y 18 que indican: "Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional: 4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo, 17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller y 18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar."

De ese trayecto normativo se desprende la facultad institucional de realizar procesos contractuales de todo tipo, y de la clase específica que este proceso indica, es decir, que le asiste a las instituciones educativas la facultad de realizar todos los contratos que requieran para la correcta ejecución de su función formativa, de sus procesos administrativos y de sus procesos académicos y específicamente del decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.17 establece, que los procesos contractuales que se hagan con recursos del Fondo de Servicios Educativos deben hacerse bajo el imperio de la norma y dando cabal cumplimiento a los principios de la contratación pública y su estatuto, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Como la contratación de que trata el proceso contractual que se deriva de los presentes estudios previos, especificaciones y condiciones, se encuadra en cuantía menor a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, pues se describe un valor de hasta treinta millones de pesos m.l.c.n ($30.000.000,00) y veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes actuales, equivalen a treinta y cinco millones dieciocho mil cien pesos ($35.018.100.oo), partiendo del hecho de que para la vigencia de 2026 el Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de

febrero de 2026) fijaron como Salario Mínimo Legal Mensual para los trabajadores de los sectores urbano y rural, la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905.oo) [1]. Entonces según lo establece toda la normatividad relativa, este proceso contractual se hace bajo los lineamientos del Reglamento de Contratación Institucional, y del Reglamento de Tesorería Institucional aprobados ambos en Reunión del Consejo Directivo del 09 de julio de 2026, según consta en Acta N° 04-26 de la misma fecha, formalizados así: El Reglamento de Contratación Institucional en el Acuerdo 14-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo, y el Reglamento de Tesorería Institucional en el Acuerdo 15-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo y en todo caso cumpliendo los principios arriba descritos y que establece la norma.

5. MODALIDAD SELECCIÓN DEL PROPONENTE:

De acuerdo a la cuantía y naturaleza del contrato que se deriva del proceso contractual aquí abordado, la escogencia del proponente (contratista: persona natural o jurídica), se realizará con sujeción a lo descrito en los Reglamentos de Contratación y de Tesorería de la Institución Educativa, aprobados por el Consejo Directivo y aplicando lo estipulado por el decreto 1075, sección tres, artículo 2.3.1.6.3.17.

Según el artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015, si la contratación que se requiere tiene una cuantía inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

En este caso concreto de la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026, según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condiciones que se ha descrito en el objeto de estos estudios previos y especificaciones, se ha tasado como valor máximo del contrato la suma de hasta treinta millones de pesos m.l.c.n ($30.000.000,00), valor este que en términos de salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), según el salario mínimo mensual legal establecido por Gobierno Nacional para la vigencia del 2026, en el Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de febrero de 2026) en la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905.oo)[2], se traduce en aproximadamente diecisiete punto trece (17.13) SMMLV. Y en ese orden de ideas, se dará cumplimiento a lo expresado, por el reglamento de contratación institucional, que en su que en su capítulo IV, artículo 10 establece que para contratar por una cuantía entre 12.1 y 19.9 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requiere contar con mínimo tres (3) cotizaciones, propuestas u ofertas, de donde después del análisis de oportunidad y

[1] Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de febrero de 2026)

[2] Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de febrero de 2026)

conveniencia, se adjudicará al proponente de mejor oferta, con el que se suscribirá el contrato.

En consecuencia, aplicando lo dispuesto por el Decreto 1075 de 2015 y por el reglamento de Contratación Institucional, considerando la cuantía, el proceso y la aplicación de los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa; esta selección se hará a través de un proceso que consistente en los siguientes pasos:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones.
- Certificación de Disponibilidad presupuestal.
- Publicación de avisos en lugares visibles de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, que invitan a participar en el proceso al que esté interesado y cumpla los requisitos; estos avisos serán publicados en dos (2) lugares visibles de la institución educativa, por cinco (5) días hábiles, según lo estipula la normatividad de Contratación Pública.
- Invitación pública a participar en el proceso y presentar propuesta a la comunidad en general y a las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a la comercialización de los bienes que describe el objeto del presente proceso contractual. En este proceso contractual, debido a la cuantía a contratar que oscila entre 12.1. y 19.9 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deberá contar con mínimo tres (3) propuestas.
- Evaluación de propuestas recibidas. Y
- Adjudicación del Contrato.

Estos son los pasos de la selección del proveedor, ya continuado el proceso contractual respectivo, sigue después de adjudicar el contrato:

- Suscripción del Contrato.
- Acta de inicio del Contrato.
- Ejecución del Contrato suscrito.
- Supervisión del Contrato.
- Finalización del Contrato. Y
- Acta de liquidación del Contrato.

Nota: Al par de la realización de los pasos, o al finalizar el proceso, se hará de acuerdo con la normatividad vigente, el montaje de cada documento expedido en el proceso a la plataforma de Contratación Nacional SECOP II, en modalidad de trazabilidad, para dotar de publicidad el proceso contractual.

5.1 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR. (Inhabilidades e incompatibilidades para contratar)
En este proceso contractual pueden participar todas las personas naturales o jurídicas interesadas, que reúnan los requisitos establecidos en los presentes estudios previos, especificaciones y condiciones; excepto quienes estén impedidos por inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades del Estado, quienes no podrán celebrar contratos con la institución educativa, por si o por interpuesta persona, de acuerdo a las normas legales vigentes (ley 80 de 1993, artículo 8 y 9).

5.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE O PROPONENTE (REQUISITOS HABILITANTES)

No podrán celebrar contratos con la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren inhabilitados o concurriese en ellos incompatibilidad de acuerdo a las normas legales vigentes (ley 80 de 1993). Además de estar habilitado debe presentar y tener vigente los siguientes documentos:

- RUT del proponente y también del establecimiento de comercio si es persona jurídica.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía si es persona natural, y del representante legal, si es persona jurídica,
- Fotocopia de la libreta militar, si es persona natural, o del representante legal, si es persona jurídica, si es hombre.
- Hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada y actualizada.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, (no mayor de 3 meses)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con vigencia no mayor a seis (6) meses.
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), con vigencia no mayor a seis (6) meses.
- Certificado de Antecedente judiciales (Policía), con vigencia no mayor a seis (6) meses.
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado Redam
- Certificación Bancaria a nombre del proponente, que de cuenta del vínculo con una entidad (Banco), a través de cuenta bancaria.
- Certificado de pago al día al Sistema de Seguridad Social para la propuesta y Durante la duración del contrato Planillas de Pago de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL)
- Certificación de afiliación en calidad de cotizante al régimen de seguridad social. Comprobante de estar al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social.
- Facturación electrónica (para pagos)

Y Adicionalmente se requiere entregar cotización o propuesta, cumpliendo los requisitos que establecen los presentes Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, en el numeral 13.2.

Nota: La omisión de alguno de estos requisitos será motivo de rechazo y descalificación inmediata de la propuesta.

5.3 CRITERIOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS (Factores de Selección): La selección del oferente o proponente que actuará como contratista para la suscripción del contrato, se hará bajo los criterios de conveniencia y utilidad institucional, tal y como lo reza la normatividad relativa a la contratación pública y según lo establecido en el reglamento de contratación institucional, y en todo caso teniendo en cuenta:

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

- Idoneidad del oferente o proponente.
- Cumplimiento de los requisitos legales.
- Calidad de los productos y/o bienes ofrecidos.
- Oferta o propuesta comercial.
- Valor de los productos y/o bienes.
- Tiempo de entrega.

La Institución educativa, realizará la evaluación de las propuestas según el cronograma del proceso después del cierre de convocatoria, en este mismo lapso, se les solicitará a los proponentes u oferentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables para la respectiva evaluación. Pero, en todo caso, las propuestas son inmodificables, salvo en las correcciones aritméticas a que haya lugar.

5.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

FASE	ASPECTO	INDICADOR	CARÁCTER DEL CRITERIO
1	Verificación de documentos y aspectos jurídicos (numeral 5.2 de los estudios previos, especificaciones y condiciones, bajo el título de: Requisitos que debe cumplir el oferente o proponente (requisitos habilitantes).	Cumplimiento	Eliminatorio
2	Verificación de propuesta, orden y partes (numeral 13.2 de los estudios previos, especificaciones y condiciones bajo el título de: presentación de la propuesta)	Cumplimiento	Eliminatorio

5.5 EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

5.5.1 ANÁLISIS LEGAL: Se hará la revisión de los documentos aportados por los proponentes de acuerdo con lo requerido en los estudios previos, especificaciones y condiciones en el numeral 5.2. Requisitos que debe cumplir el oferente o proponente (requisitos habilitantes).

5.5.2 ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO:

El rector actuará como evaluador de las propuestas, según lo estipula el reglamento de contratación institucional, se seleccionará el contratista o proveedor que de acuerdo a los criterios de selección, haya presentado la mejor oferta, cotización y/o o propuesta en términos de conveniencia y utilidad institucional y realizará la valoración teniendo en cuenta el reglamento de contratación institucional, el reglamento de tesorería institucional, los estudios previos, especificaciones y condiciones del proceso contractual, los requisitos solicitados, los documentos, las especificaciones y ofertas de cada propuesta, dando revisión y análisis a cada parte de la propuesta exigida en el numeral 13.2 presentación

de la propuesta de los estudios previos, especificaciones y condiciones y aplicando los criterios de selección establecidos en el numeral 5.3 criterios de análisis y evaluación de las propuestas (Factores de Selección) de los estudios previos, especificaciones y condiciones.

Se elegirá la mejor propuesta, la más favorable para la Institución Educativa, es decir, aquella que cumpla con los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia del proponente y que sea la más conveniente en términos de economía, accesibilidad de precios, calidad y utilidad institucional.

5.6 CRITERIOS DE DESEMPATE.
En caso de existir un empate entre los oferentes o proponentes se tendrá en cuenta el orden de entrega de la propuesta.

5.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Se rechazarán y eliminarán las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:

a. Cuando no cumpla con uno o algunos de los requisitos habilitantes exigidos en el numeral 5.2 "REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE O PROPONENTE (REQUISITOS HABILITANTES)" de los estudios previos, especificaciones y condiciones.
b. Cuando no anexe uno o varios de los documentos exigidos en el numeral 5.2 "REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE O PROPONENTE (REQUISITOS HABILITANTES)" de los estudios previos, especificaciones y condiciones y/o cuando se anexe uno o varios sin la vigencia exigida.
c. Cuando no incluya alguna de las partes establecidas en el numeral 13.2 "PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA", de los estudios previos, especificaciones y condiciones.
d. Cuando la cotización o propuesta sea presentada fuera de la fecha.
e. Cuando la cotización o propuesta sea presentada de forma incompleta.
f. Cuando en la cotización o propuesta se considere un plazo mayor al estimado en este documento.
g. Cuando la cotización o propuesta no se ajuste a los estudios previos, especificaciones y condiciones o a la ley de contratación administrativa y a los Reglamentos de Contratación y de Tesorería Institucionales.
h. Cuando la cotización o propuesta por su redacción o presentación resulte condicional, confusa, indefinida o ambigua.
i. Cuando no se presenten los precios unitarios.
j. Cuando al corroborar la información suministrada por el oferente, se presente falsedad en algún documento de la propuesta. Además, se trasladará a la autoridad competente.
k. Cuando se presenten dos o más cotizaciones o propuestas por un mismo oferente. Se rechazarán todas las del mismo oferente.
l. Cuando la cotización o propuesta no sea presentada debidamente identificada y firmada por el oferente.
m. Cuando el proponente se encuentre bajo causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con entidades del estado.
n. Cuando el proponente ofrezca prebendas.

5.8 CAUSALES PARA DECLARSE DESIERTA LA CONVOCATORIA.
Se declarará desierto el llamado a ofertas, la convocatoria pública y el proceso contractual, según la normatividad vigente y el reglamento de contratación institucional:

a. Cuando no se presente ninguna propuesta,
b. Cuando ninguna de las propuestas se ajustare a los estudios previos, especificaciones y condiciones. Y/o
c. Cuando se descubran maniobras o acuerdos o arreglos perjudiciales por parte de los oferentes o proponentes.

En caso de declararse desierto el proceso y en consecuencia la contratación, el establecimiento educativo dará inicio nuevamente al proceso contractual desde la solicitud de cotizaciones o propuestas, contando con los mismos estudios previos, especificaciones y condiciones existentes.

En todos los casos previstos en los literales anteriores, la declaración de desierta se hará mediante acta motivada proferida por el ordenador del gasto del establecimiento educativo, dentro del plazo establecido para efectuar la adjudicación, en la que declare desierto, cierre el proceso contractual y ordene iniciarlo nuevamente bajo otro radicado.

5.9 CORRECCION DE LAS COTIZACIONES O PROPUESTAS.

Para el análisis y selección de las cotizaciones o propuestas si se requiere, se harán las correcciones aritméticas, en las cuales se considerará el resultado exacto de la multiplicación de las cantidades indicadas en la propuesta por el precio unitario, en pesos colombianos, de cada ítem específico requerido.

Las propuestas que presenten errores se corregirán con base en las siguientes pautas:

a. En caso de discrepancia en la cotización o propuesta entre los precios unitarios y los totales, regirán los precios unitarios.

b. Si se encuentra error en la suma de los valores parciales para obtener el valor total de la cotización o propuesta, este se corregirá y el valor corregido se tendrá como válido.

c. Discrepancia de precios: En caso de discrepancia entre el valor de la cotización o propuesta y la suma con base en los precios unitarios, el establecimiento educativo, hará las correcciones y el valor corregido será base para la evaluación y contratación.

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Las propuestas que se presenten al proceso contractual de que trata estos estudios previos, especificaciones y condiciones, deben estar dentro de los rangos del presupuesto estimado y debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en estos estudios y los documentos que hacen parte integral del mismo.

La Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, entiende por **RIESGO** cualquier posibilidad de afectación que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

Definiciones.

Para los efectos del presente proceso de selección, se tendrán las siguientes categorías de riesgo:

Riegos Previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar, es factible su ocurrencia.

Riesgos Imprevisibles: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir que no se puede prever el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres, catástrofes naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación de Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

El proponente deberá considerar dentro de su porcentaje de imprevistos para la presentación de la propuesta económica, los riesgos descritos en la matriz que se expone a continuación.

El proponente deberá hacer su propia valoración de los riesgos según su análisis y condición, para la definición de su porcentaje de imprevistos, en lo que deberán estar incluidos los riesgos previsibles anteriormente definidos, y los demás que el proponente considere necesario.

En todo caso, los riesgos previsibles adicionales que sean analizados y considerados por el proponente serán igualmente asumidos por él en la propuesta.

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN PROVEEDOR	ASIGNACIÓN I.E.T. INDUSTRIAL SIMONA DUQUE
Variación de precios.	Desequilibrio económico por aumento de los precios de los bienes y/o productos.	X	
Calidad del Servicios, Funcionalidades, Asesorías, acompañamientos, entregables y/o informes.	Son los efectos derivados del incumplimiento de las especificaciones y características de los productos y/o bienes.	X	
Incumplimiento de obligaciones contractuales	Ocurre cuando no se cumplen oportunamente las disposiciones contractuales vigentes, relacionadas con las		

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN PROVEEDOR	ASIGNACIÓN I.E.T. INDUSTRIAL SIMONA DUQUE
	actividades propuestas para el desarrollo del contrato.	X	X
Financiero	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iníciales del proveedor, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas.	X	
Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.	X	X
Accidentes de trabajo	Ocurre cuando un trabajador o cualquier persona ajena al servicio, sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral.	X	
Casos fortuitos de fuerza Mayor	Son todas aquellas eventualidades de caso fortuito o de fuerza mayor que alteren la normal ejecución del contrato	X	X

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del proveedor o contratista elegido, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

7. GARANTÍAS. GARANTÍAS AL CONTRATO (POLIZAS).

De acuerdo a la naturaleza, la cuantía que es inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en este caso el valor esta expresado hasta treinta millones

de pesos m.l.c.n ($30.000.000,00) equivalentes a diecisiete punto trece (17.13) SMMLV y teniendo en cuenta las obligaciones emanadas del contrato a celebrar en este proceso, se excluirán las pólizas a favor de la Institución Educativa y se exige garantía de cumplimiento del contrato, y de calidad del servicio.

Según lo anteriormente descrito y después de analizar los componentes del presente proceso, no se exige para el desarrollo del mismo, la constitución de ninguna garantía paralela al contrato, solo se exigirá la garantía de cumplimiento contractual a través de una cláusula en el contrato que se suscriba, al igual que la garantía de calidad del servicio, para lo cual se expresará en el contrato la obligación de responder por este aspecto, de recibir los servicios y/o productos resultados de esos servicios, prestados en mala calidad y cambiarlos garantizando la calidad requerida.

8. DOCUMENTOS SOPORTE.

El presente estudio se basa en las necesidades de la Institución Educativa, requeridas para el correcto funcionamiento de todos los procesos institucionales, establecidas desde la operancia de la aplicación del proyecto educativo institucional (PEI), del plan operativo anual (POA), la situación del contexto y además las presentadas por los docentes a través del representante de ellos y se soporta el proceso contractual en los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 12 del 27 de octubre de 2026.
- Plan anualizado de caja 2026,
- Plan de compras 2026
- Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones.
- Solicitud de propuestas o cotizaciones
- Cotizaciones, Ofertas o propuestas que se reciban.

9. DISPONIBILIDAD Y FINALIDAD DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES.

Los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones para la finalidad aquí perseguida, estarán a disposición de cualquier persona interesada en el proceso, en las instalaciones de la sede principal de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, calle 29 número 32-73, Municipio de Marinilla – Antioquia, en la parte administrativa, Secretaría Institucional, en el horario de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas, por cinco días hábiles contados a partir de la publicación de avisos de invitación pública a participar en el proceso contractual IETISD 12-26, es decir, los estudios previos, especificaciones y condiciones estarán a disposición, el mismo tiempo que estén publicados los avisos.

La información contenida en los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones sustituye totalmente cualquier información que por medio de avisos, cartas o cualquier otro sistema pudiese haber suministrado la institución educativa o sus representantes con anterioridad a la fecha del presente proceso contractual. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el invitado o cualquier otra persona o entidad interesada en este proceso quedan sin valor alguno.

Los interesados deberán examinar cuidadosamente los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones e informarse cabalmente de todas las modificaciones o circunstancias que puedan afectar de alguna manera las necesidades, condiciones, requerimientos, objeto contractual, valor del contrato y tiempo de ejecución.

Si alguno de los interesados encontrase discrepancias en las especificaciones de lo requerido o en otros detalles de los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, o si tuviese dudas sobre su significación, deberá obtener de la Rectoría, las aclaraciones del caso, solicitándolo por escrito hasta un (1) día hábil antes del cierre de la convocatoria pública. A cada solicitud de aclaración se dará respuesta mediante oficio, y se informará de la solicitud y la respuesta a todos los interesados que hayan presentado cotización o propuesta; la falta de respuesta por parte de la institución educativa, no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y por consiguiente los términos de los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por el ente educativo.

La presentación de las cotizaciones o propuestas por cualquier oferente interesado, se considerarán como manifestación expresa de que ha examinado los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, que ha obtenido las aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos, que acepta que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para determinar el objeto y las demás condiciones del contrato y que ha formulado su cotización o propuesta en forma libre, seria, precisa y coherente; Igualmente la presentación de propuesta será tomada también como evidencia de que el oferente conoce y acata el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y complementarias y los Reglamentos de Contratación y Tesorería Institucionales.

Si el oferente no hace ninguna observación a los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, se entenderá que los acepta en todo su contenido.

En consecuencia, la institución educativa no será la responsable por descuido, mala interpretación u otros hechos desfavorables, que puedan incidir en la elaboración de la propuesta.

10. AVISOS, PUBLICACIONES Y SOLICITUDES DE PROPUESTAS.

El proceso contractual IEITSD 12-26, contará con avisos que invitan a participar en él, publicados en carteleras institucionales fijadas dos (2) sitios visibles de cada sede de la institución (la sede principal y la sede de primaria), por cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de fijación de los mismos, dirigidos a comerciantes personas naturales o jurídicas, del mercado que se dediquen a la comercialización de los bienes y/o servicios de que trata el objeto de este proceso contractual y según lo contempla el Reglamento de Contratación Institucional, en este caso se deberá contar con mínimo tres (3) cotizaciones.

11. MODIFICACIONES A LOS ESTUDIOS PREVIOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES.

En caso de que la institución, decida hacer aclaraciones o modificaciones a los estudios previos, especificaciones y condiciones o a los requerimientos de la propuesta, antes de recibir las mismas y/o aplazar la fecha de recibo y apertura, lo hará conocer a los interesados por medio de comunicación escrita, publicada en la cartelera institucional y en los lugares donde se publicaron los avisos. Estas aclaraciones o modificaciones quedarán formando parte de estudios previos, especificaciones y condiciones.

12. CORRESPONDENCIA.

Para efectos de presentación de la propuesta y demás, se debe hacer en la oficina de la secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque del Municipio de Marinilla - Antioquia, ubicada en la calle 29 número 32-73, Municipio de Marinilla, Antioquia, en el horario de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.

13. LUGAR, PLAZO Y REQUISITOS DE LA PROPUESTA
13.1 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
Las cotizaciones o propuestas deberán entregarse en original (Incluidos los requisitos), a nombre de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque del Municipio de Marinilla, Antioquia identificada con el nombre del proponente, según el cronograma del proceso contractual de la convocatoria establecido en el numeral 14 de los presentes Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, en el horario de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.

13.2 PRESENTACION DE LA PROPUESTA. La oferta, cotización o propuesta de venta para la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026, según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condicione, deberá presentarse en original copia acompañada de la siguiente información:

Nombre, domicilio del oferente o proponente, firma usual.

- Cotización de la oferta para la adquisición de tintas, tóneres, cartuchos e insumos para las impresoras, multifuncionales y scanners, de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, vigencia de 2026según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condicione. Esta (La propuesta) debe contener:
  - ✓ Lista de tintas, tóneres, cartuchos e insumos, en el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condiciones). Y
  - ✓ Precios ofrecidos.

- Demostrar en la propuesta el cumplimiento de los requisitos legales anexando la documentación y soportes solicitados en los presentes estudios previos, especificaciones y condiciones.

La Institución no aceptará propuesta enviadas por correo electrónico o cualquier otro medio digital o magnético. Las propuestas, correspondencia, anexos y todos los documentos deberán ser presentados y estar disponibles en medio físico.
No se aceptará reclamaciones posteriores a la adjudicación, sobre las especificaciones y condiciones y/o aclaraciones.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRACTUAL

ORDEN	ITEM	FECHA	RESPONSABLE
1	Inicio del proceso contractual IETISD 12-26, Elaboración de Estudios Previos,	Hasta el 29 de octubre de 2026	Rector.

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

ORDEN	ITEM	FECHA	RESPONSABLE
	Especificaciones y Condiciones.		
2	Fijación de avisos de invitación pública a participar en proceso contractual IETISD 12-26 y solicitud pública de propuestas y/o cotizaciones e invitación a participar en proceso contractual IETISD 12-26.	30 de octubre de 2026	Rector
3	Período de publicación de los avisos, de entrega de estudios previos, especificaciones y condiciones y de recepción de cotizaciones o propuestas.	Desde el 03 de noviembre de 2026 a las 8:00:00 horas hasta el 09 de noviembre de 2026 a las 14:00 horas.	Rectoría y/o Secretaría.
4	Desfijación de Avisos de invitación pública a participar en proceso contractual IETISD 12-26, cierre de publicación de los avisos de invitación, del periodo de entrega de estudios previos, especificaciones y condiciones, y cierre de recepción de cotizaciones o propuestas.	09 de noviembre de 2026	Auxiliar Administrativo o personal asignado.
5	Análisis de las propuestas, estudio, comparación y evaluación.	09 de noviembre de 2026	Rector.
6	Adjudicación de Contrato	09 de noviembre de 2026	Rector
7	Comunicación de la decisión y notificación al contratista a través de oficio y allega acta de adjudicación del contrato.	09 de noviembre de 2026	Rector
8	Elaboración del Contrato	09 de noviembre de 2026	Rector y/o Auxiliar Administrativo asignado.
9	Firma de Contrato y Acta de inicio del mismo.	13 de noviembre de 2026	Rector Proveedor seleccionado.

15. SUSCRIPCION DEL CONTRATO El oferente o proponente que haya resultado seleccionado para la adjudicación del contrato, objeto de este proceso de contratación y si no fueron ampliados los plazos de la misma, suscribirá el respectivo contrato el 13 de noviembre de 2026. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en la fecha señalada, el establecimiento educativo, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de dos (2) días hábiles siguientes, a la segunda mejor propuesta y/o cotización presentada, mediante acta motivada, sin necesidad de realizar nuevamente el proceso contractual.

JUAN CARLOS CORREA RESTREPO
Rector