



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA
MUNICIPIO DE VIRACACHA – BOYACA
NIT 800197409-6 DANE 115879000221

ESTUDIOS PREVIOS

SEPTIEMBRE 11 DE 2018

1. OBJETO: ADQUIRIR SUMINISTRO DE FOTOCOPIADORA PARA LAS SECRETARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA DE VIRACACHA.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa Técnica Agropecuaria del municipio de Viracachá, requiere adquirir una fotocopidora para la sede central, para secretaría con el fin de lograr un mejor apoyo para el desarrollo pedagógico, el trabajo con estudiantes y comunidad en general, especialmente para el escaneo de documentos solicitados por entes de control y los usuarios; al igual que la impresión de informes académicas, ya que la impresora existente está presentando continuamente situaciones de daño por el tiempo de uso; y se requiere reemplazar esta impresora por una que no genere tanto costo en su mantenimiento. Además el Decreto 1290 estableció los criterios para rendir los informes académicos periódicamente a los padres de familia y en este momento se están imprimiendo los boletines en la secretaría de la institución; los cuales se generan para todos los estudiantes mínimo 2 hojas impresas en cada período y se hace entrega de 4 períodos; por lo cual el trabajo de estas impresoras es bastante seguido y de un gran volumen. La impresora que sae tiene ya tiene un buen tiempo de servicio y está presentando fallas continuamente por el desgaste de sus componente, poor lo cual se requiere la adquisición de una máquina nueva a fin de optimizar recursos y evitar costos.

La Institución Educativa Técnica Agropecuaria del municipio de Viracachá, en calidad de Institución Educativa de carácter Oficial, recibe recursos provenientes del sistema general de participación giro CONPES, el esquema de asignación de los recursos de la participación para educación esta orientado a asegurar que la educación pública este al servicio de los niños, niñas y adolescentes, bajo criterios de equidad, eficiencia y sostenibilidad fiscal, teniendo en cuenta las necesidades reales de la Institución Educativa.

De conformidad a las orientaciones dadas por el Departamento Nacional de Planeación, estos recursos pueden ser programados y ejecutados en canasta educativa y en la compra de equipo de enseñanza.

Que dentro de la canasta educativa se encuentran insumos, bienes y servicios, requeridos para prestar un servicio educativo con calidad dirigido a los siguientes componentes: Recurso Humano, Recurso Físico, Componente Alumno y Administración.

Por lo anterior en el plan de Adquisiciones se programó la compra de este elemento con el fin de garantizar una mejor educación a los niños, niñas y adolescentes de nuestra Institución, lo mismo que los funcionarios que realizan labores de apoyo en el desarrollo de la Gestión Educativa. Es importante la entrega de informes a los entes de control y a las solicitudes de los usuarios; es importante el fotocopiado de documentos institucionales y de material pedagógico de apoyo a la labor docente; por lo cual es primordial en este momento la compra de la fotocopidora que nos permita prestar este servicio y poder cumplir con los requerimientos de ley.

Para la obtención de los recursos educativos, se debe atender a los principios de contratación pública, de manera que en la compra de los mismos se obtengan bienes de buena calidad y a los costos que señala el mercado

2. CONVENIENCIA

Se establece que se obtiene mejor costo beneficio en comprar al proveedor que ofrezca este tipo de suministro garantizando la calidad, que garantice la calidad de los elementos, de acuerdo a los señalados en el mercado y el material que allí no se encuentre a un proveedor de la región, hasta donde lo permitan los recursos asignados en el presupuesto y responda por que los equipos mejoren su capacidad. Además que los proveedores sean personas que respondan por la garantía de los elementos por el tiempo establecido en la misma.

3. CAUSAS DEL PROBLEMA

- * Carencia en algunas sedes de impresoras para presentar material pedagógico para apoyar a los estudiantes en su aprendizaje.
- * Falta de elementos para impresión de material didáctico
- * Carencia de equipos para sacar fotocopias para los estudiantes
- * Fallas continuas de la impresora de Secretaría a fin de imprimir informes correspondientes a esta dependencia.
- * Demasiado volumen de impresión y fotocopiado que se manejan en las instituciones educativas.
- * Los requerimientos del SIEE y del Decreto 1290 para entrega de informes a padres de familia de forma periódica y estableciendo las fortalezas, debilidades y recomendaciones, lo cual requiere de un gran volumen de texto par impresión.-.
- * elementos obsoletos y en regular estado para prestar el servicio de impresión.

4. CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR ACCIONES PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA

- * Carencia de material pedagógico oportuno para los estudiantes.
- * Retrazo en la entrega de información a los entes de control y a los usuarios.
- * Falencias en el uso de material fotocopiado, en especial para el apoyo de las sedes lejanas.
- * No hace entrega de los informes académicos de manera periódica como lo exige la norma.

5. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Por tratarse de un suministro se trata de un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de conformidad el presente proceso de selección para compras de bienes y servicios inferiores a 20 SMLMV será de conformidad a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 13 de la ley 715 de 2001, artículo 17 del Decreto 4791 y artículo 84 del Decreto 1510 de 2013. el artículo 1 del decreto 2516 de 2011 y con base en el Manual de Contratacion de la IETA teniéndose en cuenta como factor de selección además de requisitos habilitantes, el menor precio de la propuesta siempre que no esté por debajo del 95% del valor oficial por considerarse un precio artificialmente bajo, corriéndose el riesgo en la calidad de los suministros.

6. OBJETIVO GENERAL

Adquirir una FOTOCOPIADORA CON DESTINO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO DE VIRACACHA.

7. ASPECTOS REQUERIDOS:

ACTIVIDAD: Adquisición de fotocopiadora-impresora para la Institución educativa, tal como se relaciona a continuación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	FOTOCOPIADORA E IMPRESORA. Tipo Multifuncional A4 monocromo, Tecnología Láser, Velocidad (ppm) 40 ppm, Resolución (ppp) 1.200 x 1.200 ppp, uente de alimentación AC 220 ~ 240 V, 50 Hz, Certificados TÜV/GS, CE - Este producto ha sido fabricado de acuerdo con la norma de calidad ISO 9001 y la norma medioambiental ISO 14001, Memoria 512 MB (Máx. 1.536 MB). Compatible con sistemas operativos Sistemas operativos Windows, MAC OS X versión 10.5 o superior, Unix, Linux así como otros sistemas operativos bajo petición. Copiar Tamaño máx. de original A4 (desde cristal de exposición) / Legal (desde DP).	1

8.- VALOR: Según estudio de mercado el valor Estimado de los elementos a adquirir y con base en la cotización de menor precio es por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 2'500.000)

8. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN. El pago oportuno del valor estipulado contra entrega de los equipos una vez recibido a satisfacción.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Suministro de un Equipos como se describe en el numeral 7 en buenas condiciones, de conformidad a las especificaciones solicitadas.

10. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

NATURALEZA JURIDICA	Orden o contrato de Suministros
OBJETO	ADQUIRIR UNA FOTOCOPIADORA CON DESTINO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO DE VIRACACHA.
DURACION O PLAZO	diezco días
VALOR	\$2'500.000,00
LUGAR DE EJECUCION	Institución Educativa Técnica Agropecuaria del municipio de Viracachá.
FORMA DE PAGO SUGERIDA	Al cumplimiento del servicio mediante acta única de recibido a satisfacción suscrita por el Rector de la Institución

11. BENEFICIOS

- * Rendir informes oportunamente
- * Ofrecer mayores oportunidades a los estudiantes para el procesos enseñanza-aprendizaje
- * Permitir mayor eficiencia del trabajo en las dependencias directivas y administrativa.
- * Facilidad en la entrega oportuna de informes.
- * Utilización de las herramientas tecnológicas para los procesos de la gestión administrativa.
- * Prestación del servicio de forma rápida y eficiente
- * Presentación adecuada de informes a la comunidad en general, especialmente entrega oportuna de informes académicos a los padres de familia para que conozcan el desempeño de sus hijos y se tomen medidas oportunas para el mejoramiento académico de sus hijos.

12. OPORTUNIDAD

Prestación de un servicio educativo adecuado, haciendo uso de material impreso, procesamiento de informes contables y académicos, apoyo a las TICs, Facilitar material fotocopiado para el desarrollo pedagógico de las clases. Hacer entrega de los informes de calificaciones cada período.

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

GARANTÍAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO
GARANTÍA DE SERIEDAD		NR

Garantía de seriedad: No requiere por tratarse de un contrato de suministro de elementos donde los pagos se realizan previo recibido a satisfacción, por lo tanto puede dar por terminado el contrato unilateralmente y contratar con otro proponente en un termino prudencial en caso de no cumplirse con el objeto del mismo.

Por la forma de pago se requiere que el Contratista constituya, las siguientes pólizas:

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO
--------------------------	----	----

GARANTÍA ÚNICA


CUMPLIMIENTO		X
CALIDAD Y ESTABILIDAD		NA
ANTICIPO		NA
PAGO ANTICIPADO		NA
SUMINISTRO DE REPUESTOS		NA
ESTABILIDAD DE LA OBRA		NA
SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES		NA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL		NA

14. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
23212101	COMPRA DE EQUIPOS (Administración)	\$ 2'500.000,00

15. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Por tratarse de una orden de compra no se exigirá póliza de cumplimiento, sin embargo los riesgos se mitigaran incluyendo en la orden las clausulas penal y de facultades excepcionales. La contratación debe hacerse en forma segura, exigiendo las garantías que apliquen de acuerdo a lo contemplado bajo las normas y leyes de la contratación, siguiendo los reglamentos contemplados en el Manual de Contratación Institucional descritos por la resolución 4791 del 2008 y la ley 80 de 1993. El contar con empresas que demuestren los requisitos que la norma exige y cumplan con las garantías que exigen los elementos a adquirir. Seguir lo ordenado en el Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo..


PEDRO IGNACIO NIÑO
 Rector