1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	**02 de mayo del 2025**
Naturaleza:	**Contrato de Prestación de Servicios**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Descripción de la Necesidad que pretende satisfacer con la Contratación

- **Referentes Constitucionales**

La educación es un derecho que implica un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. Ésta se encuentra regulada en los artículos 67, 68 y 69 de la Constitución Política, como un derecho de carácter fundamental y de servicio público, que contiene una función social.

El artículo 67 por su parte, prescribe que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

De la normatividad constitucional se predica que el derecho a la educación comporta múltiples efectos como derecho fundamental, derecho prestacional y como un derecho-deber.

- **Referentes Legales**

La Ley 115 de 1994 por la cual se expide la Ley General de Educación", señala en su artículo 138° prescribe que los establecimientos educativos por niveles y grados deben contar con la infraestructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados.

La Ley 715 de 2001 Por la cual "se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros", señala en su capítulo III respecto de las instituciones educativas, los rectores y los recursos artículo 3° que las instituciones educativas combinarán los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje, en el marco de su Programa Educativo Institucional.

El Decreto 4791 de 2008 "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales", establece en su artículo 17° un régimen de contratación especial para las instituciones educativas así:

" Artículo 11 UTILIZACION DE RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional… 6. Adquisición de impresas y publicaciones.

- **Descripción de la Necesidad**

Que los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional: 6. Impresos y Publicaciones." La Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta dentro de las actividades para su normal desarrollo tanto académico como administrativo cuenta con formatos y documentos tales como:

- Compromisos de matricula
- Impresión de Boletines
- Circulares informativas
- Compromisos de orientación
- Hojas de matricula
- Hojas de Observador
- Planes de Aula
- Listas de estudiantes para auxiliar de calificaciones
- Carnets Escolares
- Menciones de Honor
- Certificaciones y Constancias de Estudio
- Documentos de Actualización del PEI
- Documentos de la Gestión Administrativa

En este momento la institución cuenta con un promedio de 1.800 estudiantes entre la Sede Principal y Sede la Unidad; para realizar control y seguimiento de cada uno de los estudiantes se debe emitir gran cantidad de copias de todos y cada uno de los procesos institucionales. Igualmente, las impresiones de boletines y documentos de gestión administrativa anteriormente se llevaban a cabo en 4 impresoras diferentes cada una con un máximo de impresiones de

	2000 páginas por tóner, esto hacía que fuera dispendioso la impresión de los boletines y se invirtieran más recursos en compra de tóner. Por tal motivo, a partir del año 2013 la institución viene contratando un punto de fotocopiado con dos máquinas instaladas en la secretaria de la institución, con distintas funciones de gestión de usuarios, impresiones B/N y color, copias B/N y color y servicio de scanner, entre otras; y desde el año 2024 se cuenta con un punto de fotocopiado en la Sede La Unidad. Se analizó los aspectos costos vs beneficios y han sido enormes, dando como resultado un ahorro en compra de tóner y mantenimiento de impresoras, al igual se tiene un mayor control de impresiones y copias optimizando tiempo y recursos. De igual forma teniendo en cuenta que dentro del inventario de la Institución no existe un equipo multifuncional de gama alta, por lo cual la Institución se ve en la necesidad de contratar con terceros la prestación del servicio de Fotocopias, Impresiones (Negro y Color) y Scanner para la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta, a monto agotable, debido a que adquirir un equipo con esas características sale muy costoso, se devalúa con el tiempo y sus mantenimientos son muy altos y demorados, lo cual ocasionaría la interrupción de las actividades administrativas y pedagógicas que se requieren a diario. La presente contratación por régimen especial se encuentra aprobada por el Consejo Directivo a través de Acuerdo 003 del 17 de enero de 2025.
Factores de Selección:	De conformidad con el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo No 003 de 2025 por el Consejo Directivo de la Institución y en especial el ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: procedimientos del Régimen Especial Contratación Inferior a 20 Smmlv, "Factor de selección: Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO que cumpla con las cantidades y condiciones técnicas definidas por la institución. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en este Manual y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, observando las reglas de subsanabilidad vigentes."
3. PROCESO DE CONTRATACIÓN/SELECCIÓN SOLICITADO	
Modalidad de Selección de Contratista	**REGIMEN ESPECIAL (Manual de contratación)**
Fundamento jurídico de la modalidad de contratación	***Fundamentos Jurídicos del proceso de selección solicitado:*** ***Ley 1474 de 2011*** *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* ***Decreto de 4791 de 2008*** *"Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. en su "Artículo 16 "Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación..."* ***La Ley 115 de 1994*** *por la cual se expide la Ley General de Educación", señala en su artículo 138° prescribe que los establecimientos educativos por niveles y grados deben contar con la infraestructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados.* ***La Ley 715 de 2001*** *Por la cual "se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros", señala en su capítulo III respecto de las instituciones educativas, los rectores y los recursos artículo 3° que las instituciones educativas combinarán los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje, en el marco de su Programa Educativo Institucional.* ***Decreto 1075 de 2015*** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"* ***Acuerdo No. 003 de 2025*** *de la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta "Por medio de la cual se adopta y ajusta el manual de contratación de la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta, para la vigencia 2025.*
4. DESCRIPCION CONTRACTUAL	
Objeto del contrato:	**PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES (BLANCO Y NEGRO Y COLOR) Y SCANNER PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA Y SU SEDE LA UNIDAD, A MONTO AGOTABLE Y PRECIOS UNITARIOS. (ALQUILER FOTOCOPIADORA)**

UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121701	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Reproducción	Fotocopiado	Servicios de Copias en blanco y negro o de cotejo

	82121702	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Reproducción	Fotocopiado	Servicios de Copias a color o de cotejo

Especificaciones del Objeto a contratar:

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

ITEM	PRESTAR SERVICIO DE:	CANT	No. De Maquinas requeridas por la Institución
1	Copias a Blanco y Negro	1	3
2	Copias a Color	1	
3	Impresiones a Blanco y Negro	1	
4	Impresiones a Color	1	
5	Scanner	1	

CONDICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO

1. El contratista debe garantizar el servicio de fotocopias en caso de cualquier eventualidad poner a disposición de la institución educativa dos (02) máquinas instaladas en la Sede Principal y una (01) en la sede la Unidad.
2. Los equipos mínimo requeridos para la prestación del servicio deberá contar con una capacidad de trabajo de más de 12.000 páginas por mes, suficientes para las necesidades de la Sede principal y Sede la Unidad
3. Asignar y dar a conocer a la IE Juan Luis Londoño de la Cuesta una persona que durante la ejecución del objeto del contrato realice cambios de tóner, repuestos, lectura de los contadores servicio técnico, preventivo y correctivo.
4. El consumo de copias, impresiones y/o scanner (blanco y negro o color) mensuales no estarán sujetas a un mínimo de cantidades, es variable.
5. Los equipos deben contar con los servicios de impresión, copias y escáner (en blanco / negro y color como lo requiere la Institución)
6. Los equipos deben quedar instalado por medio de gestión de usuarios se mantendrá el control de la cantidad de páginas que cada persona requiere, el equipo contará con los servicios (Impresión de documentos por medio de esta aplicación)
7. Los equipos deben debe ser entregados instalado por red a diez (10) puntos de la Institución.
8. Los equipos deben prestar el servicio de escáner directo a carpeta compartida en los equipos del área administrativa.
9. Los equipos deben debe contar con un disco duro de almacenamiento con una capacidad de 80 Gb en las cuales se podrán archivar documentos con los sistemas de seguridad, con la protección de usuarios para la seguridad de documentos privados.
10. Presentar informe a la Institución de la cantidad de copias e impresiones tomadas durante el tiempo de ejecución del contrato.
11. El contratista pasará su cuenta de cobro discriminando la cantidad de copias, impresiones y/o scanner (blanco y negro o color) consumidas hasta la fecha de corte.
12. Los insumos estarán a cargo del contratista (Tóner, repuestos, servicio técnico, preventivo y correctivo)
13. Si el equipo presenta fallas repetitivas durante más de dos visitas técnicas correctivas, el contratista se comprometerá a hacer cambio de equipo en un plazo máximo de 12 horas
14. Para la presentación de la oferta económica el proponente NO deberá exceder el total de precios máximos presentados según el estudio de mercado realizado por la institución (o será causal de rechazo).
15. Las máquinas fotocopiadoras deben contar con las siguientes características técnicas:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Este mantenimiento se efectuará durante el tiempo de ejecución del contrato (si lo requiere el equipo) para lo que se harán inspecciones de funcionamiento, seguridad, ajustes, reparaciones, limpieza, lubricación y calibración por parte del contratista, en días hábiles y con la autorización previa de la Institución durante las jornadas laborales.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este mantenimiento se efectuará dentro de un máximo de 24 horas siguientes al reporte de la falla o avería (si lo requiere). El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo.

SUMINISTRO DEL TÓNER: Este será entregado en el punto donde se encuentra instalado el equipo y durante el tiempo de ejecución del contrato, con un plazo máximo de 6 horas después de haber sido reportado el faltante del suministro.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

- Resolución de copia e impresión: 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
- Velocidad de copia / impresión: 28 ppm color / 35 ppm b & n

	• Tiempo de calentamiento: 99" aproximadamente • Tiempo de primera copia: 8.4" color / 6.5" b & n • Ciclo de trabajo: 46.000 páginas mensuales • Secuencia de copias: Hasta 999 copias • Tamaños de papel recomendado: Bandeja 1 (Carta 8.5 x 11) Bandeja 2 (Oficio 8.5 x 14) 13LG Bypass (Media carta (8.5 x 5 – Doble carta 11 x 17 – Tabloide 8.5 x 1 mt) • Almacenamiento en disco duro: 80 Gb • Reducción – ampliación: 25% - 400% • Panel de control Panel: táctil 8.5" LCD inclinable en color • Dúplex: Función de copias impresiones o escáner a doble cara **ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN** • Soporte PDL: PCL 6 y PostScript 3 • Sistemas Operativos: Microsoft Windows 2000 / XP, Windows Server 2003, Vista y 7 • Gestión de dispositivos: TOP ACCESS • Gestión de departamentos • Impresión de documentos por Medio de OneDrive **ESPECIFICACIONES ESCANER** • Resolución de escáner: 100 dpi – 600dpi • Velocidad de escáner: 57 escáner por minuto • Formatos: TIFF – PDF – JPEG – XPS • Escáner directo a correo electrónico 16. La entrega de las maquinas instaladas según los requerimientos debe ser dentro de los 3 días hábiles siguientes a la legalización del contrato. **REQUERIMIENTO MINIMO DE PERSONAL** Persona de soporte: El oferente debe presentar hoja de vida de la persona asignada para realizar los mantenimientos y lecturas de las máquinas, ésta debe contar como mínimo con experiencia laboral especifica en el objeto contractual al menos de un (1) año, deben presentar certificación y/o copia de contratos. **Nota:** El papel es suministrado por la Institución Educativa.
Obligaciones del contratista	El Contratista se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, se consideran obligaciones del Contratista: **A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** **1)** Mantener los precios de la oferta presentada. **2)** Realizar la labor contratada en los términos establecidos en el contrato. **3)** Efectuar y garantizar la presentación de todos los servicios cumpliendo las características ofertadas en la propuesta presentada, que es parte integral de este documento. **4)** Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. **5)** Atender los requerimientos que efectúe la Entidad relacionados con el objeto del contrato. Así mismo, realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato. **6)** Mantener indemne a la entidad CONTRATANTE de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución de la orden de servicios y su permanencia en la misma entidad. **7)** El Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando ello hubiere lugar. **8)** Entregar la información que se genere con ocasión a la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por la supervisión. **9)** Acatar el alcance y contenido de la totalidad de las directrices impartidas por el supervisor. **10)** Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable clara, oportuna y veraz. **11)** Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra la institución, por causa o con ocasión del contrato.

12) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
13) Presentar informe para el pago, así como de factura o cuenta de cobro según corresponda.
14) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
15) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
16) Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
17) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
18) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
19) Informar oportunamente a la Institución sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
20) Se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad, si fuere el caso.
21) Asumir todos los gastos que genere el presente Contrato.
22) El proponente debe prever y manifestar en forma expresa que durante la vigencia del contrato mantendrá los precios, descuentos y garantías ofrecidas con forme a su oferta económica, incluso para las adiciones que se llegaren a suscribir.
23) Colaborar con la institución educativa, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
24) Asumir los costos de transportes, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados.
25) Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos.
26) Cumplir con los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
27) Exonerar a la institución educativa de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros que llegue a ser generada con ocasión de la ejecución del presente contrato
28) Ceder el contrato si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
29) Las demás necesarias para el buen cumplimiento del contrato, y de acuerdo con la normatividad tanto interna como externa para la ejecución de contratos de esta naturaleza.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) El contratista debe garantizar el servicio de fotocopias en caso de cualquier eventualidad poner a disposición de la institución educativa dos(02) máquinas instaladas en la Sede Principal y una (01) en la sede la Unidad.
2) Los equipos mínimo requeridos para la prestación del servicio deberá contar con una capacidad de trabajo de más de 12.000 páginas por mes, suficientes para las necesidades de la Sede principal y la Sede la Unidad
3) Asignar y dar a conocer a la IE Juan Luis Londoño de la Cuesta una persona que durante la ejecución del objeto del contrato realice cambios de tóner, repuestos, lectura de los contadores servicio técnico, preventivo y correctivo.
4) El consumo de copias, impresiones y/o scanner (blanco y negro o color) mensuales no estarán sujetas a un mínimo de cantidades, es variable.
5) Los equipos deben contar con los servicios de impresión, copias y escáner (en blanco / negro y color como lo requiere la Institución)
6) Los equipos deben quedar instalado por medio de gestión de usuarios se mantendrá el control de la cantidad de páginas que cada persona requiere, el equipo contará con los servicios (Impresión de documentos por medio de esta aplicación)
7) Los equipos deben debe ser entregados instalado por red a diez (10) puntos de la Institución.
8) Los equipos deben prestar el servicio de escáner directo a carpeta compartida en los equipos del área administrativa.
9) Los equipos deben debe contar con un disco duro de almacenamiento con una capacidad de 80 Gb en las cuales se podrán archivar documentos con los sistemas de seguridad, con la protección de usuarios para la seguridad de documentos privados.
10) Realizar la asistencia y el acompañamiento permanentemente en todo el proceso.
11) Presentar informe a la Institución de la cantidad de copias e impresiones tomadas durante el tiempo de ejecución del contrato.
12) El contratista pasará su cuenta de cobro discriminando la cantidad de copias, impresiones y/o scanner (blanco y negro o color) consumidas hasta la fecha de corte.
13) Los insumos estarán a cargo del contratista (Tóner, repuestos, servicio técnico, preventivo y correctivo)
14) Si el equipo presenta fallas repetitivas durante más de dos visitas técnicas correctivas, el contratista se comprometerá a hacer cambio de equipo en un plazo máximo de 12 horas

15) Para la presentación de la oferta económica el proponente NO deberá exceder el total de precios máximos presentados según el estudio de mercado realizado por la institución (o será causal de rechazo).

16) Las máquinas fotocopiadoras deben contar con las siguientes características técnicas:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Este mantenimiento se efectuará durante el tiempo de ejecución del contrato (si lo requiere el equipo) para lo que se harán inspecciones de funcionamiento, seguridad, ajustes, reparaciones, limpieza, lubricación y calibración por parte del contratista, en días hábiles y con la autorización previa de la Institución durante las jornadas laborales.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este mantenimiento se efectuará dentro de un máximo de 24 horas siguientes al reporte de la falla o avería (si lo requiere). El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo.

SUMINISTRO DEL TÓNER: Este será entregado en el punto donde se encuentra instalado el equipo y durante el tiempo de ejecución del contrato, con un plazo máximo de 6 horas después de haber sido reportado el faltante del suministro.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

- Resolución de copia e impresión: 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
- Velocidad de copia / impresión: 28 ppm color / 35 ppm b & n
- Tiempo de calentamiento: 99" aproximadamente
- Tiempo de primera copia: 8.4" color / 6.5" b & n
- Ciclo de trabajo: 46.000 páginas mensuales
- Secuencia de copias: Hasta 999 copias
- Tamaños de papel recomendado: Bandeja 1 (Carta 8.5 x 11) Bandeja 2 (Oficio 8.5 x 14) 13LG Bypass (Media carta (8.5 x 5 – Doble carta 11 x 17 – Tabloide 8.5 x 1 mts)
- Almacenamiento en disco duro: 80 Gb
- Reducción – ampliación: 25% - 400%
- Panel de control Panel: táctil 8.5" LCD inclinable en color
- Dúplex: Función de copias impresiones o escáner a doble cara

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

- Soporte PDL: PCL 6 y PostScript 3
- Sistemas Operativos: Microsoft Windows 2000 / XP, Windows Server 2003, Vista y 7
- Gestión de dispositivos: TOP ACCESS
- Gestión de departamentos
- Impresión de documentos por Medio de OneDrive

ESPECIFICACIONES ESCANER

- Resolución de escáner: 100 dpi – 600dpi
- Velocidad de escáner: 57 escáner por minuto
- Formatos: TIFF – PDF – JPEG – XPS
- Escáner directo a correo electrónico

17) La entrega de las maquinas instaladas según los requerimientos debe ser dentro de los 3 días hábiles siguientes a la legalización del contrato.

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SGA	
	CUMPLIMIENTO	**PRODUCTO**
1	El oferente deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato	Oficio de compromiso firmado por el representante legal
2	El oferente deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal	
3	El oferente deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio	

	4	El oferente se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la implementación del sistema de gestión ambiental.	
	5	El oferente deberá encargarse de hacer la adecuada disposición final de los siguientes residuos clasificados como peligrosos: Tóner de impresora, cartuchos, residuos de tintas de impresión, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEES y otros que contemple la legislación según el Título 6 – Decreto 1076/2015 "Residuos Peligrosos"	Certificados de disposición final de residuos peligrosos y especiales expedido por la empresa autorizada para tal fin

Obligaciones de la Institución Educativa

a) Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida.
b) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
c) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman.

Análisis Comercial:

A. Análisis de la Comercial

Se debe tener en cuenta que comercialmente el servicio a realizar debe encontrarse en el mercado nacional en gran cantidad de oferentes, lo que se debe traducir en la garantía que tiene el adquirente de la calidad de los elementos, logrando la absoluta satisfacción de la entidad y su necesidad, en directa ejecución de la misión institucional y como quiera que el servicio es necesario para "Prestar el servicio de Fotocopias, Impresiones (Blanco y Negro y Color) y Scanner para la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad, a monto agotable y precios unitarios. (Alquiler Fotocopiadora)".

Se debe tener en cuenta que comercialmente los bienes o servicios a adquirir, deben encontrarse en el mercado nacional y si aplica, internacional, lo cual es garante que su posicionamiento y se traduce en la garantía que tiene el adquirente de la calidad de los bienes, logrando la absoluta satisfacción de la entidad y su necesidad, en directa ejecución de la misión institucional y las labores a desarrollar deben ser ejecutadas por personas naturales o jurídicas con experiencia.

B. Análisis de la Demanda
Fuente SECOP

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
2024	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA MERCED - MOSQUERA	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS DE FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, IMPRESIONES (NEGRO Y COLOR) PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA MERCED Y SUS SEDES, Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN PARA LLEVAR A CABO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y DIRECTIVA DE LA INSTITUCIÓN A VALOR UNITARIO A MONTO AGOTABLE PARA EL AÑO 2024 RE. 009-2024	12.000.000,00
2024	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROBERTO VELANDIA - MOSQUERA	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y SCANNER (BLANCO/NEGRO Y COLOR) PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROBERTO VELANDIA PARA EL AÑO 2024, A PRECIO UNITARIO Y MONTO AGOTABLE R.E. 002-2024	25.000.000,00

C. Análisis de la Oferta

De acuerdo con las Cotizaciones realizadas por la Institución Educativa, se encuentra que hay varias entidades que suministran este tipo de servicios, adicional la Institución Educativa requirió cotizaciones por valores unitarios a proveedores del sector las cuales se relacionan a continuación:

ITEM	DESCRIPCION PRODUCTO/SERVICIO	CANT	COTIZACION 1				COTIZACION 2				COTIZACION 3			
			VALOR UNI	VALOR IVA (19%)	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNI	VALOR IVA (19%)	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNI	VALOR IVA (19%)	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Copias a Blanco y Negro	1	60,00	11,40	71,40	71,40	75,00	14,25	89,25	89,25	80,00	15,20	95,20	95,20
2	Copias a Color	1	100,00	19,00	119,00	119,00	180,00	34,20	214,20	214,20	150,00	28,50	178,50	178,50
3	Impresiones a Blanco y Negro	1	60,00	11,40	71,40	71,40	75,00	14,25	89,25	89,25	80,00	15,20	95,20	95,20
4	Impresiones a Color	1	100,00	19,00	119,00	119,00	180,00	34,20	214,20	214,20	150,00	28,50	178,50	178,50
5	Scanner	1	20,00	3,80	23,80	23,80	50,00	9,50	59,50	59,50	50,00	9,50	59,50	59,50

NOTA 1: VALOR MAXIMO A PAGAR POR PARTE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

ITEM	DESCRIPCION PRODUCTO/SERVICIO	CANT	VALOR MAXIMO A PAGAR POR PARTE DE LA ENTIDAD INCLUIDO IVA	
			VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Copias a Blanco y Negro	1	85,28	85,28

	<table><tr><td>2</td><td>Copias a Color</td><td>1</td><td>170,57</td><td>170,57</td></tr><tr><td>3</td><td>Impresiones a Blanco y Negro</td><td>1</td><td>85,28</td><td>85,28</td></tr><tr><td>4</td><td>Impresiones a Color</td><td>1</td><td>170,57</td><td>170,57</td></tr><tr><td>5</td><td>Scanner</td><td>1</td><td>47,60</td><td>47,60</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>559,30</td><td>559,30</td></tr></table> **NOTA 2**: Para determinar los valores máximos a pagar, la institución educativa toma como referente los valores unitarios del valor de la menor cotización recibida. En caso que uno los proponentes superen el valor unitario de los ítems, será rechazada su oferta. **NOTA 3**: En todo caso el valor estimado del contrato es de **CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE M/CTE ($5.750.000,00),** de acuerdo con los precios unitarios ofertados por el futuro contratista, precio el cual incluye IVA y los tributos de orden municipal que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se toma de la relación de actividades que se relaciona en precedencia y la referencia de cotizaciones que obran en el expediente contractual y del histórico del consumo por año. Es de tener en cuenta que, al monto anterior, se deben hacer los descuentos de orden municipal y los que correspondan de acuerdo con el tipo de persona que se presente a la invitación pública.
Valor Estimado del contrato:	**CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE M/CTE ($5.750.000,00)**
Plazo de ejecución del contrato:	El tiempo para ejecución de este contrato será de seis (06) meses y veinte (20) días y/o hasta agotar el presupuesto oficial lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Forma de pago:	La institución cancelará al contratista el valor estipulado en la cláusula anterior a monto agotable precio unitario en pagos parciales según lo solicitado por la institución y previa presentación de: Informe y Soporte Fotográfico de los servicios prestados y/o suministros entregados, factura comercial o documento equivalente con las cantidades de servicios solicitados por la institución a la fecha de corte, entrada al almacén (si aplica), certificación donde conste el cumplimiento de los servicios por parte del supervisor del contrato y pago de aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales. Los contratistas que sean personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento del pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Salud, pensión, Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF o CREE), esto se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley anexando planilla de soporte de pago, copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal, certificado de antecedentes disciplinarios del profesional y copia de la cédula, en el caso contrario deben presentar certificación expedida el representante legal anexando planilla de pago. Para el caso de persona natural debe anexar planilla de pago.
Lugar de desarrollo del contrato:	**INSTITUCION EDUCATIVA JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA - MOSQUERA CUNDINAMARCA**
Supervisión:	La supervisión del contrato será ejercida por la Rectora o a quien ella delegue
Obligaciones del supervisor	La Supervisión del contrato será ejercida por la rectora de la institución o a quien ella delegue y realizará las siguientes funciones: a. Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago b. Verificar que las obligaciones contractuales se cumplan a entera satisfacción. c. Suscribir las certificaciones sobre cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y el Acta de Recibo a satisfacción, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal. d. Dar concepto correspondiente cuando el CONTRATISTA solicite certificación de contratos. e. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de las obligaciones del contrato para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal. f. Conceptuar sobre las posibles prórrogas que el CONTRATISTA solicite en razón de la ejecución del objeto contractual. g. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 27 del Decreto 2170 de 2002, es obligación del supervisor verificar que el CONTRATISTA se encuentre afiliado al sistema de seguridad social, para lo cual deberá exigir las constancias de pago para la EPS y Pensiones acordes con las leyes: 789 de 2002, 797 de 2003, y Ley 828 de 2003 y demás normas que reglamenten el Sistema de Seguridad Social. h. Proyectar y elaborar el Acta de Liquidación del presente contrato dentro de los tres (3) meses contados a partir del acta de recibo a satisfacción debidamente firmado por las partes y previo el pago por parte de la entidad de las sumas indicadas anteriormente. i. Entregar a la pagadora los informes, certificaciones y demás documentos que se deriven de la ejecución del presente contrato.

5. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):	**RUBRO CCPET** 2.1.2.02.02.007.02	**NOMBRE RUBRO:** Adquisición de servicios-Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing-Servicios de arrendamientos sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operario n. c. p	**Valor: $5.750.000,00**

	FUENTE: 73129	**FUENTE** SGP-EDUCACIÓN-CALIDAD POR GRATUIDAD	
Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP)	No. 011	**FECHA:** 30 de abril de 2025	**Fecha de Terminación de la Vigencia:** 31 de diciembre de 2025

6. DISTRIBUCIÓN DE RIESGO

El Soporte que permita la tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan que puedan afectar el equilibrio económico.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

RIESGO IDENTIFICACIÓN	IMPACTO	ESTIMACIÓN PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	DISTRIBUCIÓN	ASIGNACIÓN
Riesgo precontractual: No suscripción o legalización del contrato por parte del contratista	BAJA	BAJO	Exigencia de póliza de seriedad de la propuesta	N/A	100% contratista	Contratista
Riesgo de operación: mayores costos de operación de los proyectos y mayores costos en los insumos para ejecución del contrato por parte del contratista. Accidentes DE trabajo.	BAJO	BAJO	Solicitar a los oferentes que estructuren en forma diligente la oferta económica, ya que no se aceptaran reclamaciones o reconocimiento por este concepto.	Alto	100% contratista	Contratista
Riesgo Financiero: se relaciona con la financiación del proyecto, el cual puede afectar la liquidez del contratista, llegando a entorpecer la ejecución del objeto del contrato	BAJO	BAJO	Solicitar a los oferentes que estructuren en forma diligente la oferta económica, para que la ejecución del contrato, no se vea afectada por condiciones financieras de liquidez o endeudamiento, ya que no se aceptaran reclamaciones por este con	Alto	100% contratista	Contratista
Riesgo de Fuerza Mayor No Asegurable: ocurrencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito, derivados de terrorismo o eventos que alteren el orden público.	BAJO	BAJO	Otorgará el derecho a suspender las obligaciones estipuladas en el contrato y los costos serán asumidos por las partes en la proporción que afecte cada uno	Alto	50% contratista y 50% Institución educativa	Contratista y Institución educativa

7. GARANTIAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, y el valor a contrato, el futuro contratista deberá aportar las siguientes garantías de cumplimiento conforme a las disposiciones del manual de la contratación.

a. **Cumplimiento,** equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, término contado a partir de la expedición de la póliza.
b. **Calidad del servicio**, equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, término contado a partir de la expedición de la póliza.
c. **Pago de salarios y prestaciones sociales,** equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (03) años más, término contado a partir de la expedición de la póliza.

8. EXPERIENCIA

Idoneidad y Experiencia	El proponente deberá acreditar haber ejecutado y terminado un (01) contrato cuyo objeto sea relacionado con el objeto contractual, y cuyo valor sea igual o superior al 100% del valor estimado como presupuesto oficial del presente proceso, con entidades públicas o privadas.

9. BASES PARA LA EVALUACION

Requisitos mínimos para participar o para ser seleccionado

El proponente deberá aportar junto con su propuesta los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de los mismos generara la exclusión de la oferta dentro del procesos de selección:

A) REQUISITOS JURIDICOS:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Certificado de existencia y representación legal para el caso de personas jurídicas, expedido por la Cámara de Comercio no superior a treinta (30) días calendario de expedición. Su objeto social deberá permitir la realización de la actividad objeto del presente proceso de selección y la vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) años más. Cuando haya limitaciones en las facultades del representante legal, este deberá presentar la autorización respectiva.
3. Fotocopia del RUT.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural que presenta la propuesta o del representante legal de la empresa proponente.
5. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días

calendario.

7. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría} con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
8. Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía
9. Consulta de antecedentes medidas correctivas (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
10. Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión y ARL como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia. Los proponentes que sean personas jurídicas deberán certificar el cumplimiento de la obligación de declarar y pagar el Impuesto Sobre La Renta Para La Equidad - CREE , en las condiciones establecidas en la Ley 1607 de 2012 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 2972 de 2013, modificado por el Decreto 214 de 2014); en caso de no ser sujeto pasivo del Impuesto Sobre La Renta Para La Equidad - CREE -, deberá certificar el cumplimiento del pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF). Lo anterior, se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal, en este documento, se debe certificar que el proponente durante un lapso no menor a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta o a aquel desde el cual se hubiere constituido la sociedad. Si el proponente es una persona natural, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, lo cual se hará mediante la entrega de copia de la planilla de aportes, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de esta obligación.
11. Consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional.
12. Hoja de vida en el formato de la CNSC donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.
13. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesional).
14. Copia libreta militar (hombres menores de 50 años).
15. Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.
16. Los demás documentos que se requieran en la invitación la cual forma parte integral del presente estudio

B) REQUISITOS TÉCNICOS

El oferente deberá acreditar los requisitos del anexo técnico (ANEXO 1) para ello debe tener en cuenta el cumplimiento de las condiciones técnicas y las notas donde se especifica las condiciones que deberá acreditar. Así mismo el oferente deberá acreditar la experiencia que se señale en la invitación pública.

C) REQUISITOS ECONOMICOS

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

10. FIRMAS AUTORIZADAS:

Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: CLAUDIA MARCELA CAMPOS HERNANDEZ
Cargo: Rectora Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta

Elaboró: Liliana Janneth Díaz S
Técnico Administrativo - Pagadora