ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL

Fecha de Elaboración: 11 de mayo de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el sistema legal colombiano, los niños, niñas, adolescentes y jóvenes gozan de una protección especial, cuya base se encuentra fundamentada en el bloque de constitucionalidad, compuesto por la Constitución Política y los instrumentos internacionales ratificados por el Estado.

Al respecto, el artículo 44 de la Constitución impone a la familia, a la sociedad y al Estado la obligación de asistir y proteger a la niñez para garantizar su desarrollo armónico e integral. En este sentido, los derechos de los niños se consideran fundamentales para todos los efectos. Así mismo, el artículo 45 señala que el adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral, garantizando su participación en los diferentes espacios sociales.

El artículo 67 dispone que la educación es un derecho de la persona y un servicio público con función social, cuya responsabilidad recae en el Estado, la sociedad y la familia, correspondiendo al Estado garantizar la calidad, cobertura y condiciones necesarias para el acceso y permanencia en el sistema educativo.

En concordancia con lo anterior, la Ley 1098 de 2006 establece un marco normativo para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, destacando la prevalencia de sus derechos. De igual manera, la Ley 115 de 1994 establece que la familia es el primer responsable de la educación, mientras que el Estado y la sociedad deben garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.

Por su parte, la Ley 715 de 2001 asigna competencias a las entidades territoriales para dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en condiciones de calidad, eficiencia y equidad, así como para administrar los recursos destinados a tal fin.

En este contexto, la Secretaría de Educación del Distrito tiene la responsabilidad de garantizar el acceso, permanencia y calidad del servicio educativo, mediante la implementación de programas y acciones que favorezcan el adecuado funcionamiento institucional y administrativo de las instituciones educativas oficiales.

De conformidad con la normatividad vigente y el presupuesto aprobado para la vigencia 2026, el Colegio Nelson Mandela I.E.D., como institución oficial con autonomía administrativa, requiere adelantar un proceso de contratación orientado a garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado y de impresión utilizados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

En desarrollo de su misión institucional y en cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional – PEI, la institución debe garantizar la disponibilidad, operatividad y adecuado funcionamiento de los equipos de impresión y fotocopiado utilizados en los procesos académicos, administrativos y de gestión documental. En este sentido, se hace necesario realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las dos fotocopiadoras referencia RICOH MP 5001 y de la impresora multifuncional Lexmark MX611dhe, con el propósito de asegurar su óptimo desempeño, prolongar su vida útil y garantizar la continuidad de las actividades institucionales, incluyendo el suministro e instalación de partes, repuestos e insumos nuevos que se requieran de acuerdo con las necesidades del servicio.

Lo anterior cobra especial relevancia, toda vez que estos equipos son herramientas fundamentales para la reproducción de material pedagógico, elaboración de evaluaciones, expedición de documentos institucionales y

demás actividades necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo.
En consecuencia, el Colegio Nelson Mandela I.E.D. requiere contratar la provisión de suministros nuevos y mano de obra a todo costo, por valores unitarios, para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las dos fotocopiadoras referencia RICOH MP 5001 y la impresora multifuncional Lexmark MX611dhe, en las instalaciones de la institución.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de bolsa por precios unitarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a este rubro, hasta el vencimiento del plazo o el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero.

Estas actividades contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la continuidad de los procesos académicos y administrativos mediante el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos de impresión y fotocopiado, favoreciendo el normal desarrollo de las actividades institucionales.
En este orden de ideas, la presente necesidad se encuentra debidamente justificada en términos de conveniencia y oportunidad, en concordancia con los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la gestión pública.

En consecuencia, se elabora el presente estudio previo con el objeto de sustentar técnica, jurídica y económicamente la necesidad de contratar la provisión de suministros nuevos y mano de obra a todo costo para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las fotocopiadoras e impresora multifuncional del Colegio Nelson Mandela I.E.D.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: El Colegio Nelson Mandela I.E.D requiere contratar la provisión de suministros nuevos y mano de obra a todo costo, por valores unitarios, para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las dos fotocopiadoras referencia RICOH MP 5001 y la impresora multifuncional Lexmark MX611dhe, en las instalaciones de la institución; contrato tipo bolsa por precios unitarios, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto asignado a este rubro, hasta el vencimiento del plazo o hasta agotar el recurso, lo primero que ocurra.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El servicio comprende la provisión de suministros nuevos y mano de obra a todo costo para la ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las dos fotocopiadoras referencia RICOH MP 5001 y de la impresora multifuncional Lexmark MX611dhe, instaladas en el Colegio Nelson Mandela I.E.D., de acuerdo con las necesidades que determine la institución durante la ejecución contractual.

Se entiende por mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo el conjunto de actividades técnicas orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento, conservación, diagnóstico, reparación y prolongación de la vida útil de los equipos de impresión y fotocopiado, incluyendo la revisión, limpieza, calibración, ajustes, cambio e instalación de partes, repuestos, accesorios e insumos nuevos que se requieran para su óptima operación.

El servicio deberá ser prestado por una persona natural o jurídica legalmente constituida, que cuente con experiencia en mantenimiento de equipos de impresión y fotocopiado, personal técnico idóneo y capacidad operativa para ejecutar las actividades requeridas, garantizando condiciones de calidad, oportunidad y continuidad en la prestación del servicio.

Las actividades contratadas deberán ejecutarse conforme a las especificaciones técnicas de los fabricantes de los equipos, aplicando procedimientos adecuados de mantenimiento y seguridad técnica, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las fotocopiadoras e impresora multifuncional utilizadas en los procesos académicos, administrativos y de gestión documental de la institución.

2.3. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 019 de 2012, los proponentes deberán estar inscritos en la clasificación señalada en el presente numeral.

ITEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	(44) Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	(10) Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	(17) Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax	(44101700) Servicio de mantenimiento y suministros para fotocopiadoras

2.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y AMBIENTALES:

2.4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas se encuentran en el Anexo Técnico. El CONTRATISTA deberá cumplir la normatividad vigente aplicable a las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las dos fotocopiadoras referencia RICOH MP 5001 y la impresora multifuncional Lexmark MX611dhe.

El servicio se prestará a todo costo, bajo la modalidad de bolsa por precios unitarios, según las necesidades de la institución y disponibilidad presupuestal, hasta el vencimiento del plazo o agotamiento de los recursos.

2.4.1. ESPECIFICACIONES AMBIENTALES:

El proponente adjudicatario deberá conocer, cumplir y respetar la política ambiental de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, de acuerdo con los programas de Gestión Ambiental de la entidad, la cual puede ser consultada en https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/politica-piga-Plan-InstitucionalGestion-Ambiental-2021

2.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que la modifican, adicionen o complementan, que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del Estudio Previo y sus anexos y de las consignadas específicamente en los demás documentos del proceso y el contenido del contrato, el Contratista asume, entre otras, las siguientes:

1. En caso de haber sido solicitada, constituir en favor de la Institución Educativa Distrital – IED Nelson Mandela, una garantía para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la IED. La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones.
2. Cumplir a cabalidad el contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la IED y con fundamento en los respectivos soportes.
3. Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.
4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
5. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen

tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

6. Mantener a la IED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la IED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la IED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
7. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, el Contratista debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.
8. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la IED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
11. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la IED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
12. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la IED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
13. Respetar las políticas medioambientales de la IED, normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales y manejo del ruido.
14. Cumplir con todas las condiciones técnicas contempladas en la propuesta presentada, evaluada y aprobada por la IED, así como ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones derivadas del mismo, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del Contrato.
15. Cumplir con los ofrecimientos hechos en el proceso de selección y por los cuales obtuvo el puntaje por el factor de ponderación de calidad y que dio lugar a la adjudicación del proceso a su favor.
16. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-respetar la política de Seguridad y Salud de la IED, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.

17. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

2.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obliga a cumplir de manera integral y estricta con las siguientes obligaciones específicas durante la ejecución del presente contrato:

1. Realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las dos fotocopiadoras referencia RICOH MP 5001 y de la impresora multifuncional Lexmark MX611dhe, ubicadas en las instalaciones del Colegio Nelson Mandela I.E.D., incluyendo actividades de revisión, diagnóstico, limpieza, calibración, ajustes, reparación, configuración y pruebas de funcionamiento, conforme a las necesidades de la institución y siguiendo procedimientos técnicos especializados que garanticen su operatividad y adecuado funcionamiento. 2. Suministrar e instalar partes, repuestos, accesorios e insumos nuevos que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual, garantizando su calidad, compatibilidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas para los equipos objeto del contrato. 3. Realizar las visitas técnicas necesarias para verificar el estado de funcionamiento de los equipos de impresión y fotocopiado, efectuando las recomendaciones técnicas pertinentes y garantizando la continuidad de las actividades académicas y administrativas de la institución. 4. Garantizar la calidad de los repuestos, materiales, mano de obra, herramientas e insumos suministrados, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual. 5. Cumplir estrictamente con el cronograma, horarios y días establecidos con el Colegio para la prestación del servicio contratado, disponiendo del personal técnico necesario para atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento, a fin de no afectar la continuidad del servicio educativo. 6. Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad, inconveniente, daño o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato o el funcionamiento de los equipos objeto de mantenimiento. 7. Atender de forma eficaz y oportuna todas las observaciones, solicitudes y sugerencias formuladas por el Supervisor del contrato, realizando los ajustes que sean necesarios conforme a lo establecido en el presente documento. 8. Presentar los informes técnicos, diagnósticos, soportes de mantenimiento y demás reportes que requiera el Supervisor del contrato, en los plazos y formatos indicados. 9. Ejecutar el objeto del contrato disponiendo de suficiente capacidad técnica, operativa y administrativa, garantizando la correcta ejecución de todas las actividades pactadas. 10. Emplear personal técnico capacitado y con experiencia en mantenimiento de equipos de impresión y fotocopiado, garantizando el adecuado manejo de herramientas, repuestos y procedimientos técnicos requeridos para la ejecución del contrato. 11. Mantener toda la documentación vigente durante la ejecución del contrato y presentarla al Supervisor o autoridad competente cuando sea requerida, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada ejecución de las actividades contratadas. 12. Adoptar todas las medidas de seguridad técnica, industrial y administrativa necesarias para proteger la integridad de las personas, los equipos y las instalaciones de la institución, garantizando que el personal a su cargo cumpla con dichas disposiciones durante la ejecución del contrato.

2.7. OBLIGACIONES DE LA IED:

1. Designar un supervisor del contrato, quien será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución de este, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Suministrar al contratista la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.
4. Ejercer la supervisión y control del contrato, verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones contractuales y las condiciones técnicas establecidas.
5. Tramitar y efectuar los pagos al contratista de manera oportuna, conforme a los precios unitarios pactados, las actividades efectivamente ejecutadas y aprobadas por la supervisión, y previa disponibilidad presupuestal.
6. Aprobar las actas, informes y soportes presentados por el contratista que respalden la ejecución de las actividades contratadas.
7. Velar por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, en especial los de legalidad, transparencia, economía, responsabilidad y eficiencia, durante la ejecución del contrato.

8.aprobar las garantías que debe constituir el contratista, si a ello hubiere lugar.

2.8. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público designado por el Ordenador del Gasto. El supervisor deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato, garantizando el cumplimiento de lo establecido en los estudios previos, la invitación al proceso y el Manual de Contratación del Colegio Nelson Mandela IED.

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente contrato se ejecutará en las instalaciones del **Colegio Nelson Mandela I.E.D..**, ubicado en la **cra 90 a No. 46 50 sur** en la localidad de **Kennedy**, ciudad de **Bogotá D.C.**

2.10 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución para este contrato será de **ciento ochenta y seis (186) días calendario,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y/o suscripción del acta de inicio, según corresponda.

2.11 VALOR DEL CONTRATO:

El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial establecido por la IED para el presente proceso de selección.

Nota 1: Así mismo deberá incluir en su propuesta todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso.
Nota 2: El valor del contrato en ningún caso superará el valor del presupuesto oficial, por lo cual la propuesta que supere este valor será rechazada.

2.12 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000,00)**, incluido todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso.

El valor antes señalado se encuentra amparado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 011 del 11 de mayo de 2026, el cual respalda el valor total del contrato derivado del presente proceso de selección.

Es importante resaltar que la estructuración económica del presente proceso se fundamenta en criterios técnicos, jurídicos y de mercado, orientados a garantizar el cumplimiento del principio de planeación, la transparencia, la libre competencia y la adecuada administración de los recursos públicos. En este sentido, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

1. Principio de planeación y estudio de mercado

La Entidad dio cumplimiento al principio de planeación mediante la elaboración del estudio de mercado que hace parte integral del presente proceso, el cual se soporta en las siguientes fuentes:
a) El histórico de contratación de la Institución Educativa Distrital.
b) Cotizaciones de proveedores y precios de referencia consultados en plataformas de comercio electrónico.

2. No establecimiento de precios techo

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015, no existe obligación legal para que la Entidad establezca o publique precios techo unitarios dentro del proceso de selección. En consecuencia, la Entidad se encuentra facultada para estructurar el proceso permitiendo que los oferentes presenten sus propuestas económicas de acuerdo con su propia estructura de costos, siempre que estas no superen el presupuesto oficial definido.

No obstante, la Entidad verificará la razonabilidad de las ofertas económicas presentadas, con el fin de evitar la aceptación de propuestas con precios artificialmente bajos o que no garanticen el cumplimiento adecuado del objeto contractual, para lo cual podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

3. Principios de transparencia y libre competencia

La publicación de precios de referencia permite a los interesados estructurar sus propuestas económicas. La fijación de precios techo por ítem podría restringir la libre concurrencia y limitar la posibilidad de presentar ofertas más favorables para la Entidad, afectando la obtención de economías en el uso de los recursos públicos.
En todo caso, en aplicación de los principios de selección objetiva, responsabilidad y economía, la Entidad evaluará las ofertas para verificar su consistencia técnica y económica, pudiendo rechazar aquellas que presenten valores artificialmente bajos que comprometan la calidad, oportunidad o correcta ejecución del contrato.

4. Presentación de la oferta económica

La Entidad mantendrá las condiciones establecidas en los documentos del proceso. En consecuencia, el proponente deberá presentar valores unitarios por cada ítem requerido, garantizando que la sumatoria total de su oferta no supere el presupuesto oficial del proceso.

Nota 1: Con la suscripción del presente estudio se certifica que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
Nota 2: El análisis de precios y el valor del presupuesto oficial esta soportado en el estudio del mercado y sus anexos.

2.13 FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado por la IED, así:

El Colegio pagará el valor del contrato que se derive del presente proceso de contratación con base en la radicación de la factura o documento equivalente y será cancelado a través de transferencia bancaria, a nombre del primer beneficiario (Contratista); en hasta tres (3) pagos, de igual forma este será efectuado dentro de los 10 días hábiles siguientes al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, lo cual certificará el Supervisor del Contrato y: a) Las personas Naturales deberá presentar: a) planilla de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) de los meses en el cual se ejecutó el contrato, la cual deberá cumplir las previsiones legales de la resolución 209 de 2020 de la UGPP. Por la cual de adopta el esquema de presunción de costos para los trabajadores independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales, conforme a su actividad económica, y demás disposiciones legales vigentes frente al tema. La persona Jurídicas deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones correspondientes al sistema de seguridad social y parafiscal, con planilla de pago y certificación expedida por el Revisor Fiscal en los casos que corresponda o por el representante legal. b) Presentación de factura(s).

PARÁGRAFO 1º: Dicha información será verificada por parte del Supervisor del Contrato y se procederá a dar visto

bueno para el trámite de la cuenta. El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos de pago.

PARÁGRAFO 2º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, la IED no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la IED.

2.14 **TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR**:

De acuerdo con la naturaleza y las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

Régimen especial. Corresponde a la modalidad de selección prevista para los Fondos de Servicios Educativos, donde el Consejo Directivo señala con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del Colegio, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. Dichos requisitos se establecen en el Manual de Contratación del COLEGIO NELSON MANDELA I.E.D. aprobado por el Consejo Directivo según **Acuerdo N. 004 del 20 de febrero de 2026.**

La ley 715 de 2001, que contempla en su Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes y/o servicios a adquirir no superan los veinte (20) SMMLV de la vigencia 2026, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **REGIMEN ESPECIAL.**

Normas Jurídicas Aplicables:
- Constitución Política de Colombia
- Código de Comercio de Colombia
- Código Civil Colombiano
- Ley 1437 de 2011 de los principios de la Función Administrativa
- Ley 715 de 2001
- Decreto 1075 de 2015
- Manual de Contratación Régimen Especial de la IED – Acuerdo N. 004 del 20 de febrero de 2026.

4 ESTUDIO DEL MERCADO

Ver Anexo Estudio del Mercado.

5 REQUISITOS HABILITANTES

5.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

El oferente deberá incluir en su propuesta los siguientes documentos, los cuales deberán ser cargados en la plataforma **SECOP II**.

1. **Carta de presentación de la propuesta (Anexo 1):**

   Documento mediante el cual el proponente presenta formalmente su oferta a la Entidad, suscrito por el Representante Legal o la persona natural. La carta deberá contener los datos de identificación del proponente y la información de contacto (correo electrónico y teléfono). En caso de contar con hoja membretada, podrá presentarse en dicho formato; de lo contrario, podrá presentarse en hoja simple.

2. **Anexo técnico del proceso (Anexo 2 – archivo en formato Excel),** debidamente diligenciado, firmado por el representante sin realizar modificaciones en las cantidades, el orden o la descripción de los ítems. El anexo **deberá presentarse obligatorio en formato Excel, no se acepta en PDF**; El proponente deberá garantizar que el documento cargado en la plataforma se encuentre debidamente adjunto, íntegro y accesibles para su verificación. En caso de que el mismo no pueda ser abierto o consultado por la Entidad, se procederá al rechazo de la propuesta.

3. **Planilla de aportes parafiscales:**

   - Persona natural: última planilla pagada correspondiente a la vigencia o certificación de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión).
   - Persona jurídica: certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4. **Certificados de antecedentes** del Representante Legal o persona natural, con fecha de expedición no superior a **treinta (30) días calendario** a la fecha de presentación de la propuesta:

   - Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)
   - Consulta de delitos sexuales contra menores de edad y/o autorización al Colegio Nelson Mandela I.E.D. para verificar dicha información conforme al Decreto 753 de 2023 durante la ejecución contractual (cada tres meses)
   - Procuraduría General de la Nación: Para persona jurídica se entrega la consulta de antecedentes de la empresa y de su Representante Legal. Para persona natural únicamente del proponente, en atención a que actúa en nombre propio.
   - Contraloría General de la República: Para persona jurídica se entrega la consulta de antecedentes de la empresa y de su Representante Legal. Para persona natural únicamente del proponente, en atención a que actúa en nombre propio.
   - Policía Nacional
   - Personería de Bogotá

5. **REDAM**: Soporte de consulta del Representante legal al Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM https://registro.redam.gov.co/signin-home (con fecha de expedición no superior a 30 días de la fecha de contratación).

6. **Registro Único Tributario – RUT:** Actualizado a la vigencia 2026, conforme a la normativa expedida por la DIAN, y la actividad económica guarde relación directa con el objeto a contratar.
7. **Registro de Información Tributaria - RIT.** Expedido por la secretaria de Hacienda. Actualizado de acuerdo con la norma que, para tal fin, y fecha de expedición del año 2026.
8. **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la Cámara de Comercio, con matrícula mercantil renovada, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario, y cuyo objeto social guarde relación con el objeto a contratar.
9. **Certificación bancaria**, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
10. **Fotocopia del documento de identidad** del Representante Legal o persona natural por ambas caras.
11. **Situación militar definida**, para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando aplique.

5.2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES:

Teniendo en cuenta que el contrato a celebrar, el pago se realizará luego de la entrega a satisfacción de los insumos objeto de este contrato, de acuerdo con el objeto del contrato, para el presente proceso de selección no se solicitaran requisitos habilitantes financieros.

5.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

ADJUNTAR AL PAQUETE DE DOCUMENTOS:

5.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de hasta **tres (3) certificaciones** de contratos debidamente suscritos, ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

No serán válidas como acreditación de experiencia las minutas contractuales, órdenes de servicio sin ejecución, ni documentos que no evidencien la efectiva ejecución del contrato.
La sumatoria de los valores de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada y solicitar aclaraciones cuando lo considere necesario.

5.3.3. OFRECIMIENTO TECNICO
El proponente deberá señalar en el **ANEXO OFRECIMIENTO TÉCNICO**, su conocimiento, aceptación y compromiso en desarrollar en forma obligatoria la totalidad de las actividades, aspectos técnicos y ambientales descritos en el anexo referido.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, el contratista seleccionado dará cabal cumplimiento a la ficha o anexo técnicos establecida por la IED. Así las cosas, la propuesta deberá elaborarse considerando lo siguiente:

El proponente deberá diligenciar el Anexo ofrecimiento técnico, donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la IED, en la invitación, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características, condiciones o servicios solicitados.

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

6.1. SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Menor Valor:

El presente proceso se seleccionará la oferta más favorable a quien haya presentado la propuesta económica de menor precio promedio conforme a lo establecido en su manual de contratación y cuya verificación de los requisitos habilitantes resulte como cumple. Se asignarán 100 puntos al proponente que ofrezca el menor valor promedio incluido IVA. El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad adjudicará el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), Se asignarán 100 puntos al proponente que ofrezca el menor valor promedio IVA incluido (El valor promedio resultara de sumar y dividir, todos los valores cotizados de las categorías y distancias solicitadas) y a los demás proponentes teniendo en cuenta la siguiente relación:

PT = (MP/PO) * 100
Donde:
PT = Puntaje por precio ofrecido
MP = Menor precio promedio ofrecido entre los proponentes evaluados.
PO = Precio promedio ofrecido por el proponente evaluado

Nota: El orden de elegibilidad de acuerdo con la oferta económica se realizará tomando como referencia dos decimales.

6.2. FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN.

- En caso de empate, la IED deberá seleccionar la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- En caso de persistir el empate, la Entidad realizará un sorteo mediante balotas, previa citación a los proponentes empatados. El oferente que obtenga la balota ganadora será seleccionado. De este procedimiento se dejará constancia en acta. La inasistencia de alguno de los proponentes no impedirá la realización del sorteo.

6.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la selección objetiva.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN, ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 define el riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato", a su vez, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. "Evaluación del riesgo", prescribe que "la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente".

El Colegio Nelson Mandela I.E.D. ha realizado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo (artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015).

Ver Anexo MATRIZ DE ANÁLISIS, ASIGNACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

8. GARANTÍAS

De conformidad con los documentos precontractuales de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación definida en el manual de contratación, y que, además, se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución de este, así como en razón a que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se impone la constitución de garantías; y según lo determinado por la entidad no será obligatoria la constitución de garantías en: los contratos directos, los contratos cuyo pago sea contra entrega, en la compra de bienes cuya garantía es de fábrica y en los contratos cuyo valor sea hasta 20 SMMLV.

9. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

MULTAS: El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, así como el retraso, deficiencia o mora en su cumplimiento, **generará una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada semana de retraso**, sin que la acumulación de estas multas pueda **exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato**.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, este deberá pagar a la contratante, a título de **cláusula penal pecuniaria**, una suma equivalente al **veinte por ciento (20%) del valor total del contrato** a la fecha del incumplimiento. Dicho monto se imputará a los **perjuicios definitivos** que sufra la contratante como consecuencia del incumplimiento.

Nota 1: Las partes acuerdan con la suscripción de este contrato que la contratante podrá imponer multas y/o declarar el incumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la IED.

10. LIQUIDACIÓN

Teniendo en cuenta el manual de contratación de la IED, el contrato será objeto de liquidación.

11. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contratista se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

12. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la IED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a él contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

13. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con la Institución Educativa del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública"*, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Institución Educativa del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2. Dar aviso inmediato a la Institución Educativa del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.

15. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

La IED en los procesos de selección promoverán la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y vigilancia social a la gestión contractual, lo cual se prevé en los estudios previos y la Invitación.

La IED permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

16. FIRMAS AUTORIZADAS



FIRMA
NOMBRE: Luis Francisco Gallo Pinzón
CARGO: Rector-Ordenador del Gasto

Gestión del documento:

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD
Luis Francisco Gallo Pinzón	Rector- Ordenador del Gasto	Revisó y Aprobó
Angélica María Gómez Triana	Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras	Proyectó