

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MERCEDES GÓMEZ MARTÍNEZ MEDELLÍN, DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Reconocimiento de carácter oficial concedido por la Resolución 16278 del 27/11/2002 DANE 105001011070 Nit 811.018.413-1	 Alcaldía de Medellín
---	---	--

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR: **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/L** **5.170.608**

1. Definición de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación:

La Institución Educativa requiere contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados en los procesos administrativos, académicos y de apoyo institucional.

Actualmente, la institución cuenta con copiadoras, impresoras y duplicador que requieren intervención técnica, limpieza especializada, revisión de unidades internas, cambio de repuestos desgastados y ajustes de funcionamiento, debido al uso continuo que presentan en el desarrollo de las actividades escolares y administrativas. Estos equipos son necesarios para la impresión, reproducción y gestión documental de materiales pedagógicos, comunicaciones internas, informes, formatos institucionales, documentos administrativos y demás soportes requeridos para la operación normal del establecimiento educativo.

Adicionalmente, se requiere apoyo técnico relacionado con la conectividad de red para equipos de cómputo y fotocopiado, con el propósito de asegurar la disponibilidad de los servicios de impresión y reproducción documental en las áreas administrativas de la institución.

La falta de mantenimiento oportuno puede generar fallas recurrentes, interrupción en la prestación del servicio, retrasos en trámites institucionales, aumento de costos por daños mayores y afectación en el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas. Por lo anterior, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual, bajo la modalidad de servicio a todo costo, incluyendo mano de obra técnica, repuestos, instalación, ajustes y demás elementos necesarios para dejar los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Esta contratación contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de las actividades propias de la Institución Educativa. La necesidad se soporta en los requerimientos técnicos identificados para equipos de impresión, fotocopiado, duplicación y apoyo de red descritos en la cotización aportada

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”.

Justificación frente al PEI:

El Proyecto Educativo Institucional PEI orienta la gestión institucional hacia la prestación de un servicio educativo continuo, eficiente y de calidad, apoyado en condiciones administrativas, pedagógicas y operativas adecuadas para el desarrollo de las actividades escolares.

En este sentido, el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de los equipos de impresión, fotocopiado y duplicación se articula con el PEI, en la medida en que estos equipos constituyen herramientas de apoyo necesarias para la gestión académica, administrativa y documental de la Institución Educativa. A través de ellos se elaboran, reproducen y gestionan materiales pedagógicos, guías de trabajo, circulares, formatos institucionales, informes, actas, comunicaciones internas y demás documentos requeridos para el funcionamiento ordinario del establecimiento educativo.

La adecuada operación de estos equipos contribuye al cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo definidos institucionalmente, ya que permite garantizar la disponibilidad de recursos impresos y documentales para docentes, directivos, personal administrativo y comunidad educativa en general. De igual manera, el apoyo técnico de red incluido en la contratación favorece la conectividad y funcionalidad de los servicios de impresión y fotocopiado en las áreas administrativas, fortaleciendo la eficiencia de los procesos internos.

La contratación se justifica porque el uso permanente de copiadoras, impresoras y duplicador genera desgaste natural en sus componentes, lo que hace necesario realizar limpieza técnica especializada, revisión de unidades internas, ajustes de funcionamiento y cambio de repuestos. La falta de intervención oportuna podría ocasionar fallas recurrentes, suspensión del servicio, retrasos en actividades académicas y administrativas, y mayores costos por daños acumulados.

2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales.

OBJETO: Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red, requeridos por la Institución Educativa para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados en los procesos académicos, administrativos y de gestión documental.; según el siguiente detalle:

ITEM	CANT	DESCRIPCION
1	1	Servicio técnico preventivo y correctivo copiadora kyocera M3655idn con serial: R4P2705579, consiste en limpieza física de unidad de imagen, unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo.
2	1	unidad de imagen original kyocera M-3655 (rendimiento aproximado 200.000 impresiones)
3	1	Rodillo de carga nuevo kyocera 3655 (rendimiento aproximado 90.000 impresiones)
4	1	Rodillo de presión para fusor nuevo kyocera 3655 (rendimiento aproximado 150.000 impresiones)
5	1	kit rodillos de arrastre y separador de hojas kyocera M-3655 bandeja # 1
6	1	Servicio técnico preventivo copiadora Ricoh SP-3710 con serial: 5171Z414117, consiste en limpieza física de unidad de transferencia, unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo.
7	1	Servicio técnico para reponchado de punto de red para pc y fotocopiadora ricoh en oficina de secretaria y rectoría.
8	1	Swiche de red de 5 puertos base 1000
9	1	Servicio técnico preventivo y correctivo a impresora HP LASER M-402n con serial: PHBHC11486 , consiste en limpieza física de unidades con desensamblaje del equipo para cambio de repuestos desgastados.
10	1	Acetato fusor hp m402n

11	1	kit rodillo de arrastre y separador hp m402n
12	1	Piñon acople fusor hp-402n
13	3	Mantenimiento preventivo y correctivo impresora hp P1102W con serial:VND3L19342 / VND3F09491 / VNB4311065 ubicadas en sede principal y sede Juan Manuel, consiste en limpieza fisica de unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo con cambio de repuestos averiados.
14	3	Acetato fusor hp 1102w nuevo
15	1	piñon acople fusor hp-1102w
16	1	Rodillo de presión hp -1102w
17	1	KIT rodillos de arrastre y separador impresora hp 1102w
18	1	Mantenimiento preventivo y correctivo impresora samsung ML-1640 ubicada en sede Eterna Primavera, consiste en limpieza fisica de unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo con cambio de repuestos averiados.
19	1	Kit rodillo de arrastre y separador samsung 1640
20	1	Mantenimiento preventivo y correctivo impresora hp P 1006 ubicadas en sede Nuestra Señora, consiste en limpieza fisica de unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo con cambio de repuestos averiados.
21	1	KIT rodillos de arrastre y separador impresora hp P1006
22	1	Piñon acople fusor hp-1006
23	1	Mantenimiento preventivo y correctivo a duplicador RICOH DX-2330 ubicado en área administrativa, se realizara limpieza general de todo el equipo con cambio de repuestos desgastados.
24	1	Pad separador de hojas ricoh dx-2330
25	1	Rodillo de arrastre ricoh dx-2330
26	1	pantalla o tela b4 para tambor de imagen ricoh dx -2330 (saldo)

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación, encuentra identificado dentro del clasificador de bienes y servicios con los siguientes códigos y respectivos nombres:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCION PAA	PROYECTO (POAI)
4	72151800	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas	Funcionamiento

VIGENCIA : 186 Días

FORMA DE PAGO: La Institución podrá realizar pagos parciales contra la prestación efectiva de los servicios ejecutados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, informe de actividades realizadas, relación de repuestos instalados cuando aplique y cumplimiento de los requisitos legales exigidos.

La Institucion recibira facturas para su respectivo pago el dia 05 al 15 de cada mes

Por politicas de la Institucion se realizar sus pagos los dias del 15 al 30 de cada mes

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proponente deberá contar con los medios necesarios para la prestación del servicio.

El presente proceso contempla la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, incluyendo el suministro e instalación de repuestos y el apoyo técnico de red, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados en las actividades administrativas, académicas y de gestión documental de la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez.

El contrato comprende la prestación de los servicios técnicos requeridos para la revisión, limpieza especializada, desensamble cuando aplique, cambio de repuestos desgastados, ajustes de funcionamiento y verificación operativa de copiadoras, impresoras y duplicador institucional, así como las actividades de soporte técnico de red necesarias para asegurar la continuidad del servicio en las áreas correspondientes.

Esta contratación contribuye al normal desarrollo de las actividades institucionales, al cumplimiento de los procesos administrativos y pedagógicos, y a la disponibilidad oportuna de los medios de impresión, reproducción y apoyo documental requeridos por la comunidad educativa. El contratista deberá contar con los medios técnicos, operativos y logísticos necesarios para ejecutar el servicio a satisfacción, asumiendo mano de obra, repuestos, herramientas, transporte, instalación, pruebas de funcionamiento y demás costos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

IMPUESTOS

1) El contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gravámenes que, de conformidad con la normatividad vigente, se causen con ocasión de la celebración, legalización, ejecución y liquidación del presente contrato. En caso de que haya lugar a ello, la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez efectuará las deducciones correspondientes de las sumas adeudadas al contratista por concepto de la ejecución contractual, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

2) En consecuencia, los servicios objeto del contrato, consistentes en el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red, deberán ejecutarse conforme a las especificaciones requeridas por la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez, garantizando calidad, oportunidad, idoneidad técnica, instalación adecuada de los repuestos y correcto funcionamiento de los equipos intervenidos.

Así mismo, el contratista deberá indicar de manera clara el tratamiento aplicable frente al Impuesto sobre las Ventas —IVA—, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y asumir todos los costos asociados a la correcta ejecución del objeto contractual.

La Institución aplicara las deducciones que por normativa nacional y municipal se encuentra n vigentes para este tipo de contratación, las cuales serán: Para los Responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y RETEIVA del 15% en compras- Para los No responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y del 3.5% en compras dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, ecificamente - Para todos en caso de no estar exentos, se aplicara la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%, segun el acuerdo del Municipio de Medellín N° 018 de 2020 y la Resolucion Municipal N° 202150011027 de 2021.

3) Igualmente, según el Acuerdo 093 de diciembre 22 de 2023 (Estatuto Tributario Distrital de Medellín); se aplicará la deducción de las siguientes estampillas: a) ESTAMPILLA PRO-INNOVACIÓN, con una tarifa del 1%; autorizada por la Ley 2286 de 2023 en caso que aplique. b) ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR, con una tarifa del 2%; autorizada por la Ley 2126 de 2021

4) En todo caso, el contratista deberá adjuntar el RUT actualizado conforme a la normatividad vigente, y la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez verificará en dicho documento las calidades y obligaciones tributarias aplicables, con el fin de efectuar correctamente las retenciones a que haya lugar. El RUT constituirá el soporte legal para la aplicación de las retenciones practicadas. Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o de hacerlo de manera voluntaria, el contratista deberá expedir factura electrónica de conformidad con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, el Decreto 358 de 2020, la Resolución 0165 de 2023 y demás normas vigentes que regulen la materia.

LUGAR DE EJECUCIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MERCEDITAS GÓMEZ MARTÍNEZ
--------------------	---

Dirección: Cl. 45 #18-03, Bombona II, Medellín, Buenos Aires

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS

3. Fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso.

La Constitución Política de Colombia que define claramente los derechos de los ciudadanos y las obligaciones del estado en cuanto al servicio educativo en los artículos 44, 67, entre otros. Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1994, el reglamento expedido por el Consejo Directivo de la Institución y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y con el estatuto de contratación vigente, especialmente con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 3576 de 2009 y excepcionalmente por el decreto 4791 de 2008 (Decreto del Fondo de Servicios Educativos) y el decreto 4807 de diciembre de 2011 (Gratuidad), compilados en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Se trata de un proceso de contratación inferior a 20 SMMLV, el mismo es realizado de conformidad con la reglamentación expedida por el Consejo Directivo, que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV

4. Análisis y cobertura de riesgos.

4.1 Garantías

Considerando la naturaleza del contrato, no se requiere la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez, toda vez que el pago se realizará una vez el contratista haya prestado el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red, a entera satisfacción de la institución.

No obstante, el contratista deberá garantizar la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento de los servicios ejecutados y de los repuestos instalados, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio y lo establecido en la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.

4.2 ANALISIS DEL SECTOR

La actividad económica se encuentra dividida en sectores económicos, los cuales agrupan actividades con características comunes y se diferencian de acuerdo con los procesos de producción, comercialización o prestación de servicios que se desarrollan en cada uno de ellos.

Los sectores de la economía son los siguientes:

- *Sector Primario o Sector Agropecuario
- *Sector Secundario o Sector Industrial
- *Sector Terciario o Sector de Servicios

Dado que el objeto del presente proceso de contratación corresponde al mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red para la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez, se busca garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y de gestión documental.

Estos servicios responden a las necesidades identificadas por la institución educativa y reflejan la importancia de contar con equipos operativos para la impresión, reproducción y manejo de documentos institucionales, tales como guías, informes, formatos, circulares, actas y demás soportes requeridos en la gestión escolar. De esta manera, la contratación contribuye a la continuidad del servicio educativo, al cumplimiento de los procesos internos y al desarrollo de las actividades previstas en el Proyecto Educativo Institucional

En desarrollo de sus competencias, la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez requiere celebrar un contrato cuyo objeto es el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red, destinado a garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados en los procesos administrativos, académicos y de gestión documental.

La ejecución de estos servicios permitirá atender las necesidades identificadas por la institución, asegurando la continuidad de las actividades escolares, la reproducción de material pedagógico, la impresión de documentos administrativos, la gestión de comunicaciones internas y el soporte documental requerido para el normal funcionamiento institucional. De esta manera, la contratación se articula con los proyectos y actividades contemplados en el Proyecto Educativo Institucional PEI y contribuye al fortalecimiento de la prestación del servicio educativo.

El presente proceso de contratación se enmarca principalmente en el sector terciario o de servicios, específicamente en el mercado de servicios técnicos especializados de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red.

Este mercado está conformado por personas naturales o jurídicas dedicadas a la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, soporte técnico, suministro de repuestos, instalación de componentes y asistencia operativa para equipos tecnológicos y de oficina

Los servicios objeto de la contratación permiten apoyar el normal funcionamiento de la Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez, garantizando la disponibilidad de los equipos requeridos para la impresión, reproducción y gestión documental de materiales pedagógicos, administrativos e institucionales. Lo anterior contribuye a la continuidad de los procesos académicos y administrativos, en atención a las necesidades propias de la prestación del servicio educativo.

Busca satisfacer todos los requisitos del sistema de calidad de la institución.

Definición del sector: El presente proceso se enmarca principalmente en el sector terciario o de servicios, específicamente en el mercado de servicios técnicos especializados de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, con suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red. Este sector comprende personas naturales y jurídicas dedicadas a la reparación, mantenimiento, soporte técnico, instalación de componentes y asistencia operativa de equipos tecnológicos y de oficina.

Análisis de la demanda: Las instituciones educativas requieren el mantenimiento periódico de sus equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, debido al uso constante en actividades académicas, administrativas y de gestión documental. Estos servicios permiten garantizar la impresión de guías, circulares, informes, formatos, actas y demás documentos necesarios para el funcionamiento institucional. Por ello, resulta indispensable contar con proveedores idóneos que ofrezcan atención técnica oportuna, repuestos adecuados, calidad en el servicio y capacidad de respuesta frente a las necesidades de la Institución Educativa.

De acuerdo con lo anterior, se evidencian las cotizaciones solicitadas a los proveedores, las cuales permiten establecer un promedio del valor de mercado y sirven de soporte para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de los equipos de impresión, fotocopiado y duplicación de la Institución Educativa, incluyendo mano de obra técnica, limpieza especializada, revisión, desensamble cuando se requiera, suministro e instalación de repuestos, ajustes de funcionamiento y apoyo técnico de red, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos administrativos, académicos y de gestión documental del establecimiento educativo.
---------------------	---

ENTIDAD CONTRATANTE
MATRIZ DE RIESGO CONTRACTUAL

No	Causa	Fuente	Etiología	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, como puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del Evento	PROBABILIDAD (P-3)		IMPACTO (I-3)	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento.				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión				
							PROBABILIDAD (P-3)	IMPACTO (I-3)						Valoración del Riesgo	Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?									
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en la prestación del servicio por disponibilidad técnica o logística.	Demora en la puesta en funcionamiento de los equipos.	Posible	3	Menor	2	5	RIESGO MEDIO	Contratista	Definir cronograma de atención y coordinar con la supervisión.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Seguimiento al cronograma.	Durante la ejecución
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Aparición de fallas adicionales no identificadas inicialmente.	Reprocesos, ajustes adicionales o mayor tiempo de atención.	Posible	3	Menor	2	5	RIESGO MEDIO	Proveedor	Realizar diagnóstico técnico previo e informar novedades.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Contratista / Supervisor	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Revisión del informe técnico.	Cada intervención
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la consecución o instalación de repuestos.	Afectación temporal del servicio de impresión o fotocopiado.	Posible	3	Menor	2	5	RIESGO MEDIO	Proveedor	Verificar disponibilidad de repuestos y coordinar instalación.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Contratista	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Verificación de repuestos instalados.	Cada instalación
4	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Instalación inadecuada de repuestos o mantenimiento deficiente.	Fallas recurrentes y afectación de la calidad del servicio.	Posible	3	Menor	2	5	RIESGO MEDIO	Proveedor	Exigir personal idóneo, pruebas de funcionamiento y garantía.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Pruebas operativas y recibo a satisfacción.	Cada recibo del servicio
5	General	Interno	Planeación	Financiero	Daños accidentales durante la manipulación técnica de los equipos.	Mayor tiempo de reparación o suspensión temporal del servicio.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Institución	Aplicar procedimientos técnicos adecuados y responder por daños atribuibles.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Contratista / Supervisor	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Inspección física y funcional.	Cada mantenimiento
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la redacción de reportes, facturas o documentos para pago.	Retraso en el trámite administrativo y cierre del proceso.	Raro	1	Menor	2	3	RIESGO BAJO	Institución	Revisar oportunamente documentos y requisitos legales.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	No	Supervisor / Tesorería	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Revisión documental previa al pago.	Al tramitar el pago
7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Fallas en el apoyo técnico de red o configuración de equipos.	Dificultad para acceder al servicio desde las áreas institucionales.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Proveedor	Verificar conectividad, realizar pruebas y dejar funcionando los equipos.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Contratista / Supervisor	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Pruebas de conectividad en sitio.	Cada soporte de red
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Instalación de repuestos no compatibles con los equipos.	Fallas de funcionamiento, reprocesos o afectación de equipos.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO		Verificar referencias y suministrar repuestos compatibles.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Contratista / Supervisor	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Verificación técnica de compatibilidad.	Cada instalación
9	General	Interno	Ejecución	Operacional	Interrupción temporal del servicio durante el mantenimiento.	Afectación temporal de actividades administrativas o académicas.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO		Coordinar horarios de intervención para reducir afectaciones.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Seguimiento a jornadas de mantenimiento.	Durante la ejecución
10	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de pruebas finales después del mantenimiento.	Recepción de equipos sin validación técnica suficiente.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO		Realizar pruebas de impresión, fotocopiado, duplicación y conectividad.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Contratista / Supervisor	A partir del inicio de la ejecución contractual	Al finalizar la ejecución del contrato	Pruebas operativas en sitio.	Al finalizar cada intervención
	General	Interno	Planeación	Operacional			Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO			Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si					

11	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de disponibilidad del personal técnico requerido.	Retraso en la atención de los equipos.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO	Garantizar personal técnico suficiente e idóneo.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO	Si	Contratista	Verificación de asistencia técnica.	Durante la ejecución	Verificación de asistencia técnica.	Durante la ejecución
12	General	Interno	Ejecución	Operacional	Limpeza técnica incompleta de unidades internas o carcasa.	Persistencia de fallas o bajo desempeño de los equipos.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Verificar limpieza especializada y funcionamiento de cada equipo.	Improbable	2	Menor	2	4	RIESGO BAJO	Si	Supervisor del contrato	Revisión física y funcional.	Cada mantenimiento	Revisión física y funcional.	Cada mantenimiento

Matriz de Calor Inherente		Impacto									
Probabilidad	Casi cierto 100%										
	Probable 80%										
	Posible 60%		R1 R4	R2	R3						
	Improbable 40%		R7 R10	R5 R8 R11	R9 R12						
	Raro 20%				R6						
		Insignificante 20%		Menor 40%		Moderado 60%		Mayor 80%		Catastrófico 100%	

Extremo

Alto

Moderado

Bajo

Matriz de Calor Residual		Impacto									
Probabilidad	Casi cierto 100%										
	Probable 80%										
	Posible 60%										
	Improbable 40%		R1 R4 R7 R10	R2 R5 R8 R11	R3 R6 R9 R12						
	Raro 20%										
		Insignificante 20%		Menor 40%		Moderado 60%		Mayor 80%		Catastrófico 100%	

Extremo

Alto

Moderado

Bajo

El riesgo al suscribir el contrato radica en que, durante su ejecución, puedan presentarse daños no relacionados inicialmente, fallas adicionales o situaciones imprevistas en los equipos de impresión, fotocopiado, duplicación o red, que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.

Para evitar que dichos eventos incidan en la ejecución del contrato, el proponente deberá prever en su oferta la inclusión de todos los gastos, costos, repuestos, mano de obra, transporte, instalación, impuestos y demás valores necesarios para la correcta prestación del servicio a todo costo. Por lo anterior, no se reconocerán pagos adicionales ni solicitudes de revisión del equilibrio económico por conceptos que debieron ser previstos por el contratista en su propuesta.

5. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.

Con el fin de contratar el servicio descrito en el objeto del presente proceso, se buscaron referencias de mercado que cumplieran con los aspectos técnicos requeridos y que fueran comercialmente accesibles para la Institución Educativa. En el siguiente cuadro se transcriben los ítems requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de equipos de impresión, fotocopiado y duplicación, incluyendo suministro e instalación de repuestos y apoyo técnico de red, según las referencias de mercado obtenidas:

ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS			FUENTE
N°	NOMBRE	VALOR	
1	ARBOLEDA CARDONA JOSE ALEXANDER	\$ 5.143.180	CORREO ELECTRONICO
2	COPIMARKS S.A.S.	\$ 5.194.610	CORREO ELECTRONICO
3	ROMAN PINEDA SANTIAGO LUIS	\$ 5.174.035	CORREO ELECTRONICO
DISPONIBILIDAD PROMEDIO ESTUDIO DE MERCADO		\$ 5.170.608	VALOR IVA INCLUIDO

la disponibilidad presupuestal actual en \$5.170.608 por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

6. Obligaciones de las partes.

Requisitos habilitantes:

a.Carta de Presentacion y Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa,relacionando el objeto del contrato,las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados por el proponente, lamarca, con indicación de la cantidad, con valor unitario y valor total ofertado, relacionando el IVA en caso de estar obligado a cobrarlo; vigencia minima de 30 dias, garantia en caso de aplicar.

- b.Certificado de la Cámara de Comercio Renovado (al 31 de marzo de la vigencia), no mayor a 3 meses de su expedición, y / o registro mercantil en caso de ser persona natural, con la actividad económica o código CIIU del objeto a contratar.
- c. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado con la normativa vigente y con la actividad económica o código CIIU del objeto a contratar.
- d. Acreditar mediante certificado que se encuentra al día en el pago de aportesparafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda.En caso de Persona jurídica debe ser firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligado. (artículo 50 Ley 789 de 2002).
- e. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- f. Hoja de vida de la función pública
- g. Ultima planilla pagada: documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución).
- h.Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar.
- i.Certificado de la cuenta bancaria no mayor a 3 meses (en caso de ser persona juridica debe ser a nombre de la empresa).
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios Empresa y Representante. (Procuraduría General de la Nación) no mayor a Tres (3) meses de expedición
- k. Certificado de Antecedentes Fiscales Empresa y Representante (Contraloría General de la República), no mayor a Tres (3) meses de expedición
- l. Certificados de antecedente de la Policía Nacional. no mayor a Tres (3) meses de expedición, Certificado de medidas correctivas de la policía , Certificado de inhabilidades e incompatibilidades de la policia, (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.)
- m. Certificado de antecedentes de Deudores alimentarios REDAM expedido por el MINTIC en la pagina web: <https://redam.gov.co/>

7. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

a. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.

La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.

En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.

La presentación extemporánea de la oferta.

Por oferta artificialmente baja.

La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas

b. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor **precio**, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor.

FACTOR DE EVLUACION Y CALIFICACION	PUNTAJE
Calificacion Economia (Menor Precio) Antes de iva	100%
TOTAL	100%

c. METODOLOGÍA.

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se adjudicará al que haya entregado en menor tiempo la propuesta.

Medellín, 20 de mayo de 2026


Elizabeth Rincon Echeverri
Rectora