INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

DANE 10500100313101, NIT 811.021.822-1

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR:	OCHO MILLONES SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M,C.	8,007,550	INCLUIDO IVA

Definición de Estudios Previos

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

MARCO LEGAL: 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. NECESIDAD: La Institución Educativa requiere contratar la prestación de servicios técnicos de mantenimiento preventivo, correctivo, configuración e instalación de equipos tecnológicos y audiovisuales, así como el suministro e instalación de repuestos y accesorios necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, duplicación, copiado, proyección, sonido ambiental y puntos audiovisuales con los que cuenta la institución en sus diferentes espacios y sedes. Estos equipos constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de las actividades administrativas, directivas y pedagógicas, dado que permiten la reproducción e impresión de documentos institucionales, la gestión de información, la preparación de material educativo, la comunicación interna y el apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje. Por lo tanto, su funcionamiento adecuado contribuye a la continuidad de las labores institucionales y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Actualmente, se hace necesario realizar mantenimiento preventivo a los duplicadores y copiadoras Ricoh, incluyendo limpieza física, revisión de las unidades de imagen y fusora, rodillos de arrastre, separadores de hojas y demás componentes que requieren atención técnica. De igual manera, se requiere efectuar mantenimiento correctivo, sustituir piezas averiadas o desgastadas, instalar repuestos y accesorios, configurar la conexión entre computadores y escáneres, e instalar periféricos para asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo del área administrativa. Asimismo, los videoproyectores, el sistema de sonido ambiental de las aulas y los puntos audiovisuales requieren intervenciones técnicas orientadas a recuperar y conservar su funcionalidad, mediante la limpieza de los equipos, la lubricación de ventiladores, el cambio de lámparas y componentes ópticos cuando corresponda, la reparación de conexiones y el reemplazo de cables HDMI y accesorios necesarios para garantizar la correcta transmisión de imagen y sonido. Estas actividades son indispensables para facilitar el uso de recursos tecnológicos en las clases, las presentaciones institucionales y las demás actividades académicas y administrativas. La falta de mantenimiento oportuno puede ocasionar fallas recurrentes, interrupciones en las labores institucionales, deterioro progresivo de los equipos, mayores costos de reparación y limitaciones en el aprovechamiento de los recursos tecnológicos existentes. Por esta razón, resulta necesario contar con personal técnico idóneo que realice las intervenciones requeridas, utilizando los repuestos y accesorios compatibles con cada equipo y verificando su correcto funcionamiento una vez finalizados los trabajos. En consecuencia, la Institución Educativa requiere adelantar la contratación de estos servicios en el marco del proyecto de Gestión Administrativa, con el propósito de conservar los bienes tecnológicos, prolongar su vida útil, optimizar los recursos institucionales y garantizar la disponibilidad de los equipos de impresión, copiado, proyección, sonido y conectividad audiovisual necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y pedagógicas. La contratación permitirá atender las necesidades identificadas mediante servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, configuración e instalación, y suministro de repuestos y accesorios, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y la disponibilidad presupuestal de la institución . Para tal fin se realiza la invitación Nro 15-2026 con personas Naturales o Juridicas que cumplan con los requesitos habilitantes que se exponen en Pagina Web : www.ierepublicadehonduras.edu.co de la IE, Correo: ie.republicadehondur@medellin.gov.co y cartelera de la sede principal ubicada en Cra 50b Nro 97a 30, para personas naturales o juridicas que cumplan con los requisitos expuestos por la IE.

Justificacion frente al PEI:

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestiòn administrativa y financiera en SERVICIO TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. La Institución Educativa requiere contratar la prestación de servicios técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de impresión, fotocopiado, duplicación, proyección audiovisual, sonido ambiental y cómputo, así como adquirir los repuestos y accesorios necesarios para su adecuado funcionamiento, en el marco del Proyecto de Gestión Administrativa. Esta necesidad surge de la importancia de conservar en óptimas condiciones los equipos tecnológicos y audiovisuales de la institución, los cuales constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de las actividades administrativas, directivas y pedagógicas. Los equipos de impresión y duplicación permiten reproducir documentos institucionales, guías, evaluaciones, circulares, formatos y demás materiales requeridos para la gestión escolar; por su parte, los videoproyectores, televisores, sistemas de sonido y puntos audiovisuales facilitan la presentación de contenidos, la comunicación institucional y el desarrollo de las actividades académicas en las diferentes aulas y espacios educativos. El uso continuo de estos equipos genera desgaste de sus componentes, acumulación de polvo, deterioro de rodillos, sensores, unidades de imagen y otros elementos internos, así como posibles fallas de conexión, configuración y transmisión de señales. Estas situaciones pueden ocasionar interrupciones en la prestación de los servicios institucionales, dificultades en la reproducción de documentos, deficiencias en la proyección de imágenes y problemas en el funcionamiento de los sistemas de sonido y visualización. Por lo anterior, se hace necesario realizar mantenimiento preventivo a los duplicadores y copiadoras Ricoh de las referencias DX-2330, MP-501, IM-550 y MP-201, mediante limpieza técnica de sus componentes, revisión de unidades de imagen y fusoras, rodillos de arrastre y separadores de hojas, con el propósito de prevenir daños, disminuir el desgaste prematuro y prolongar la vida útil de los equipos. De igual manera, se requiere efectuar los mantenimientos correctivos correspondientes, incluyendo el cambio de piezas averiadas o desgastadas, tales como pads separadores, rodillos, sensores de papel y demás componentes indispensables para recuperar su funcionamiento. Asimismo, resulta necesario adquirir e instalar los repuestos y accesorios requeridos, entre ellos una bandeja original adicional para la copiadora Ricoh MP-501, así como realizar la configuración de los equipos de cómputo con las funciones de impresión y escaneo, garantizando su correcta comunicación y aprovechamiento por parte del personal administrativo. En cuanto a los recursos audiovisuales, se requiere intervenir los videoproyectores BenQ de la sede principal mediante labores de limpieza, lubricación de ventiladores y sustitución de componentes deteriorados, como el repuesto del lente óptico y la lámpara de proyección, según corresponda. Igualmente, se hace necesario efectuar ajustes y reparaciones al sistema de sonido ambiental de las aulas, restablecer las conexiones con el mezclador de rectoría y corregir las fallas de los puntos audiovisuales mediante el reemplazo de cables HDMI y accesorios que permitan recuperar la transmisión de imagen desde los computadores hacia los televisores. También se contempla la instalación de monitor, teclado y mouse en un equipo de cómputo del área administrativa, con el fin de disponer de una estación de trabajo funcional. La contratación de estos servicios especializados permitirá atender oportunamente las fallas identificadas, prevenir daños de mayor magnitud, reducir las interrupciones en las actividades institucionales y evitar, cuando sea técnica y económicamente viable, la adquisición prematura de nuevos equipos. De esta manera, se promueve el uso eficiente de los recursos públicos, la conservación de los bienes institucionales y la continuidad de los procesos administrativos y académicos. En consecuencia, la Institución Educativa considera necesario adelantar la contratación de los servicios técnicos preventivos y correctivos y el suministro de los repuestos y accesorios descritos, en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Proyecto de Gestión Administrativa . Con el fin de dar cumplimiento a la misión de la IE, como lo indica la Invitaciòn Nro 15 -2026.

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

OBJETO CONTRACTUAL	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CONFIGURACIÓN, REPARACIÓN Y ADECUACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, DUPLICACIÓN, CÓMPUTO, VIDEOPROYECCIÓN, SONIDO AMBIENTAL Y PUNTOS AUDIOVISUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y COMPONENTES NECESARIOS PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO INSTITUCIONAL, PREVENIR FALLAS TÉCNICAS Y CONSERVAR LOS EQUIPOS EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA . ITEM DEL PAA NRO 04 PPTO SGP INICIAL. CODIGO UNSPSC: 43211700.**
OBJETO ESTUDIOS PREVIOS:	Contratar la prestación de servicios técnicos especializados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, duplicación, cómputo, videoproyección, sonido ambiental y puntos audiovisuales de la Institución Educativa, en el marco del Proyecto de Gestión Administrativa, incluyendo la limpieza, revisión, configuración, ajuste, instalación y reparación de los equipos, así como el suministro e instalación de repuestos, piezas y accesorios requeridos para su adecuado funcionamiento. Lo anterior, con el propósito de garantizar la continuidad operativa de los recursos tecnológicos institucionales, prevenir fallas, recuperar la funcionalidad de los equipos y apoyar el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, académicos y pedagógicos de la institución; según el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	1	Servicio técnico preventivo duplicador ricoh DX-2330: limpieza general de carcasa con mantenimiento tambor de imagen y unidad master.
2	1	Servicio técnico correctivo duplicador ricoh DX-2330: limpieza general con cambio de piezas averiadas o desgastadas.

3	**1**	Pad separador nuevo ricoh DX-2330
4	**1**	Rodillo de arrastre ricoh DX-2330
5	**1**	Servicio técnico preventivo copiadora MP-501 con serial = G988xA995516 : limpieza física de unidad de imagen, unidad fusora, rodillos de arrastre, separador de hojas y carcasa.
6	**1**	Servicio tecnico configuración entre PC y escáner de copiadora MP-501 / IM-550: se estableceran preferencias de impresión y escaneo de documentos.
7	**1**	Servicio técnico correctivo copiadora MP-501 / IM-550: mantenimiento general con desensamble de equipo para cambio de repuesto o pieza averiada.
8	**1**	Kit rodillos de arrastre y separador de hojas MP-501 — bandeja #1.
9	**1**	Bandeja original adicional # 2 para copiadora ricoh MP-501
10	**1**	Servicio técnico correctivo a PC de escritorio ubicado en secretaria, con Placa: 200289700, se debe realizar limpieza general, cambio de repuestos disco de estado solido de 512 gb y memoria ram de 8 gigas DDR3.
11	**1**	Servicio técnico correctivo PC todo en uno HP con placa 200453472; consiste en cambio de disco duro mecánico por estado solido de 512 gb, memoria RAM ddr4 de 8 GB con limpieza física del equipo.
12	**1**	Servicio técnico correctivo PC de torre janus con Placa: 200289699; consiste en cambio de disco duro mecánico por estado solido de 512 GB, con limpieza física del equipo.
13	**1**	Servicio técnico para instalación de monitor en base de escritorio, con instalación de teclado y mouse en PC de àrea administrativa.
14	**2**	Servicio técnico preventivo y correctivo a 2 unds de videoproyector BENQ de la institución sede principal con placas # 200391339, 200391343 ; consiste en limpieza en general del equipo y lubricación ventiladores y cambio de repuesto de lente óptico para mejorar proyección.
15	**1**	Servicio técnico preventivo correctivo a videoproyector BENQ de la institución sede principal con placa 200391337; consiste en limpieza en general del equipo y lubricación ventiladores y cambio de lampara de proyección que se encuentra averiada.
16	**1**	Servicio técnico a sistema de sonido ambiental de aulas de clase sede principal, se debe realizar empalme de conexiones en aulas 1/2/3/4/5/6 /7/ 9 /11/ sistemas y conexión en mixer de rectoria con limpieza externa de los equipos.
17	**2**	Servicio técnico correctivo de punto audiovisual en aula escolar 2do piso y preescolar sede principal, se debe realizar cambio de cable y accesorios para recuperar visual de televisor desde PC, se debe cambiar cable hdmi 5 mts, keytone hdmi y cable hdmi de 1,5 mts.
18	**2**	Servicio tecnico para instalación de monitor en base de escritorio, con instalación de teclado y mouse en PC de area administrativa.

2.1 Codigos UNSPC

IDENTIFICACION EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC		
NIVEL	**CODIGO**	DESCRIPCION
Clase	**72151600**	Servicios de sistemas especializados de comunicaciòn
Clase	**72151700**	Servicios de instalaciones de sistemas de seguridad fisica e industrial

PLAZO: **38 dias** **DESPUES DE LA FIRMA DEL CONTRATO**

FORMA DE PAGO: 100% a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)

La Institucion recibira las facturas para su respectivo pago el dia **10 al 28 de cada mes**

Por politica de la Institucion es la de realizar sus pagos los dias **10 al 28 de cada mes**

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

CONDICIONES TÉCNICAS Y DE EJECUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:Proyecto: Gestión Administrativa. Objeto: Prestación de servicios técnicos preventivos y correctivos para equipos de impresión, cómputo, proyección, sonido y puntos audiovisuales de la institución educativa. Alcance del servicio: El contratista deberá prestar los servicios técnicos preventivos y correctivos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos y audiovisuales de la institución educativa, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y valores establecidos en el estudio de mercado y la propuesta económica aceptada. Mantenimiento de equipos de impresión: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los duplicadores y las copiadoras Ricoh DX-2330, MP-501, IM-550 y MP-201, incluyendo limpieza física, mantenimiento de las unidades de imagen y fusora, revisión de rodillos de arrastre, separadores de hojas, bandejas y demás componentes que requieran intervención. Cuando sea necesario, deberá efectuar el cambio de las piezas y repuestos relacionados en el objeto contractual. Configuración e instalación de equipos: Realizar la configuración de la conexión entre los computadores y los escáneres de las copiadoras, estableciendo las preferencias de impresión y digitalización de documentos. Asimismo, deberá instalar el monitor sobre su base de escritorio y conectar correctamente el teclado y el mouse en el computador del área administrativa. Mantenimiento de videoproyectores: Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los videoproyectores BenQ identificados con las placas institucionales correspondientes, incluyendo limpieza general, lubricación de ventiladores y cambio de los repuestos especificados, tales como lentes ópticos y lámparas de proyección, según las necesidades identificadas. Mantenimiento del sistema de sonido: Realizar la revisión y adecuación de las conexiones del sistema de sonido ambiental de las aulas de clase de la sede principal, incluyendo los empalmes eléctricos o de señal que correspondan, la conexión con el mezclador ubicado en la rectoría y la limpieza externa de los equipos intervenidos. Mantenimiento de puntos audiovisuales: Ejecutar las reparaciones de los puntos audiovisuales ubicados en las aulas del segundo piso, preescolar y demás espacios señalados por la institución, mediante el cambio e instalación de cables HDMI, conectores tipo keystone y los accesorios especificados, con el propósito de restablecer la transmisión de imagen entre los computadores y los televisores. Calidad de los repuestos y materiales: Los repuestos, accesorios y elementos suministrados deberán ser nuevos, compatibles con las marcas y referencias de los equipos intervenidos y encontrarse en condiciones óptimas de funcionamiento. Los elementos deberán instalarse correctamente y someterse a las pruebas necesarias para verificar su operación. Personal técnico idóneo: El contratista deberá disponer de personal con conocimientos y experiencia en mantenimiento de equipos de impresión, cómputo, proyección, sonido y sistemas audiovisuales, que garantice una intervención técnica adecuada y segura. Coordinación y acceso a las instalaciones: Los servicios se ejecutarán previa coordinación con el rector, ordenador del gasto o funcionario designado por la institución educativa. El contratista deberá respetar los horarios autorizados, los protocolos institucionales de ingreso y las medidas de seguridad aplicables en las diferentes sedes y espacios de trabajo. Protección de los equipos e instalaciones: El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para evitar daños en los equipos, muebles, cableado, redes e infraestructura durante la ejecución de los trabajos. Cualquier daño ocasionado por una intervención inadecuada será responsabilidad del contratista y deberá ser reparado sin costo adicional para la institución. Pruebas y verificación del servicio: Una vez finalizadas las actividades, el contratista deberá verificar el funcionamiento de los equipos intervenidos, realizar las pruebas de impresión, escaneo, proyección, sonido o conectividad que correspondan y entregar los elementos en condiciones adecuadas de operación. La institución educativa podrá verificar la calidad y conformidad de los servicios antes de recibirlos a satisfacción. Garantía del servicio y los repuestos: El contratista deberá ofrecer garantía sobre los trabajos realizados, repuestos y accesorios suministrados, por el término establecido en su propuesta o en las condiciones contractuales. Durante dicho período deberá atender y corregir, sin costo adicional, las fallas atribuibles a una instalación defectuosa, al mantenimiento ejecutado o a los repuestos suministrados. Valor del servicio: El valor contractual comprenderá las actividades, la mano de obra técnica, la instalación y configuración, así como los repuestos y accesorios expresamente relacionados en el estudio de mercado y aceptados en la propuesta económica. No se reconocerán cobros adicionales por conceptos incluidos en los valores contratados. Cualquier reparación o suministro no previsto deberá contar con autorización previa y escrita de la institución educativa. Recibo a satisfacción y pago: El pago se efectuará de acuerdo con las condiciones pactadas, previa presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, según aplique, y una vez verificada la ejecución de los servicios y recibido a satisfacción por parte del supervisor o funcionario designado por la institución educativa, junto con los demás soportes exigibles. Cumplimiento contractual: El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas, cantidades, tiempos de ejecución y demás obligaciones establecidas en el contrato, la propuesta económica aceptada y los documentos que hagan parte integral del proceso de contratación. Condición general: Todos los servicios deberán ejecutarse con criterios de calidad, oportunidad, seguridad y eficiencia, procurando prolongar la vida útil de los equipos institucionales, recuperar su funcionamiento y contribuir a la continuidad de las actividades administrativas, académicas y pedagógicas de la institución educativa. Cumplir con lo establecido en la invitación Nro 15-2026 colocada en Pag Web de la IE : www.ierepublicadehonduras.edu.co y la cartelera en su sede principal ubicada en Cra 50b Nro 97a 30, para personas naturales o Juridicas que cumplan con los requisitos habilitantes y las garantias establecidas en la misma, lo que permitira una mejor recepción de los Oferentes y dando un uso responsable y eficaz, en las dos sedes y para beneficio de la comunidad en general.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

DANE 10500100313101, NIT 811.021.822-1

Dirección: **Niveles Preescolar, Basica primaria y secundaria en los grados 1 a 9 y media academica en los grados 10 y 11: Cr. 50B 97A -30 Tel 604-5270825**

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.

4. Modalidad de contrataciòn

Se trata de un proceso de contratación inferior a 20 SMMLV, el mismo es realizado de conformidad con el reglameto refrendado para el 2023 presencial o virtual, aprobado por el Consejo Directivo, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV, ingresados en la pag de la IE: **www.ierepublicadehonduras.edu.co** , en la carteler de la sede principal ubicada en la **Cra 50b Nro 97a 30** con y entrega de los documentos habiitantes en forma presencial o virtual en el correo inscrito para ello : **ie.republicadehondur@medellin.gov.co**

5. Impuestos

Para los Responsables de IVA se aplicaran retenciones del 4% y RETEIVA del 15% en servicios. Para los No responsables de IVA se aplicaran retenciones del 4% y del 6% en servicios dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, respectivamente. 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 Medellìn Nº018 de 2020 Resolucion Municipal Nº202150011027 de 2021; Grava con una tarifa del 2% aquellos contratos que se celebren con las entidades que conforman el presupuesto anual general del Distrito y Estampilla pro-innovación, la cual se encuentra autorizada por la Ley 2286 de 2023 y grava con una tarifa del 1% los contratos directos y sus adiciones celebrados por el Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín . El Rut sera el soporte legal de las retenciones practicadas. Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o realizarlo de forma voluntaria, el proveedor debera expedir factura electronica segun lo establecido en El Decreto 358 de 2020 y Resolucion 042 de 2020.

6. Análisis del sector y cobertura de riesgos.
Anàlisis del sector

ESTUDIO DE MERCADO: Institución Educativa – Proyecto Gestión Administrativa. **Objeto estudio en el mercado:** Remuneración de servicios técnicos preventivos y correctivos de equipos de impresión, cómputo, proyección, sonido y puntos audiovisuales. El presente estudio de mercado tiene como finalidad establecer los costos estimados para la contratación de servicios técnicos preventivos y correctivos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos, audiovisuales y de impresión de la Institución Educativa, en el marco del Proyecto de Gestión Administrativa. La contratación comprende actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de duplicadores y copiadoras marca Ricoh, suministro e instalación de repuestos, configuración de equipos de impresión y escaneo, instalación de periféricos de cómputo, mantenimiento de videoproyectores y reparación de los sistemas de sonido ambiental y puntos audiovisuales de las aulas de clase. Los servicios preventivos están orientados a conservar los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento mediante limpieza física, mantenimiento de unidades de imagen y fusión, revisión de rodillos, separadores de hojas, ventiladores y demás componentes. Por su parte, los servicios correctivos buscan solucionar fallas técnicas mediante el diagnóstico, desensamble cuando sea necesario, cambio de piezas averiadas o desgastadas, instalación de repuestos y recuperación de las funciones de los equipos. Asimismo, se contempla la configuración de conexiones entre computadores y escáneres, la instalación de monitor, teclado y mouse, la reparación de conexiones del sistema de sonido ambiental y la recuperación de la señal de video en los puntos audiovisuales mediante el reemplazo de cables HDMI y accesorios. Los valores estimados para los servicios y elementos requeridos son los siguientes: **Concepto Valor unitario estimado:** Mantenimiento preventivo duplicador Ricoh DX-2330 $160.000. Mantenimiento correctivo duplicador Ricoh DX-2330 $185.000. Pad separador Ricoh DX-2330 $142.000. Rodillo de arrastre Ricoh DX-2330 $145.000. Mantenimiento preventivo copiadora Ricoh MP-501 $140.000. Configuración PC y escáner copiadora MP-501 / IM-550 $130.000. Mantenimiento correctivo copiadora MP-501 / IM-550 $165.000. Kit de rodillos de arrastre y separador MP-501, bandeja 1 $128.000. Bandeja original adicional 2 para Ricoh MP-501 $980.000. Mantenimiento preventivo copiadora Ricoh MP-201 $140.000. Configuración PC y escáner copiadora MP-201 $106.252. Mantenimiento correctivo copiadora Ricoh MP-201 $155.000. Sensor de papel bandeja 1 y bypass MP-201 $80.000. Rodillo fusor Ricoh MP-201 $180.000. Instalación de monitor, teclado y mouse en PC administrativa $180.000. Mantenimiento preventivo y correctivo de 2 videoproyectores BenQ, incluido cambio de repuesto de lente óptico $480.000. Mantenimiento preventivo y correctivo de videoproyector BenQ, incluido cambio de lámpara $670.000. Servicio técnico de reparación y conexión del sistema de sonido ambiental de las aulas $680.003. Reparación de 2 puntos audiovisuales, con cambio de cables HDMI y accesorios $350.000. Reparación de 4 puntos audiovisuales, con cambio de keystone HDMI y cable HDMI $180.349. Los valores relacionados constituyen la estimación económica de las necesidades identificadas por la institución y sirven como referencia para la planeación presupuestal y la determinación del valor del proceso contractual. Para la ejecución, el contratista deberá contar con personal idóneo, realizar los diagnósticos correspondientes, suministrar los repuestos y accesorios contemplados, efectuar las instalaciones y pruebas de funcionamiento y entregar los equipos en condiciones adecuadas de operación, según corresponda a cada servicio. La contratación contribuirá a prolongar la vida útil de los equipos, reducir interrupciones en las actividades administrativas y pedagógicas, optimizar los recursos institucionales y garantizar la disponibilidad de los medios tecnológicos y audiovisuales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Institución Educativa. **Análisis de la Oferta:** Con el fin de determinar los proveedores que pueden realizar un servicio preventivo y correctivo en los equipos de la IE , se consultó en las páginas amarillas, páginas web del sector en reparaciones, mejoras y cambios tecnològicos en soluciones para el servicio tècnico, cotizaciones empresas de la Ciudad de Medellin, entre otros, estableciendo que existen diversas empresas en capacidad de ofrecer este tipo de servicio , reduciendo la probabilidad de ocurrencia de declararse desierto el proceso de contratación por falta de proveedores o de contratarse con proveedores no idóneos. Para se tomaron tres cotizaciones por un valor de**: $8.007.550,** con el siguiente detalle:

Dado que los costos ofrecidos por los proveedores difieren en algunos casos sustancialmente, se hizo necesario solicitar varias cotizaciones con empresas que cumplieran con los requisitos técnicos exigidos, para así establecer la disponibilidad presupuestal de las necesidades requeridas. Así:

ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS				
N°	**NOMBRE**	**VALOR**		**IMPUESTOS**
1	JOSE ALEXANDER ARBOLEDA CARDONA	$	7,973,000	**INCLUIDO IVA**
2	COPIMARKS S.A.S.	$	7,996,919	
3	SANTIAGO LUIS ROMAN PINEDA	$	8,052,731	
PROMEDIO ESTUDIO DE MERCADO		**$**	**8,007,550**	

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas con anterioridad por proveedores reconocidos en el medio, se de

INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

DANE 10500100313101, NIT 811.021.822-1

terminó el valor total en el mercado de los servicios solicitados y se hace un estimativo que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual en **$8,007,550** por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

Matriz de riesgos

PROB: Probabilidad **Asignación. 1 Bajo. 2 Medio 3 Alto**

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFECTOS/CONSECUENCIAS	PROB	CONTROLES
1	PLANEACIÓN	Externa	Operacional	**No presentacion de cotizaciones para un correcto estudio de mercado**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual**	**2**	**Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.**
2		Interna	Operacional	**Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.**	**1**	**Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket**
3	SELECCIÓN	Interna	Operacional	**Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Verificación y validación por parte del area correspondiente.**
4		Interna	Operacional	**Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.**
5	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del contrato**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**1**	**Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.**
6		Interna	Operacional	**Retrasos para el envio del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**2**	**Enviar oportunamente porterior a la revision y aprobacion del contrato, al contratista.**
7	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	**Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.**	**Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escacez de productos. Terminación con justa causa del proceso contractual de manera unilateral.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**
8		Externa	Operacional	**Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.**	**Retencion del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**

9	L I Q U I D A C I Ó N	Interna	Operacional	**Retrasos en la elaboracion del documento por retrasos generados al recibir a satisfaccion.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**2**	**Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfaccion de manera àgil y efectiva**
10		Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del acta de liquidacion respectiva.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**1**	**Elaboracion oportuna de la documentacion respectiva.**

7. Obligaciones de las partes e Impuestos
Requisitos habilitantes:

a. Carta de presentaciòn y Propuesta econòmica debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
c. Cámara de Comercio no mayor a 3 meses con el objeto a contratar
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) no mayor a 3 meses y con el objeto a contratar
e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
f. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
g. Hoja de vida de la función pública bien diligenciada
h. Certificado cuenta bancaria no mayor a dos meses
j. Certificado antecedentes inhabilidades e incompatibilidades: Conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011
k. Certificados de antecedentes: Representante: Inhabilidades delitos sexuales, Medidas correctivas, Policia Nacional, Contraloria, procuraduria y de la Empresa: Contraloria y Procuraduria, cuando aplique y verificados por el Rector en la EVALUACION.

8. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

a. Rechazo y eliminaciòn 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

b. Criterios de evaluaciòn.

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 EVALUACIÒN Y CALIFICACIÒN	PUNTAJE
Calificación económica (Menor precio)	100%
TOTAL	100%

c. Metodologìa

Luego de recibidas las propuestas en forma VIRTUAL o PRESENCIAL y en el correo habilitado para ello: **ie.republicadehondur@medellin.gov.co** y realizado el acta de cierre,
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, **Octubre 13 de 2026**

BERNARDO ANTONIO MORALES
Rector