

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Pública	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

De conformidad con lo dispuesto en los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011, el manual de contratación de la Institución Educativa Gabriel García Márquez y en concordancia con la Ley 715 de 2001, la Institución Educativa Gabriel García Márquez adelantará un proceso de contratación:

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE LA SOLICITUD: LUIS FERNANDO QUIROZ SANCHEZ	ÁREA REQUIRIENTE SOLICITUD: RECTORIA	FECHA DE ELABORACIÓN SOLICITUD 21/10/2026
--	---	--

Señalar con una X el tipo de solicitud que se está haciendo			
1). SOLICITUD DE BIEN		SOLICITUD DE SERVICIO	X
		Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos para los equipos eléctricos y electrónicos e instalación de cámaras de seguridad en la Institución Educativa Gabriel García Márquez	

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2). DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	La Institución Educativa Gabriel García Márquez, en cumplimiento de la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y en armonía con el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, tiene la obligación de garantizar ambientes adecuados, seguros y funcionales que permitan el desarrollo de las actividades académicas en los niveles de preescolar, básica y media técnica. En el marco de esta responsabilidad, se ha identificado la necesidad de contratar un servicio especializado que asegure el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos y de seguridad con que cuenta la Institución. Estos equipos, entre los que se incluyen impresoras multifuncionales, computadores, sistemas de cámaras de seguridad, equipos de aire acondicionado y licencias de software, son fundamentales para el adecuado desarrollo de las labores pedagógicas, administrativas y de protección institucional. El deterioro o mal funcionamiento de estos equipos impacta de manera directa en la calidad del servicio educativo y en la seguridad de la comunidad educativa. Por un lado, los equipos de cómputo y las impresoras multifuncionales son herramientas esenciales para los procesos de enseñanza-aprendizaje, la gestión académica y administrativa. Por otro, los sistemas de seguridad y los equipos de aire acondicionado contribuyen a preservar condiciones seguras y confortables en las instalaciones. El mantenimiento preventivo y correctivo, acompañado de la provisión de repuestos cuando sea necesario, permite prolongar la vida útil de los equipos, reducir riesgos de fallas críticas y evitar la interrupción de los servicios académicos y administrativos. Asimismo, asegura que los sistemas de seguridad funcionen de manera óptima, lo cual es fundamental para resguardar la integridad de estudiantes, docentes, directivos y bienes de la institución. Por lo anterior, se hace indispensable la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con los respectivos repuestos de los equipos eléctricos, electrónicos y de seguridad de la Institución Educativa Gabriel García Márquez, garantizando así el cumplimiento de la misión institucional, la continuidad del servicio educativo y la protección integral de la comunidad escolar.
3). DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos para los equipos eléctricos y electrónicos e instalación de cámaras de seguridad en la Institución Educativa Gabriel García Márquez

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Pública	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

4). MODALIDAD DE SELECCIÓN	Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía y lo establecido en el artículo 17 del decreto 4791 de 2008 y la Ley 715 de 2001, se siguen los procedimientos establecidos en el reglamento de expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriormente señaladas se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en el presente estudio.
5). CONTRATO A CELEBRAR	Prestación de servicios

Clasificador de Bienes y Servicios: CÓDIGO UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción Bien y/o Servicio
F	73000000	73150000	73152100	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
F	72000000	72150000	72154000	72154065	Mantenimiento de equipos eléctricos de copiado
F	72000000	72150000	72154000	72154066	Mantenimiento general de equipos de oficina

6). CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	CANT.
Mantenimiento aire acondicionado y suministro de control remoto nuevo	Unidad	1
Mantenimiento de impresora de inyección de tinta multifuncional	Unidad	1
Mantenimiento de impresora láser multifuncional	Unidad	1
Sede Américas Alta		
Mantenimiento de impresora de inyección de tinta multifuncional	Unidad	1
Mantenimiento de impresora láser multifuncional	Unidad	1
Sede Américas Baja		
Mantenimiento de impresora de inyección de tinta multifuncional	Unidad	1
Mantenimiento de ventilador	Unidad	1
Suministro e Instalación de cámaras tipo bala	Unidad	4
Suministro e Instalación de cámaras tipo domo	Unidad	1
Suministro e instalación de DVR	Unidad	1
Suministro e instalación de pantalla de 28 pulgadas FHD	Unidad	1
Sede Irene Ferreros		
Mantenimiento preventivo computador portátil	Unidad	7
Mantenimiento preventivo computador de escritorio, suministro e instalación de 3 memoria RAM	Unidad	3
Mantenimiento impresora de inyección de tinta	Unidad	4
Licencia MICROSOFT 365 APLICACIONES DE EMPRESA 1 AÑO ESD (incluye Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, 1TB OneDrive, para 6 usuarios) • Se puede usar en varias PC o Mac, tabletas y teléfonos (dispositivos Windows, iOS y Android). • Almacenamiento en la nube de 1 TB por usuario. / 6 usuarios	Unidad	1

El proveedor seleccionado se compromete para con la Institución Educativa a realizar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos de los equipos electrónicos y de seguridad relacionados en el punto 6, llevando a cabo los siguientes protocolos:

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Pública	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO EN COMPUTADORES			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PREVENTIVO	CORRECTIVO
1	Inspección general del equipo y prueba de funcionamiento previo al mantenimiento	✓	✓
2	En caso de computadores de escritorio; desensamble de la CPU y cada una de sus partes como tarjeta principal, tarjetas de memoria RAM, tarjetas de expansión, fuente de poder, disco duro, unidades de CD/DVD, lectores de memorias SD/USB, ventiladores, disipadores de calor y bus de datos. Reemplazo de disco duro mecánico por disco sólido.	✓	✓
3	En caso de computadores portátiles; desensamble total para extracción sus partes como teclado, tarjeta principal, tarjetas de memoria RAM, tarjeta de red, disco duro, ventilador, disipador de calor y bus de datos. Reemplazo de disco duro mecánico por disco sólido.	✓	✓
4	Limpieza de cada una de las partes con brocha suave, alcohol isopropílico, sopladora/aspiradora y limpiador de contactos electrónicos.	✓	✓
5	Se limpia el procesador en la tarjeta madre con alcohol isopropílico y se agrega crema disipadora de calor. Este procedimiento también se realiza para la tarjeta gráfica.	✓	✓
6	Limpieza de teclado, mouse y monitor. Este último se limpia con un paño aplicando un producto para limpieza de superficies.	✓	✓
7	Solicitud de repuestos/piezas en caso de ser necesario.		✓
8	Instalación de piezas/repuestos solicitados.		✓
9	Ensamble y ajuste de todas las partes del pc.	✓	✓
10	Realización de copia de seguridad en caso de ser requerida		✓
11	Formateo del disco duro en caso de ser requerido		✓
12	Instalación de sistema operativo en caso de ser requerido		✓
13	Instalación o actualización de drivers y programas básicos como antivirus, paquete office, lector archivos pdf y navegador de internet.	✓	✓
14	Limpieza de software a través de eliminación de archivos temporales, programas innecesarios y virus.	✓	✓
15	Desfragmentación de disco duro	✓	✓
16	Optimización de inicio y rendimiento del software a través de la herramienta msconfig	✓	✓
17	Elaboración y diligenciamiento de hoja de vida	✓	✓
18	Prueba de funcionamiento.	✓	✓

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO EN IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PREVENTIVO	CORRECTIVO
1	Inspección general del equipo y prueba de funcionamiento previo al mantenimiento ó a la reparación, se hace impresión de la página de copias ó impresiones que lleva el equipo	X	X
2	Se consulta con el usuario o usuarios del equipo si el equipo tiene algún inconveniente específico.	X	X
3	Cambio de rodillos, tambor, cuchilla y unidad fusora y demás repuestos que permitan el funcionamiento optimo de la impresora y/o fotocopidora.		X
4	Instalación de piezas/repuestos solicitados.		X
5	Limpieza de cada uno de los componentes de la copiadora ó impresora, los componentes de limpieza son: unidades de imagen, de láser, fusor, escáner y alimentación de papel (componentes eléctricos y mecánicos)	X	X
6	Lubricación, chequeo de suministros, ajuste de registro, ajuste de paso de toner.	X	X
7	Se hacen pruebas de impresión o copia para verificar el funcionamiento del equipo	X	X
8	se hace un reporte escrito de los repuestos cambiados y servicio realizado al equipo	X	X

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Pública	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

9	Se hace entrega y verificación del equipo con el usuario responsable de este.	X	X
---	---	---	---

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO EN VENTILADORES			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PREVENTIVO	CORRECTIVO
1	Prueba de funcionamiento en ventilador previo al mantenimiento.	✓	✓
2	Desensamble total del ventilador.	✓	✓
3	Limpieza de todas las partes del ventilador mediante sopladora/aspiradora y alcohol isopropílico. En ventiladores no metálicos, las partes externas como carcasa y aspas se lavan con agua y jabón.	✓	✓
4	Revisión de desgaste u oxidación en bujes frontal y trasero.	✓	✓
5	Lubricación con aceite delgado en partes de fricción mecánica como bujes y eje del rotor.	✓	✓
6	Revisión partes del motor como bobinados, condensador, fusible/térmico	✓	✓
7	Solicitud de repuestos/piezas en caso de ser necesario.		✓
8	Instalación de piezas/repuestos solicitados.		✓
9	Ensamble y ajuste de todos los componentes.	✓	✓
10	Prueba de funcionamiento.	✓	✓

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO EN AIRES ACONDICIONADOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PREVENTIVO	CORRECTIVO
1	Prueba de funcionamiento de funcionamiento en unidad manejadora y condensadora.	✓	✓
2	Desconexión de alimentación eléctrica	✓	✓
3	Desensamble de unidad evaporadora para extracción de filtros, acceso a serpentines y desmonte de tarjetas electrónicas de control.	✓	✓
4	Lavado y desinfección de filtros y serpentines de la unidad manejadora a través de agua a presión y desinfectante.	✓	✓
5	Limpieza externa de la unidad a través de paños suaves.	✓	✓
6	Limpieza de tarjetas electrónicas a través de brocha suave, sopladora/aspiradora y si es necesario limpiador de contactos electrónico.	✓	✓
7	Desensamble de unidad condensadora para obtener acceso a ventilador, serpentín y sistema eléctrico de potencia.	✓	✓
8	Limpieza de ventilador, serpentín y estructura externa a través de agua a presión, detergente y cepillo.	✓	✓
9	Revisar que no existan fugas de refrigerante y que su carga este completa.	✓	✓
10	Revisar presión del gas refrigerante.	✓	✓
11	Limpieza y ajuste de todos los componentes y contactos eléctricos.	✓	✓
12	Revisión de nivel de aceite en el compresor	✓	✓
13	Conexión de alimentación y revisión de corrientes de consumo, tensiones de control y de potencia en unidad evaporadora y condensadora.	✓	✓
14	Solicitud de repuestos/materiales en caso de ser necesario.		✓
15	Instalación de repuestos/materiales solicitados.		✓
16	Ensamble y ajuste de unidad evaporadora y condensadora	✓	✓
17	Prueba final de funcionamiento	✓	✓

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Publica	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

7). OBLIGACIONES, PRODUCTOS Y/O RESULTADOS

1.	Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos, la instalación del software MICROSOFT 365 APLICACIONES DE EMPRESA y el suministro e instalación de cámaras que están relacionados en el punto 6 del presente estudio, cuadro de características técnicas.
2.	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la institución, asegurando la detección temprana y reparación de fallas.
3.	El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se debe realizar en cada una de las sedes de la institución educativa y debe incluir los repuestos necesarios para su óptimo funcionamiento.
4.	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de cámaras de seguridad y DVR, garantizando la continuidad de la vigilancia institucional.
5.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado en las diferentes sedes, velando por su óptimo rendimiento y eficiencia energética.
6.	En caso de traslado de los mismos el contratista deberá recoger y entregar los equipos objeto de mantenimientos preventivos y/o correctivos en las diferentes sedes de la Institución, sin costo adicional.
7.	Adquirir los repuestos y/o materiales que fueren necesarios para reparaciones y optimizaciones de los equipos, sin costo adicional, asegurando que sean originales o de calidad equivalente. Se debe entregar una relación de los repuestos reemplazados con la entrega del equipo.
8.	Responder por el deterioro que se causare, ya sea por imprevisión o falta de cuidado en la realización del servicio o por defecto de los materiales, estos serán subsanados por cuenta del contratista.
9.	El proponente deberá limpiar los pisos, recoger el material sobrante y realizar la disposición final de residuos.
10.	Cada vez que se encuentren averías en los equipos con pocas posibilidades de reparación o adquisición, como bobinados quemados, tarjetas electrónicas con pistas levantadas, soportes o chasis quebrados y demás averías que no obedecen a un desgaste o uso normal del equipo, se informara por escrito por medio de informe al funcionario encargado para dar como finalizada la vida útil del equipo
11.	La institución solicitará servicio de apoyo técnico a los diferentes sucesos que se puedan presentar en los equipos que abarca esta propuesta. Dichos requerimientos deberán ser realizados previamente por un funcionario de la institución autorizado para tal fin y se deberá realizar visita máxima al día hábil siguiente de realizada la solicitud
12.	Entregar informes técnicos detallados de cada actividad de mantenimiento, especificando los equipos atendidos, repuestos instalados y recomendaciones futuras.
13.	Garantizar la calidad del servicio mantenimiento y reparación por un periodo mínimo de 6 meses.
14.	Asegurar que todos los trabajos se realicen conforme a las normas técnicas y de seguridad vigentes, minimizando riesgos para la comunidad educativa.
15.	El proponente deberá correr con todos los gastos que implique el desarrollo del mantenimiento, esto incluye materiales, insumos y mano de obra e implementos que sean necesarios para la prestación del servicio.
16.	Ejercer todas y cada una de las actividades necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual
17.	Reparar y cambiar por daños o mala calidad los elementos utilizados en la realización del trabajo
18.	Garantizar la configuración y actualización de licencias de software incluidas en el contrato, como Microsoft 365, para el uso eficiente en la gestión académica y administrativa.
19.	Las ofertas deben ser presentadas en pesos colombianos. Se debe expresar el valor de los bienes en forma unitaria y totalizada
20.	Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

8). CONDICIONES

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: \$ 9.000.000 incluido IVA

Los recursos para atender el objeto de este proceso de contratación provienen del presupuesto de la Institución Educativa Gabriel García Márquez, correspondiente a la presente vigencia fiscal de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal.

Para fijar el presupuesto oficial de este proceso de contratación, se realizó el estudio de mercado respectivo. El estudio de mercado se determinó, con antelación a la formulación del presupuesto oficial, solicitando cotizaciones en la ciudad de Yumbo

Para el presente proyecto, teniendo en cuenta la apropiación existente para la presente vigencia, se ha creado la

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Publica	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

correspondiente solicitud de CDP, dando trámite a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 0000000025 de fecha 29 de Julio de 2026.

Forma de pago La Institución pagara al proponente favorecido, a través de Tesorería, a veinte (20) días, dos (2) pagos iguales del cincuenta por ciento (50%) cada uno, de conformidad con el avance de los mantenimientos, una vez presentada la factura por parte del proveedor de la entrega a satisfacción de los servicios prestados requeridos por la Institución Educativa previa certificación de recibido a satisfacción por parte de los encargados del control y vigilancia del contrato y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral y Parafiscales, en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.	Lugar de ejecución Irene Ferrerosa: Carrera 18 G No. 7A-86 Las Américas: T 10C No17B-70 Américas: Calle 9 con Cra 18 Esquina Villa Esperanza: Transversal 71 No. 18 D-42
Plazo de ejecución	Plazo de Ejecución A partir del registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2026

La Institución educativa aplicara a cada pago retención según establezca los estatutos tributarios nacionales, departamentales y municipales, actualmente así:

- Rete fuente de Renta: Por servicios generales: Declarantes 4%, no declarantes 6%,
Por compras: Declarantes 2.5%, no declarantes 3.5%.
- Rete IVA: 15% del valor del IVA facturado.
- Rete fuente de ICA Municipio de Yumbo: Por Servicios se aplica a todas las empresas sin importar su ubicación ya que el servicio a prestar es en el Municipio de Yumbo. Por compras se aplica solo a las empresas ubicadas en el Municipio de Yumbo. El porcentaje para aplicar correspondiente a la actividad del contratista según estatuto tributario Municipal, el cual tiene como máxima tarifa 1%.
- Estampilla Pro-Hospitales: 1% Sin excepción
- Estampilla Pro Unipacífico: 0.5%
 - ❖ Por compras: sin excepción
 - ❖ Por servicios: Personas jurídicas sin excepción
Persona natural se aplica si el pago es superior a seis millones de pesos (\$6.000.000,00)
- Estampilla Pro-Deporte: 2.5%
 - ❖ Por compras: sin excepción
 - ❖ Por servicios: Persona jurídica sin excepción
Persona natural exenta.

En caso de cambio de bases, conceptos y/o tasas durante la vigencia del contrato se aplicará la que corresponda al momento del pago.

9). RUBRO Y VALOR PRESUPUESTAL AFECTADO

Código	Descripción	Valor
2.1.2.02.02.008.06	Servicio de mantenimiento	\$ 9.000.000

El valor para la contratación hasta por **\$ 9.000.000** Pesos M/CTE, **CDP 0000000025**. Incluido IVA y los demás impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar.

10). CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y S.S. del Decreto 1082 de 2015,

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Publica	No. 19-SMC-2026
---	---	--

el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el menor precio a la Institución Educativa, es decir, que en este tipo de proceso de contratación se tendrá como único factor de selección el menor precio, siempre que el proponente cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación - Precio 100 puntos.

Los criterios de verificación habilitantes constituyen los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes frente a la necesidad que pretende satisfacer la institución educativa.

10.1. Capacidad jurídica.

- Carta de presentación de la oferta. Esta carta deberá estar firmada por el REPRESENTANTE LEGAL o PERSONA NATURAL cuando de ello se trate, para lo cual el proponente deberá diligenciar en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en el Anexo No. 1 de la Invitación a Ofertar.
 - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Extranjería, o documento de identificación del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
 - Fotocopia Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil (Cuando se trate de Personas Jurídicas o Personas Naturales con Establecimiento de Comercio, o en los demás eventos señalados en el Código de Comercio), con vigencia no superior a sesenta (60) días calendario.
 - Autorización para intervenir en la contratación cuando haya limitaciones en las facultades de Representante Legal (Cuando aplique).
 - Fotocopia Registro Único Tributario - RUT.
 - Certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal para personas jurídicas o Contador Público para personas naturales, en que conste que se encuentran a la fecha a paz y salvo en los pagos a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales de sus empleados, con vigencia no superior a treinta (30) días calendario.
 - Certificación Bancaria en donde conste el número de la cuenta de ahorros o corriente a través de la cual se realizará el respectivo pago, con vigencia no superior a noventa (90) días calendario.
- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente, persona natural, de la Persona Jurídica y de su representante legal.
BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL, certificado expedido por la Contraloría General de la República, del proponente persona natural, de la Persona Jurídica y de su representante legal. .
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y CORRECTIVAS.
CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES
CERTIFICADO DE REDAM
CERTIFICADO DE PACO

SE DEBERÁ APORTAR LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS COMO REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

DOCUMENTOS ADICIONALES

- Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para Persona Jurídica o Persona Natural, según corresponda.

10.2. Documentos Técnicos

- A. La verificación técnica se hará revisando el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos establecidos en los presentes estudios previos.
- B. Diligenciar en su totalidad el anexo No. 2 “Matriz de precios”.

10.3. Evaluación económica y determinación del orden de elegibilidad

El orden de elegibilidad se establece determinando el menor precio de las propuestas económicas.

Se otorgará el mayor puntaje asignado 100 puntos al proponente que presente la propuesta más económica para la Institución, a los demás proponentes se les asignará un puntaje inversamente proporcional al valor de la propuesta de menor valor total.

- El proponente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA en el FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA, indicando



Institución Educativa "GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ"
Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e
Invitación Pública

No. 19-SMC-2026

el valor unitario del ítem incluido todos los impuestos nacionales a que haya lugar.

- El Formato "FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA" no podrá ser objeto de modificación por parte del oferente. Su modificación generará el rechazo de la oferta.
- En el evento en que el proponente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario o que cuando la misma se encuentre con valor cero (0) se RECHAZARÁ la propuesta.
- La omisión en la presentación junto con la propuesta del "FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA" genera el RECHAZO de la Propuesta.
- Si al verificar el FORMATO "PROPUESTA ECONÓMICA" se encuentran errores aritméticos, la Institución Educativa procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la verificación, adjudicación y suscripción del contrato.
- Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, o las aproximaciones a enteros según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

10.4. Factores de Desempeño

De conformidad con el artículo 85 numeral 6 del Decreto 1510 de 2013, en caso de empate, la Entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

10.5. Causales de rechazo

- a)** Cuando el oferente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales, incluidas las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 o en la Constitución Política.
- b)** Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural no prevea dentro de sus actividades el servicio o bien requerido o su duración sea inferior al plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso.
- c)** Cuando el valor total de la propuesta económica supere el presupuesto oficial.
- d)** Cuando no se presente la propuesta económica.
- e)** Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este estudio.
- f)** Si el proponente en el evento de Consorcio o Unión Temporal no presenta el documento de constitución en los términos señalados en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- g)** Cuando la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural se encuentre en causal de disolución o liquidación.
- h)** Cuando se presenten varias propuestas por parte del mismo proponente (por sí ó por interpuesta persona).
- i)** Cuando el oferente no cumpla con los requisitos verificables, de participación o habilitantes o cuando no se subsane, aclare o allegue, la información requerida por la entidad en el término previsto por la entidad, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.
- j)** Cuando el proponente presente documentos con información que no se ajuste a la realidad o cuando verificada la información suministrada por el oferente, ésta presente inconsistencias o inexactitudes a pesar de haber solicitado las aclaraciones pertinentes.
- k)** Cuando la oferta resulte artificialmente baja y las explicaciones otorgadas por el oferente no ofrezcan suficiente soporte.

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Pública	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

l) Cuando no se acredite la existencia de la sociedad Oferente, la constitución del consorcio o de la unión temporal, su representación por quien suscribe la oferta o cuando dichos documentos presenten defectos y el interesado no subsane cualquiera de dichas deficiencias en el plazo que la institución educativa disponga para tal efecto.

m) Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la oferta y suscribir el contrato.

n) Cuando la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural se encuentre incluido en el Boletín de responsables fiscales (Art. 60 de la Ley 610 de 2000).

o) Por no cumplir con la totalidad de las características técnicas mínimas definidas de los bienes o servicio.

p) Cuando se presenten propuestas parciales.

10.6. Declaratoria Desierta:

El presente proceso de Selección se podrá declarar desierto cuando: **a)** No Se presente ofertas **b)** No se logre la habilitación de algún proponente y **c)** Se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva o cuando el proceso se hubiese adelantado con omisión de alguno de los requisitos previstos en la normatividad vigente.

11) ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015 dentro de la ejecución del futuro contrato, en su orden se Tipificarán, Estimarán y Asignarán los siguientes riesgos previsibles por la institución. **Anexo 3.**

12) CONTROL Y VIGILANCIA

El control, Vigilancia y Supervisión estará a cargo del ordenador del Gasto.

13) GARANTÍAS

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	10%	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato

14) CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

El cronograma de la presente invitación pública es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la Invitación Pública	22 de octubre de 2026	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co .
Fecha límite para la entrega o publicación de propuestas.	23 de octubre de 2026	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co .
Evaluación Económica de las Propuestas y verificación de los de Requisitos habilitantes	26 de octubre de 2026	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe de evaluación	26 de octubre de 2026	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co .
Traslado del informe de evaluación para observaciones	27 de octubre de 2026	Se reciben las observaciones en el correo baltopuente@gmail.com
Respuesta a las observaciones y Comunicación de la aceptación de la oferta o declaratoria desierta.	27 de octubre de 2026	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co .

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Pública	No. 19-SMC-2026
---	---	--

15) REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá cumplir con los siguientes requisitos formales:

- Los documentos o requisitos que acrediten las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, deberán cumplir con las formalidades propias de los documentos públicos o privados, de acuerdo con la legislación aplicable.
- La propuesta deberá estar suscrita por el proponente persona natural o por el representante legal, si se trata de persona jurídica, quien debe estar debidamente facultado para ello.
- Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.
- Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos. En caso contrario, se hará la conversión del valor en moneda extranjera presentada a pesos colombianos, tomando como referencia la respectiva Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente en Colombia al día del cierre del proceso.
- En el período comprendido entre la fecha de cierre y la comunicación de aceptación de la propuesta, el proponente no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma, salvo lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

15.1. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

Las reglas para la entrega o publicación de las propuestas son las que se encuentran definidas en el portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

15.2. OFERTA ÚNICA HÁBIL

En el caso en que se presente una única propuesta, la institución educativa Gabriel García Márquez podrá adjudicar a éste único proponente, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

16.1. EL OBJETO.

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos para los equipos eléctricos y electrónicos e instalación de cámaras de seguridad en la Institución Educativa Gabriel García Márquez.

16.2. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN

El acto jurídico a celebrar producto de esta convocatoria es el servicio de mantenimiento de equipos de la Institución Educativa

16.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar será el valor de la propuesta económica del proponente favorecido, por contener la propuesta más favorable para la entidad.

16.4. FORMA DE PAGO

La Institución pagará al proponente favorecido, a través de Tesorería, a veinte (20) días, dos (2) pagos iguales del cincuenta por ciento (50%) cada uno, de conformidad con el avance de los mantenimientos, una vez presentada la factura por parte del proveedor de la entrega a satisfacción de los servicios prestados requeridos por la Institución Educativa previa certificación de recibido a satisfacción por parte de los encargados del control y vigilancia del contrato y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral y Parafiscales, en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

16.5. SUPERVISIÓN

El control, Vigilancia y Supervisión estará a cargo del ordenador del Gasto.

16.6. LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	Institución Educativa “GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ” Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia e Invitación Pública	No. 19-SMC-2026
---	---	------------------------

SEDES: Irene Ferrerosa: Carrera 18 G No. 7A-86 -Las Américas: T 10C No17B-70 -Las Américas: Calle 9 con carrera 18 Esquina - Villa Esperanza: Transv. 71 No. 18 D-42.

16.7. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

16.8. GARANTIAS

Calidad del servicios y Cumplimiento.

16.9. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Se procederá a la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

16.10. SEGURIDAD SOCIAL

El contratista persona jurídica (si aplica) deberá adjuntar el documento que acredite estar al día en el pago de sus aportes parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Caja de Compensación Familiar, SENA, ICBF). El contratista persona natural (si aplica) deberá adjuntar el comprobante de pago de su obligación de aportar a la Seguridad Social (salud y pensión).

16.11. INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne a la institución educativa Gabriel García Márquez contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto del contrato.

16.12. VEEDURIA CIUDADANA

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, la institución educativa Gabriel García Márquez convoca a las veedurías ciudadanas a fin de que realicen control social en el presente proceso de selección, así como al contrato que resulte del mismo.

17) FORMATOS Y ANEXOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE PROCESO

A continuación, se relacionan los formatos y anexos, que el proponente deberá presentar diligenciado con su propuesta. Los formatos se encuentran publicados en archivo independiente. Si se indica que el formato o anexo “aplica”, el proponente deberá presentar diligenciado el formato con su propuesta.

FORMATOS DEL PROPONENTE

No. de Formato	Nombre del formato	Aplica	No aplica
1	CARTA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	X	
2	FORMATO PROPUESTA ECONOMICA	X	

ANEXOS DEL CONTRATANTE

No. de Anexo	Nombre del formato	Aplica	No aplica
3	MATRIZ DE RIESGOS	X	


LUIS FERNANDO QUIROZ SANCHEZ
RECTOR

NOTA: Los formatos deben contener las especificaciones establecidas en los estudios previos. Cualquier inconsistencia de los formatos, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.

Elaboro: Julián Henao Vallejo – Abogado Contratista