INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIDA PARA TODOS

NÚCLEO DE DESARROLLO EDUCATIVO 924.
NIT: 811040167-4. CODIGO DEL DANE: 10500101908901 COD ICFES 119974
APROBADO POR RESOLUCION DEPARTAMENTAL 16373 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002

ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

Tipo de Contrato: Servicios
VALOR: **OCHO MILLONES CIENTO SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ML** **$ 8.106.747**

Definición de Estudios Previos

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

La Institución Educativa Vida Para Todos requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de diferentes equipos tecnológicos, de impresión, reproducción, videovigilancia y conectividad audiovisual, los cuales son necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, académicos y pedagógicos que se desarrollan en la institución.

Actualmente, algunos de estos equipos presentan fallas de funcionamiento, desgaste de componentes y daños en piezas internas que afectan su operatividad y disponibilidad para el desarrollo de las actividades institucionales. Por lo anterior, se hace necesario realizar intervenciones técnicas preventivas y correctivas que permitan conservar los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento, prolongar su vida útil y evitar mayores deterioros que puedan generar costos adicionales para la institución.

El servicio requerido comprende actividades de limpieza, revisión, mantenimiento, configuración, reparación, cambio de componentes y suministro e instalación de repuestos, de acuerdo con las necesidades técnicas identificadas en cada equipo, incluyendo copiadoras, duplicadores, impresoras, computador de escritorio, sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y puntos de conexión HDMI para televisores y proyectores ubicados en las sedes educativas.

La contratación permitirá garantizar la disponibilidad de los equipos utilizados en la reproducción de material pedagógico, elaboración de documentos institucionales, desarrollo de actividades académicas, apoyo a los procesos administrativos y fortalecimiento de los recursos tecnológicos empleados por docentes y estudiantes.

En consecuencia, la Institución Educativa Vida Para Todos considera necesario adelantar el presente proceso contractual, con el propósito de atender oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación de sus bienes muebles, optimizar los recursos institucionales y contribuir a la continuidad y calidad del servicio educativo.

La contratación se encuentra enmarcada en lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, que contempla la utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos para el mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, así como para la adquisición de repuestos y accesorios, siempre que exista estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Justificacion frente al PEI:

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestiòn administrativa y financiera

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

OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, VIDEOVIGILANCIA Y CONECTIVIDAD AUDIOVISUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS NECESARIOS PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP).

ITEM	CANT	COD UNSPSC	DESCRIPCION
1	1	72154066	Servicio técnico preventivo de copiadora MP-501, serial G989X315785: limpieza física de unidad de imagen, unidad fusora, rodillos de arrastre, separador de hojas y carcasa (UN)
2	1	72154066	Servicio técnico correctivo de copiadora MP-501, serial G989X31578: mantenimiento general con desensamble del equipo para cambio de repuesto o pieza averiada. Se requiere cambio de unidad de piñonería para elevación de bandeja principal (UN)
3	1	72154066	Servicio técnico preventivo de duplicador Ricoh DX-2330, serial D1212Z100477: limpieza física de unidad de tambor, unidad máster, rodillos de arrastre, separador de hojas y carcasa (UN)
4	1	72154066	Servicio técnico correctivo de duplicador Ricoh DX-2330, serial D1212Z100477: limpieza general con cambio de piezas averiadas o desgastadas. Se requiere cambio de motor de succión de tinta y sensor de tambor de imagen (UN)
5	1	72154066	Servicio técnico preventivo de copiadora MP-201, serial W3019609116: limpieza física de unidad de imagen, unidad fusora, rodillos de arrastre, separador de hojas y carcasa (UN)
6	1	72154066	Servicio técnico correctivo de copiadora MP-201, serial W3019609116: mantenimiento general con desensamble del equipo para cambio de repuesto o pieza averiada. Se requiere cambio de termistor de fusor, cilindro de imagen, cuchilla limpiadora y slider filtro (UN)
7	1	81111812	Servicio técnico correctivo de PC de escritorio tipo torre, placa 200402255: limpieza general del equipo. Se requiere cambio de disco duro mecánico por SSD de 512 GB (UN)
8	1	81112306	Servicio técnico preventivo y correctivo de impresora Epson L-355, serial X34N411924: mantenimiento general y reset de almohadillas. Se requiere cambio de rodillo de arrastre y separador (UN)
9	1	92121704	Servicio técnico correctivo de CCTV, sede principal: configuración y puesta en servicio del sistema de videovigilancia. Se requiere cambio del disco duro averiado de 4 TB por uno nuevo y cambio de pila CMOS (UN)
10	1	81112306	Servicio técnico preventivo y correctivo de impresora Epson L-3110, serial X5DN026390: limpieza y lubricación del equipo en toda el área de impresión. Se requiere cambio de almohadillas de desecho (UN)

11	1	81112306	Servicio técnico preventivo y correctivo de impresora Epson L-380, serial X34N411917: limpieza y lubricación del equipo en toda el área de impresión. Se requiere cambio de cabezal de impresión (UN)
12	5	72154066	Servicio técnico correctivo de punto HDMI para televisor o proyector en aulas de 2 sedes. Incluye accesorios: cable HDMI de 5 m, face plate y keystone (UN)

PLAZO: **20 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)
LUGAR DE EJECUCIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA VIDA PARA TODOS DE MEDELLÍN UBICADO EN LA DIRECCIÓN CARRERA 12 N* 52-20

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. Impuestos.
El servicio solicitado se asimila a un contrato de prestación de servicios, por tanto, deberá cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de contratos como lo establece el código de comercio y el estatuto tributario nacional u otras normas que le apliquen. La institución aplicara las deducciones que por normativa nacional y municipal se encuentran vigentes para este tipo de contratación, las cuales serán: - 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 aplicará la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%, según el acuerdo del Municipio de Medellín Nº018 de 2020 y la resolución Municipal Nº202150011027 de 2021.Estampilla para la justicia familiar tarifa 2% Acuerdo 093 de 2023 En todo caso, el Contratista deberá adjuntar el Rut actualizado con la normativa vigente y la parte Contratante verificará en el mismo dichas calidades y/o obligaciones tributarias con el fin de aplicar las retenciones de forma correcta. El Rut será el soporte legal de las retenciones practicadas. Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o realizarlo de forma voluntaria, el proveedor deberá expedir factura electrónica según lo establecido en El Decreto 358 de 2020 y resolución 042 de 2020.

5. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.
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**	
1	COMPUTONER	$	7.950.390
2	COPIMARKS S.A.S.	$	8.228.654
3	SR TECNOLOGIA (SANTIAGO ROMÁN PINEDA)	$	8.141.198
DISPONIBILIDAD		$	8.106.747

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas con anterioridad por proveedores reconocidos en el medio, se de terminó el valor total en el mercado de los servicios solicitados y se hace un estimativo que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual en $8.106.747 por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

6. Obligaciones de las partes.
Requisitos habilitantes:
a. Propuesta 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
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado (actividad corresponda 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 (Para servicios)
h. Certificado cuenta bancaria
i. 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.
j. Certificado de medidas correctivas de la policía (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.), 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. Certificado de antecedente de la Policía Nacional. no mayor a Tres (3) meses de expedición
m. Certificado de antecedentes disciplinarios Empresa y Representante. (Procuraduría General de la Nación) no mayor a Tres (3) meses de expedición.
n. Certificado de Inabilidades de Delitos Sexuales.
ñ. Redam

7. GARANTIAS
Para el presente contrato no se exige póliza de garantía, sin embargo el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción. Se aclara que la mala calidad de cualquiera de los productos objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

8. 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	**Que no se reciban correos indicados 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		Interna	Operacional	**Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.**	**Declaración Desierta del Proceso Contractual**	**2**	**Publicacion a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.**
4		Externa	Operacional	**Incumplimiento, Falsificación, o no presentacion de documentos solicitados al contratista.**	**No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaracion desierta del proceso contractual**	**3**	**Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente.**
5	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.**
6		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.**
7		Interna	Operacional	**Inconvenientes al momento de la elaboracion y aprobacion del RPC**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Realizar de manera oportuna el RPC.**
8	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.**
9		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.**
10		Externa	Operacional	**No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**3**	**Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación**
11		Externa	Operacional	**Retrasos en el envio del documento Contrato por parte del contratista al contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicacion del documento en paginas oficiales.**	**3**	**Contacto con el Contratista para que el documento se envie en los respectivos tiempos.**
12	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.**
13		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.**
14		Interna	Operacional	**Retrasos en los pagos al contratista**	**Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.**	**2**	**Seguimiento y control al estado del giro.**

15	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 agil y efectiva**
16		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.**
17		Interna	Operacional	**Retrasos para el envio del acta de liquidacion para la respectiva firma por parte del contratista.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidacion**	**2**	**Enviar oportunamente porterior a la revision y aprobacion del acta de liquidacion, al contratista.**
18		Externa	Operacional	**No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidacion**	**3**	**Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación**
19		Externa	Operacional	**Retrasos en el envio del documento Acta de Liquidacion por parte del contratista al contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidacion. Retraso en la publicacion del documento en paginas oficiales.**	**3**	**Contacto con el Contratista para que el documento se envie en los respectivos tiempos.**

9. 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.

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, **12 de noviembre de 2026**



DAVID FERNANDO CORTES GRANADOS
Rector