	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 1 de 13

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN


Tipo de Presupuesto Asignado	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DE LA RECTORIA Y CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2016.

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	15 de Noviembre de 2016.	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	MARIA CONSTANZA ESPAÑA FORERO	
Dependencia solicitante:	PAGADURÍA	
Tipo de Contrato:	SERVICIO	Otro:


3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO DECRETO 1082 DE 2015. (ART. 2.2.1.1.1.6.1)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>El rector de la Institución Educativa Colegio de San Simón en aras de velar por los bienes objeto de funcionamiento y sus buenas condiciones para su uso requiere del mantenimiento del mobiliario de oficina, dado que en la actualidad se encuentra deteriorado por el uso.</p> <p>Siendo necesario mantener en perfectas condiciones de Mantenimiento los muebles de oficina para garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial de la Institución. Es conveniente adelantar oportunamente este proceso de contratación, pues así la Entidad, fuera de dar solución a la necesidad descrita, mantendrá en buen mantenimiento los muebles de oficina dentro de sus instalaciones, propendiendo por la seguridad no solo de los servidores que laboran en ella sino también de todos los ciudadanos que en una u otra forma requieren de los servicios de la misma.</p> <p>Dicho mantenimiento recae en adecuaciones, pintura, instalación, lavado, pulida, tapizado de elementos tales como escritorio, vitrinas, sillas, muebles, estantes que hacen parte del inventario de la Institución Educativa Colegio de San Simón.</p> <p>Por lo anterior expuesto se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica para que suministre estos elementos y que a su vez facilite los procesos legales y constitucionales atribuidos a la institución, haciéndolos más efectivos y objetivos en pro del desarrollo y funcionamiento de la institución.</p>
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar el SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DE LA RECTORIA Y CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2016.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 2 de 13

3.2.2 Clasificación UNSPSC:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ITEM</th> <th style="width: 40%;">Clasificación UNSPSC</th> <th style="width: 45%;">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Mantenimiento de mobiliario para oficina</td> <td style="text-align: center;">72153613</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	Mantenimiento de mobiliario para oficina	72153613
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	Mantenimiento de mobiliario para oficina	72153613					


3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	<p>CARACTERÍSTICAS.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pintura de mesa de trabajo de medidas 3x1.20 mt en madera con 6 sillas de madera y ule, ubicada en recepción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Limpieza 1 sofá triple y dos individuales en ule retocando sus patas en madera ubicados en la recepción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Lavado y limpieza de división rectoría de medidas 7 x 2.40 mt de alto por sus dos caras.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Pintura de archivadores de la recepción de 4 cajones de 0.60mt de ancho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pintura de vitrina en madera de recepción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pintura de marcos y cuadros existente en la rectoría.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Tapizado y pintura de sillas rectoría paño escorial. Consta de 1 silla giratoria y 4 normales individuales con brazo con espaldar y sentadero.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pintura de Biblioteca en madera ubicada en la rectoría, que consta de 15 divisiones y 2 cajones inferiores medidas 2.60x1.80.0.60 mt.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pintura en general escritorio rector.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pintura de mesa redonda ubicada en la rectoría de 70 cms de diámetro</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Suministro de dos vitrinas exhibidoras en madera flor morado de 2 metros de larga x 1 mt de ancha x 90 cms de alta, con seis puertas inclinadas con vidrio, existentes en el museo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Pintura de seis vitrinas exhibidoras en madera de 2*1*60 de alto con seis puertas inclinadas en vidrio, existentes en el museo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Cambio de Triplex mesa correspondencia 10 m</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	1	1	Pintura de mesa de trabajo de medidas 3x1.20 mt en madera con 6 sillas de madera y ule, ubicada en recepción.	2	1	Limpieza 1 sofá triple y dos individuales en ule retocando sus patas en madera ubicados en la recepción.	3	1	Lavado y limpieza de división rectoría de medidas 7 x 2.40 mt de alto por sus dos caras.	4	2	Pintura de archivadores de la recepción de 4 cajones de 0.60mt de ancho.	5	1	Pintura de vitrina en madera de recepción.	6	1	Pintura de marcos y cuadros existente en la rectoría.	7	5	Tapizado y pintura de sillas rectoría paño escorial. Consta de 1 silla giratoria y 4 normales individuales con brazo con espaldar y sentadero.	8	1	Pintura de Biblioteca en madera ubicada en la rectoría, que consta de 15 divisiones y 2 cajones inferiores medidas 2.60x1.80.0.60 mt.	9	1	Pintura en general escritorio rector.	10	1	Pintura de mesa redonda ubicada en la rectoría de 70 cms de diámetro	11	2	Suministro de dos vitrinas exhibidoras en madera flor morado de 2 metros de larga x 1 mt de ancha x 90 cms de alta, con seis puertas inclinadas con vidrio, existentes en el museo.	12	6	Pintura de seis vitrinas exhibidoras en madera de 2*1*60 de alto con seis puertas inclinadas en vidrio, existentes en el museo.	13	1	Cambio de Triplex mesa correspondencia 10 m
ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN																																									
1	1	Pintura de mesa de trabajo de medidas 3x1.20 mt en madera con 6 sillas de madera y ule, ubicada en recepción.																																									
2	1	Limpieza 1 sofá triple y dos individuales en ule retocando sus patas en madera ubicados en la recepción.																																									
3	1	Lavado y limpieza de división rectoría de medidas 7 x 2.40 mt de alto por sus dos caras.																																									
4	2	Pintura de archivadores de la recepción de 4 cajones de 0.60mt de ancho.																																									
5	1	Pintura de vitrina en madera de recepción.																																									
6	1	Pintura de marcos y cuadros existente en la rectoría.																																									
7	5	Tapizado y pintura de sillas rectoría paño escorial. Consta de 1 silla giratoria y 4 normales individuales con brazo con espaldar y sentadero.																																									
8	1	Pintura de Biblioteca en madera ubicada en la rectoría, que consta de 15 divisiones y 2 cajones inferiores medidas 2.60x1.80.0.60 mt.																																									
9	1	Pintura en general escritorio rector.																																									
10	1	Pintura de mesa redonda ubicada en la rectoría de 70 cms de diámetro																																									
11	2	Suministro de dos vitrinas exhibidoras en madera flor morado de 2 metros de larga x 1 mt de ancha x 90 cms de alta, con seis puertas inclinadas con vidrio, existentes en el museo.																																									
12	6	Pintura de seis vitrinas exhibidoras en madera de 2*1*60 de alto con seis puertas inclinadas en vidrio, existentes en el museo.																																									
13	1	Cambio de Triplex mesa correspondencia 10 m																																									

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 3 de 13


14	1	Pintura de repisas de trofeos en madera de medidas 2.60.1.95 t armario de sonido de medidas 1.90 x 0.60mt
15	1	Pintura de mosaicos y cuadros de museo
16	1	Cambio de madera de arco exhibidor de medidas 2.20 * 0.70mt por material resistente al agua tipo madera para el museo.
17	1	Pintura de mesa auxiliar rectoría y 2. papeleras
18	1	Suministro e instalación de vitrina en aluminio para trofeos en rectoría de medidas 2.40 mt de alto x 2.50 mt de ancho x 0.60 mt de espesor en 2 cuerpos, con 1 compartimiento superior 0.80 mt y 3 de 0.50 mt respectivamente en vidrio puertas con seguro y rodachines de bases.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN


3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo. 2. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 3. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector. 4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 5. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 6. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios. 7. Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar. 8. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a Decreto 1703 de 2002 ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1562 del 2012 y presentadas las constancias antes de cada pago ante el supervisor. 9. Asumir los costos del transporte de los muebles que sean retirados de la sede y una vez
--	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 4 de 13

	<p>prestado el servicio sean devueltos, son asumidos en su totalidad por el contratista.</p> <p>10. Utilizar elementos de buenas calidad para la prestación de servicio</p>
3.3.2. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, en desarrollo de lo previsto en la modalidad excepcional, consagrada en la Ley 715 de 2001 Artículo 13; Decreto 4791 de 2008, modificado y adicionado por el Decreto 4807 de 2011; y el 6 artículo del Acuerdo No. 02 de abril de 2014, emanado por el Consejo Directivo de la Institución en el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos Educativos.</p> <p>Análisis de riesgos y forma de mitigarlo: VER ANEXO A</p>
3.4.1 Consulta de precios y condiciones de mercado.	<p>ANÁLISIS HISTÓRICO</p> <p>Teniendo en cuenta que a la fecha la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON, no cuenta con un histórico, para efectos de este proceso, en aras de conocer precios actuales se procedió a solicitar cotizaciones que soporten el análisis económico del valor estimado del contrato, las cuales se consideraran como sustento, las cuales se relacionan en el estudio de mercado.</p> <p>ANÁLISIS DE LA DEMANDA</p> <p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON, para cubrir sus necesidades requiere el SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DE LA RECTORIA Y CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2016, a través de los proveedores Nacionales y Regionales.</p> <p>ANÁLISIS DE LA OFERTA DESCRIPCIÓN DEL MERCADO</p> <p>El mercado nacional y regional, cuenta con empresas de reconocida trayectoria, con capacidad de mejorar el nivel de información de nuestros clientes y su participación en la sociedad.</p> <p>PRECIOS DEL MERCADO</p> <p>Con el fin de obtener los precios del mercado se procedió a solicitar dos cotizaciones a entidades dedicadas al objeto del presente contrato.</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 5 de 13

	ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO (VER ANEXO B)						
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado del contrato es de ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$11.662.500), incluido IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FSE</td> <td>\$11.662.500</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Tipo Fuente	Valor	1	FSE	\$11.662.500
Ítem	Tipo Fuente	Valor					
1	FSE	\$11.662.500					
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1"> <tr> <td>Número:</td> <td>0020160056</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$11.662.500</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Rectoría</td> </tr> </table>	Número:	0020160056	Valor:	\$11.662.500	Autorizados por	Rectoría
Número:	0020160056						
Valor:	\$11.662.500						
Autorizados por	Rectoría						
3.5.2 Forma de Pago del Contrato	<p>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:</p> <p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN pagará al contratista, en UN SOLO (01) pago, el 100%, previa entrega informe de actividades, certificación del supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales, Registro Fotográfico.</p>						
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE							
3.6.1 Requisitos Habilitantes.	<p>Podrá participar en el presente proceso de invitación toda persona Jurídica nacional o extranjera, que se considere con el derecho a participar y que la Institución Educativa Colegio de San Simón de Ibagué, requiere contratar. Los Proponentes deberán presentar su oferta en idioma español y su valor deberá expresarse en pesos colombianos. No se aceptarán propuestas parciales ni propuestas alternativas.</p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>						
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Económica suscrita por el proponente. (Anexo C) Se le informa a los proponentes que los anexos son ilustrativos o como base, en caso de utilizarlo no aplicar el encabezado y el pie de página de la Institución Educativa. Carta de presentación de la propuesta con la respectiva descripción de los elementos ofertados. (Anexo D) Se le informa a los proponentes que los anexos son ilustrativos o como base, en caso de utilizarlo no 						

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 6 de 13

aplicar el encabezado y el pie de página de la Institución Educativa.

- Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona jurídica copia de la cedula del representante legal.
- Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años), si es persona natural, si es persona jurídica el del representante legal.
- Certificado de Existencia y Representación Legal, actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días, la actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar
- Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días. (Si la certificación es suscrita por el Revisor Fiscal debe allegarse: Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado Junta de Contadores), cuando se trate de persona jurídicas, si es con persona natural documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) en calidad de cotizante. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN, de ser el caso.
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT), Actualizado(la actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en caso de tratarse de persona jurídica el del representante legal y el de la entidad
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. en caso de tratarse de persona jurídica el del representante legal y el de la entidad.
- Certificado de antecedentes judiciales si es persona jurídica el del representante judicial.
- Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada, para persona natural como jurídica.
- Formato Único de Bienes y Rentas (DAFP), del departamento administrativo de la Función Pública para persona natural.
- Carta de no encontrarse incurso de ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás normas correspondientes. Anexo E.


Se verificará que la documentación presentada.

3.7 Garantías:


NO aplica para este proceso.

3.7.1 Exclusión de Garantías.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 7 de 13

3.8. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Persona designada por el Rector
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 .	
3.11 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:	Original firmado	
NOMBRE:	DAGOBERTO PÓRTELA	
CARGO:	RECTOR	
Proyectó:	MARIA CONSTANZA ESPAÑA FORERO	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 8 de 13

ANEXO A


MATRIZ DE RIESGOS

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.2.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 y el del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf>

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION TOTAL	PRIORIDAD
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El incumplimiento parcial o total de las obligaciones impuestas al contratista.	Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos.	2	2	4	d


N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades	2	2	4	No	Supervisor	Mensual	Seguimiento periódico de las actividades a través de informes parciales	Mensual

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 9 de 13

**ANEXO B
ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO**

DESCRIPCIÓN	Valor COT 1	Valor COT 2	TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DE LA RECTORIA Y CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON 2016.	\$11.460.000	\$11.865.000	\$11.662.500

TOTAL : 11.662.500

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 10 de 13

ANEXO C

PROPUESTA ECONOMICA VALORES PROPUESTOS PARA CONTRATAR EL “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DE LA RECTORIA Y CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN 2016.” El suscrito _____ de conformidad con lo requerido en los estudios e invitación N° 034 de 2016, manifiesto el valor de mi propuesta incluido IVA y demás impuestos, costos, gravámenes a que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato de la siguiente manera:

LISTA DE ELEMENTOS


Ítem	Descripción	Cantidad	V/Unitario	V/Total

El valor de la oferta presentada se encuentra discriminada en valores unitarios en la misma se encuentra incluido los gastos derivados de la ejecución del contrato en letras y números.
Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____
CIUDAD: _____ TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
NIT: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ C.C

NOTA 1: Los precios a ofertar deberán ser precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste. Por lo anterior, el proponente deberá tener en cuenta el plazo de ejecución del contrato a celebrar.

NOTA 2: La descripción se deberá registrar con toda especificación los elementos o servicio a ofrecer de acuerdo a lo estipulado el presente estudio e invitación

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 11 de 13

ANEXO D

Carta de presentación de las ofertas

(Ciudad y fecha)

Señores

Institución Educativa Colegio de San Simón
Ibagué

Referencia: (Identificación del proceso de selección)

Estimados señores:


(Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre (o en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente]), presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de (*Nombre de la Entidad*) respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta ,suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, me comprometo a que la terminación de la vigencia del Contrato, cumplir con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas.
9. Recibiré notificaciones en las siguiente dirección en:

Dirección:


Teléfono:

E-mail:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 12 de 13

Firmas _____

—

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA	Código: PGAF
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 13 de 13

ANEXO E

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____, a los _____ días, del mes _____, de 20__

Nombre y firma del Representante Legal