	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN</b> <b>IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	Proceso: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 1 de 9

### 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

<b>Tipo de Presupuesto Asignado</b>	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
<b>Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS FOTOCOPIADORAS Y EL DUPLICADOR RISOGRAPH DE LA INSTITUCIÓN Y LA SEDE ANEXA PREESCOLAR.</b>

### 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN


<b>Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)</b>	Julio 12 de 2017.
<b>Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :</b>	MARIA CONSTANZA ESPAÑA FORERO
<b>Dependencia solicitante:</b>	PAGADURÍA
<b>Tipo de Contrato:</b>	Mantenimiento <b>Otro:</b>

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


<b>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</b>	<p>El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, Licenciado DAGOBERTO PÓRTELA, en procura de mantener en perfecto estado de funcionamiento las fotocopiadoras y el duplicador Risograph, necesarios para brindar a los estudiantes, administrativos y docentes las herramientas necesarias y medios de reproducción de la información para las actividades que realizan en su labor diaria.</p> <p>Por lo anterior expuesto se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica para que preste los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las fotocopiadoras y el duplicador rizo 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> <p>Para el cumplimiento de las funciones propias de la institución, se deben desarrollar en su mayoría a través de la celebración de contratos, lo que amerita contar personal que posean un conocimiento amplio en la materia, que permita el desempeño exitoso de la IE.</p>
---	--

### 3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN


<b>3.2.1. Objeto contractual:</b>	<b>Para atender la necesidad, se requiere contratar MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS FOTOCOPIADORAS Y EL DUPLICADOR RISOGRAPH DE LA INSTITUCIÓN Y LA SEDE ANEXA PREESCOLAR.</b>
-----------------------------------	---

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	<b>Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 2 de 9


<b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="513 443 1425 548"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>44101501</td> <td>Fotocopiadoras</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	44101501	Fotocopiadoras		
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	44101501	Fotocopiadoras							
<b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b>	<p>La Institución Educativa requiere el servicio para un periodo de seis (06) meses desde la fecha de inicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación del servicio de mantenimiento técnico, preventivo y correctivo, para sus fotocopiadoras, el mantenimiento correctivo se realizara cada vez que la maquina lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio a las siguientes maquinas</li> </ul> <table border="1" data-bbox="565 884 1373 1087"> <thead> <tr> <th>EQUIPO</th> <th>AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RISOGRAPH RZ 220</td> <td>AYUDAS EDUCATIVAS</td> </tr> <tr> <td>KONICA MINOLTA BIZHUB 211</td> <td>AYUDAS EDUCATIVAS</td> </tr> <tr> <td>KONICA MINOLTA BIZHUB 163</td> <td>PREESCOLAR</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comercializara, prestara cinco (05) meses de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades del equipo y se realizaran tres visitas preventivas, una visita cada dos (02) meses, consistentes en limpiezas, ajustes y calibraciones y todos los correctivos que se requieran durante su vigencia.</li> <li>• La propuesta debe incluir la mano de obra, mantenimientos preventivos y correctivos además los suministros y repuestos especificados al final.</li> <li>• Cambio de los siguientes suministros e instalación para la fotocopiadora KONICA MINOLTA BIZHUB 211 AREA: Ayudas Educativas.- 2 Tambores fotoconductores, 2 estárter, 2 espátulas del tambor, 4 collares, 1 kit de piñones de la unidad de revelado, 1 rodillo fusor superior, 1 rodillo de presión, 1 kit de uñas fusoras, 1 lámpara de exposición, 1 kit de piñones de la unidad de revelado.</li> <li>• Cambio de los siguientes suministros e instalación para la fotocopiadora KONICA MINOLTA BIZHUB 163 Área: PREESCOLAR- 1 Tambor Fotoconductor, 1 ESTARTER, 1 Espátula del tambor, 2 Collares, 1 Kit de piñones de la unidad de revelado, 1 rodillo fusor superior, 1 rodillo de presión, 1 kit de uñas fusoras, 1 lámpara de exposición, 1 lámpara fusora, 1 kit de piñones de la unidad de revelado.</li> <li>• Cambio de los siguientes suministros e instalación DUPLICADOR</li> </ul>	EQUIPO	AREA	RISOGRAPH RZ 220	AYUDAS EDUCATIVAS	KONICA MINOLTA BIZHUB 211	AYUDAS EDUCATIVAS	KONICA MINOLTA BIZHUB 163	PREESCOLAR
EQUIPO	AREA								
RISOGRAPH RZ 220	AYUDAS EDUCATIVAS								
KONICA MINOLTA BIZHUB 211	AYUDAS EDUCATIVAS								
KONICA MINOLTA BIZHUB 163	PREESCOLAR								

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN</b> <b>IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	Proceso: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 3 de 9


	RISOGRAPH RZ 220 AREA: AYUDAS EDUCATIVAS, 6 Bandas transportadores de papel, 6 bandas de la unidad de desecho, 3 cauchos alimentadores de papel, 1 pad.
<b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN</b>	
<b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.</li> <li>2. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. .</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>3.3.2. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN</b> <b>IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 4 de 9


<b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b>	<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 artículo 6 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><b>Análisis de riesgos y forma de mitigarlo: VER ANEXO A</b></p>
<b>3.4.1 Consulta de precios condiciones mercado.</b>	<p><b>ANÁLISIS HISTÓRICO</b></p> <p>Teniendo en cuenta que a la fecha la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON, cuenta con un histórico, para efectos de este proceso de selección realizo el respectivo análisis sin embargo, 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><b>ANÁLISIS DE LA DEMANDA</b></p> <p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON, para cubrir sus necesidades a nivel Administrativo requiere el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras y el duplicador riso, a través de los proveedores Nacionales y Regionales.</p> <p><b>ANÁLISIS DE LA OFERTA DESCRIPCIÓN DEL MERCADO</b></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><b>PRECIOS DEL MERCADO</b></p> <p>Con el fin de obtener los precios del mercado se procedió a solicitar cotizaciones a entidades dedicadas al objeto del presente contrato.</p> <p><b>ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO</b></p> <p><b>VER ANEXO B</b></p>
<b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del</b>	<p>El valor estimado del contrato es de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTASEIS MIL OCHOSCIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$5.256.860,00), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	Proceso: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 5 de 9

<b>Mismo</b>	celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">FSE</td> <td style="text-align: right;">\$5.256.860</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Tipo Fuente	Valor	1	FSE	\$5.256.860
Ítem	Tipo Fuente	Valor					
1	FSE	\$5.256.860					
<b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b>	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Número:</td> <td style="text-align: right;">201700038</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td style="text-align: right;">\$5.256.860</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td style="text-align: right;">Rectoría</td> </tr> </table>	Número:	201700038	Valor:	\$5.256.860	Autorizados por	Rectoría
Número:	201700038						
Valor:	\$5.256.860						
Autorizados por	Rectoría						
<b>3.5.2 Forma de Pago del Contrato</b>	La forma de pago del contrato. Será la siguiente:  La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN pagará al contratista, en tres (03) pagos iguales en los meses de Agosto, Septiembre, y Noviembre , 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.						
<b>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>							
<b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>							
<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>							
<b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Economica suscrita por el proponente.</li> <li>• Carta de Presentacion de la propuesta con la respectiva descripcion del servicio a contratar.</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona juridica copia de la cedula del representante legal.</li> <li>• Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años), si es persona natural, si es persona jurídica el del representante legal.</li> <li>• Certificado de Existencia y Representacion Legal, actualizado con fecha de expedicion no mayor a 30 días, la actividad economica debe estar</li> </ul>						


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN</b> <b>IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 6 de 9

	<p>relacionada con el objeto a contratar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT), Actualizado( la actividad economica debe estar relacionada con el objeto a contratar)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en caso de tratarse de persona juridica el del representante legal y el de la entidad</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. en caso de tratarse de persona juridica el del representante legal y el de la entidad.</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales si es persona juridica el del representante judicial.</li> <li>• Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada, para persona natural como jurídica.</li> <li>• Formato Único de Bienes y Rentas (DAFP), del departamento administrativo de la Función Pública para persona natural.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acreditar un (01) contrato de mantenimiento de equipos de cómputo o de impresoras o fotocopiadores de valor igual o superior al del presente contrato.</li> </ul> <p>Se verificará que la documentación presentada.</p>
<b>3.7 Garantías:</b>	<b>NO aplica para este proceso.</b>
<b>3.7.1 Exclusión de Garantías.</b>	<p>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.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN</b> <b>IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	Proceso: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 7 de 9

<b>3.8. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario:	<b>ALBERTO REINA y COORDINADORA DE PREESCOLAR</b>
	Identificación del funcionario:	<b>14.268.555</b>
	Cargo:	<b>Auxiliar administrativo- COORDINADORA DE PREESCOLAR</b>
	Dependencia:	<b>ALMACEN-COORDINACION</b>
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de cuatro (04) meses, 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 .	
<b>3.11 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	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.	
<b>FIRMA:</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	DAGOBERTO PÓRTELA	
<b>CARGO:</b>	RECTOR	
<b>Proyectó:</b>	MARIA CONSTANZA ESPAÑA FORERO	



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN</b> <b>IBAGUÉ - TOLIMA</b>	Código: PGAF
	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>ESTUDIOS DEL SECTOR</b>	Página 8 de 9

## 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



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

**ANEXO B**  
**ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO**

ITEM	VALOR COTIZACION 1 EDUCASOFT	VALOR COTIZACION 2	PROMEDIO
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS FOTOCOPIADORAS            Y EL DUPLICADOR RISOGRAPH DE LA INSTITUCIÓN Y LA SEDE ANEXA            PREESCOLAR.</b>	<b>\$ 5.100.000</b>	<b>\$5.413.720</b>	<b>\$5.256.860</b>