



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento						
Objeto contractual	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LAS FOTOCOPIADORAS Y EL DUPLICADOR RISOGRAPH DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN						
	<table border="1"><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					

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	08 de Mayo de 2018.
Modalidad de selección:	Régimen especial
Tipo de Contrato:	Servicios
Dependencia:	Pagaduría Otro:

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa Colegio de San Simón procede a efectuar el estudio correspondiente:

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, Licenciado DAGOBERTO PÓRTELA, en procura de mantener en perfecto estado de funcionamiento las fotocopiadoras y el duplicador Risograph, equipo necesarios para brindar a los estudiantes, administrativos y docentes las herramientas 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 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	<ol style="list-style-type: none">1. 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
--	---



EQUIPO	AREA
RISOGRAPH RZ 220	AYUDAS EDUCATIVAS
KONICA MINOLTA BIZHUB 211	AYUDAS EDUCATIVAS
KONICA MINOLTA BIZHUB 163	PREESCOLAR
KONICA MINOLTA BIZHUB C25	RECTORIA

2. El oferente prestara el servicio en siete meses de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades del equipo y se realizara 4 visitas preventivas; una al inicio del contrato la segunda en el mes de julio, la tercera en septiembre y la cuarta visita en el mes de noviembre, consistente en limpieza, ajustes y calibraciones y todos los correctivos que se requiera durante su vigencia, a partir de la fecha de aprobación hasta noviembre de 2018.
3. El servicio se deberá presentar en excelentes condiciones con personal idóneo para la realización de los preventivos y correctivos además los suministros y repuestos especificados.
4. Cambio de los siguientes suministros e instalación para la fotocopidora 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
5. Cambio de los siguientes suministros e instalación DUPLICADOR 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
6. Cambio de los siguientes suministros e instalación para la fotocopidora 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
7. Cambio de los siguientes suministros e instalación para la fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB c25 Área: RECTORIA 1 unidad de imagen black, 1 unidad de imagen cyan, 1 unidad de imagen magenta, 1 unidad de imagen yellow.
8. Las demás asignadas por el supervisor

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



<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<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. Realizar los mantenimientos en las frecuencias indicadas. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo registro fotográfico. 9. 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.
<p>3.3.2. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA</p>	<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.
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación fundamentos jurídicos.</p>	<p>de y 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 7 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>3.4.1 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo</p>	<p>de de 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.</p>



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

3.5 Valor Estimado del Contrato y del Mismo

El valor estimado del contrato es de SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$7.795.075, 00), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Tipo Fuente	Valor
1	FSE	\$7.795.075

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	CD3-201800021
Valor:	\$7.795.075
Autorizados por	Rectoría

3.5.2 Forma de Pago del Contrato

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN pagará al contratista, el



100% del valor del contrato mediante siete (7) pagos iguales previa entrega informe de actividades, registro fotográfico, planilla de control de mantenimiento, 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 y rut

3.6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

3.6.1. Capacidad Jurídica

- Propuesta Economica suscrita por el proponente.
- Carta de Presentacion de la propuesta con la respectiva descripcion del servicio a contratar.
- Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona juridica 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 Representacion Legal, actualizado con fecha de expedicion no mayor a 30 dias, la actividad economica 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 y Pensión) 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 Unico Tributario de la DIAN (RUT), Actualizado(la actividad economica 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 juridica 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 juridica el del representante legal y el de la entidad.
- Certificado de antecedentes judiciales si es persona juridica el del representante judicial.
- Consulta registro nacional de medidas correctivas.
- Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada, para persona natural como jurídica.



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.6.2 Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) contrato de mantenimiento de equipos de cómputo o de impresoras o fotocopiadores de valor igual o superior al del presente contrato. 				
3.6.3 Persona mínimo requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como personal un ingeniero de sistema y/o carrera universitaria a fin con experiencia en mantenimiento y/o certificación en las marcas de las fotocopiadoras, la cual deberá aportar la hoja de vida con sus respectivos soportes. 				
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.				
3.8. Interventoría o Supervisión:	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>ALBERTO REINA DIAZ</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Almacenista</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	ALBERTO REINA DIAZ	Cargo	Almacenista
Nombre del funcionario:	ALBERTO REINA DIAZ				
Cargo	Almacenista				
3.9 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de siete (07) 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 .				
3.10 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				



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

PAGADURIA

ESTUDIOS DEL SECTOR

Página 7 de 8

<u>Ítem</u>	<u>Descripción</u>	<u>Cot 1</u>	<u>Cot 2</u>	<u>Promedio</u>										
<u>1</u>	<p>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</p> <table border="1"> <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> <tr> <td>KONICA MINOLTA BIZHUB C25</td> <td>RECTORIA</td> </tr> </tbody> </table>	EQUIPO	AREA	RISOGRAPH RZ 220	AYUDAS EDUCATIVAS	KONICA MINOLTA BIZHUB 211	AYUDAS EDUCATIVAS	KONICA MINOLTA BIZHUB 163	PREESCOLAR	KONICA MINOLTA BIZHUB C25	RECTORIA	\$7.875.075	\$7.715.075	\$7.795.075
EQUIPO	AREA													
RISOGRAPH RZ 220	AYUDAS EDUCATIVAS													
KONICA MINOLTA BIZHUB 211	AYUDAS EDUCATIVAS													
KONICA MINOLTA BIZHUB 163	PREESCOLAR													
KONICA MINOLTA BIZHUB C25	RECTORIA													
<u>2</u>	<p>El oferente prestara el servicio en siete meses de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades del equipo y se realizara 4 visitas preventivas; una al inicio del contrato la segunda en el mes de julio, la tercera en septiembre y la cuarta visita en el mes de noviembre, consistente en limpieza, ajustes y calibraciones y todos los correctivos que se requiera durante su vigencia, a partir de la fecha de aprobación hasta noviembre de 2018.</p>													
<u>3</u>	<p><i>El servicio se deberá presentar en excelentes condiciones con personal idóneo para la realización de los preventivos y correctivos además los suministros y repuestos especificados</i></p>													



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

PAGADURIA

ESTUDIOS DEL SECTOR

Página 8 de 8

4	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			
5	Cambio de los siguientes suministros e instalación DUPLICADOR 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			
6	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			
Z	Cambio de los siguientes suministros e instalación para la fotocopiadora KONICA MINOLTA BIZHUB c25 Área: RECTORIA 1 unidad de imagen black, 1 unidad de imagen cyan, 1 unidad de imagen magenta, 1 unidad de imagen yellow			