



# INSTITUCION EDUCATIVA STELLA VELEZ LONDOÑO

811.039.246-6

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 12

26 de mayo de 2020

Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

## 1. OBJETO

En desarrollo de sus competencias, la Institución Educativa **STELLA VELEZ LONDOÑO** requiere celebrar contrato que tenga como objeto la:

**COMPRA DE FOTOCOPIADORA MP501 SF**

ITEM	CANT	DESCRIPCION
1	1	FOTOCOPIADORA MP 501SF

## 2. PRESUPUESTO

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **\$4.979.333**

**CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS**

Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No **12 del 22 de mayo de 2020** del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa **STELLA VELEZ LONDOÑO**

## 3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo Directivo que reglamenta los procesos hasta los 20 smlmv

## 4. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Se reciben las propuestas el día **27/05/2020** en forma virtual y en el correo habilitado para ello: **contratostellavelez@gmail.com** y por el procedimiento explicado en la invitación N° **12**

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la página Web de la IE, como también en el SECOP I por Régimen Especial

## 5. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (30) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma.

## 6. REQUISITOS HABILITANTES VIRTUAL

- Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
- Cámara de Comercio no mayor a 3 meses
- Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado (actividad corresponda con el objeto a contratar)
- Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
- Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- Hoja de vida de la función pública (Para servicios)
- Certificado cuenta bancaria
- 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.
- Certificado de medidas correctivas de la policía ([https://srvncpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvncpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)), no mayor a Tres (3) meses de expedición
- Certificado de Antecedentes Fiscales Empresa y Representante (Contraloría General de la República), no mayor a Tres (3) meses de expedición
- Certificado de antecedente de la Policía Nacional. no mayor a Tres (3) meses de expedición
- Certificado de antecedentes disciplinarios Empresa y Representante. (Procuraduría General de la Nación) no mayor a Tres (3) meses de expedición

## 7. PLAZO

**30 DIAS** después de la selección de la oferta ganadora

## 8. FORMA DE PAGO

100% a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)

## 9. CAUSALES DE RECHAZO

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 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.

Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.

#### **10. PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL.

Será evaluado en precio atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial y en la experiencia demostrada.

#### **11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Será adjudicado el contrato al proponente con la propuesta más baja en el precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución; se revisarán entonces los requisitos habilitantes del oferente que presente el precio más bajo cumpliendo con las condiciones mínimas exigidas.

#### **12. 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.

#### **13. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.

#### **14. DECLARACIÓN DE DESIERTA**

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos: a) si no se presentaren ofertas; b) si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos; c) si ninguna de las ofertas se considera hábil.

Esta declaración se publicará en la cartelera mediante comunicación motivada escrita.

#### **15. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA VIRTUAL**

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante correo institucional y con copia a proveedor, con lo cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal

#### **16. CRONÓGRAMA DEL PROCESO**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>Planeación</b>	· Estudios y documentos previos.	22/05/2020	Rectoría
	· Definición de los requisitos técnicos		
	· Requisitos habilitantes		
	· Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
<b>Apertura del proceso (invitación)</b>	Resolucion rectoral	26/05/2020	Rectoría
<b>Cierre del proceso</b>	Fecha límite para recibo de propuestas	27/05/2020	Rectoría
<b>Evaluación</b>	· Verificación de requisitos habilitantes	28/05/2020	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias		
<b>Publicación informe</b>	Publicación informe de evaluación.	28/05/2020	Rectoría

<b>Respuesta a observaciones</b>	Respuesta a observaciones	28/05/2020	Rectoría
<b>Adjudicación o declaratoria desierta</b>	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	29/05/2020	Rectoría
<b>Celebración contrato</b>	Firma contrato	29/05/2020	Rectoría
<b>Liquidacion Contrato</b>	Firma Liquidacion contrato	09/05/2020	Rectoría



**Pedro Antonio Mena Orejuela**  
Rector

FIJACION	<u>26/05/2020</u>	<u>02:00 p.m.</u>
DESFIJACION	<u>27/05/2020</u>	<u>02:00 p.m.</u>