

**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 15 de 2022**  
**13 de junio de 2022**

Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

**1. OBJETO**

En desarrollo de sus competencias, la Institución **JOAQUIN VALLEJO ARBELAEZ** requiere celebrar contrato que tenga como objeto la:  
**SUMINISTRO DE TINTAS Y TONER PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN**

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	2	TINTA DUPLICADOR PRIOPORT JP7 ORIGINAL
2	3	TONER RICOH MP 501/MP 601 ORIGINAL

**2. PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de **\$1,831,825**

**UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/C**

Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal N° **15** de **13 de junio de 2022** del Fondo de Servicios Educativos de la Institución **JOAQUIN VALLEJO ARBELAEZ**

**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 en el horario de: 09:00 AM a 4:00 PM, en la Secretaría de la Institución Educativa. Dirección **Carrera 19 No. 59c-175**

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la página web de la Institución educativa

**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**

- 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
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General.
- Certificado de antecedentes judiciales de la policía.
- Certificado de medidas correctivas
- 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
- 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 alturas, cuando el servicio así lo requiera
- Resolución Ministerio de transporte, Póliza de responsabilidad, SOAT y documentos de los vehículos en caso de ser un servicio de transporte escolar

**7. PLAZO**

**30 DIAS**

**8. FORMA DE PAGO**

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

**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 página web de la Institución educativa mediante comunicación motivada escrita.

#### 15. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación, con la 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. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>Planeación</b>	· Estudios y documentos previos.	13 de junio de 2022	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>	Aviso de invitación	13 de junio de 2022	Rectoría
<b>Cierre del proceso</b>	Fecha límite para recibo de propuestas	15 de junio de 2022	Rectoría
<b>Evaluación</b>	· Verificación de requisitos habilitantes	16 de junio de 2022	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)		
<b>Publicación informe</b>	Publicación informe de evaluación.	17 de junio de 2022	Rectoría
<b>Respuesta a observaciones</b>	Respuesta a observaciones	17 de junio de 2022	Rectoría
<b>Adjudicación o declaratoria desierta</b>	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	17 de junio de 2022	Rectoría
<b>Celebración contrato</b>	Firma contrato	17 de junio de 2022	Rectoría



**CARLOS MARIO GIRALDO JIMENEZ**  
Rectora

#### Documento físico firmado

Hora y fecha de fijación: **8:00 a.m. 13 de junio de 2022**  
Hora y fecha de desfijación: **4:00 p.m. 15 de junio de 2022**

Firma Testigo 1: \_\_\_\_\_

Firma Testigo 2: \_\_\_\_\_