



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO**  
**MUNICIPIO DE MEDELLÍN**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución  
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media  
NIT. 811040275-1 DANE 105001002305

**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 08 de 2020**

**26 de agosto de 2020**

Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

**1. OBJETO**

En desarrollo de sus competencias, la INSTITUCION EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO requiere celebrar contrato que tenga como objeto el: **ADQUISICION DE UTILES Y PAPELERIA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA, DURANTE EL PERIODO DE DESESCOLARIDAD ACADEMICA.** y según el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	120	und	BORRADOR MIGA DE PAN
2	24	und	BORRADOR DE TABLERO ACRILICO
3	10	und	BOLSA CATALOGO TAMAÑO CARTA X 100 UDS
4	5	und	BOLSA CATALOGO CON CIERRE X 100 UDS
5	150	und	CARPETA DE CARTON TAMAÑO OFICIO
6	45	und	CARTULINA 70X100 X 4 COLORES X PLIEGO
7	8	und	CARTULINA 70X100 X 4 COLOR BLANCO X PLIEGO
8	48	und	CARTULINA PLANA X PLIEGO X 3 COLORES
9	30	und	CARTULINA PLANA X PLIEGO COLORES FUERTES
10	100	und	PAPEL FOMY TAMAÑO CARTA X 10 CLORES
11	30	und	PAPEL FOMY X 1/8 COLORES SURTIDOS
12	24	und	CINTA DE ENMASCARAR 20/72
13	240	und	LAPICERO NEGRO
14	120	und	LAPIZ NEGRO
15	18	und	MIRELLA EN TUBOS DE COLORES SURTIDOS
16	180	und	MARCADOR DE TRAZO EN COLORES SURTIDOS
17	24	und	PEGANTE EN BARRA X 36 GRS
18	4	und	PEGANTE X 1000 GRS
19	18	caja	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA X CAJA
20	14	caja	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO X CAJA
21	500	und	PAPEL IRIS X 40 HOJAS EN COLORES SURTIDOS
22	2	und	PAPEL KRAFT X ROLLO X 150 METROS COLOR CAFÉ
23	5	und	PINCELES PLANOS
24	5	und	PINCELES REDONDOS
25	12	und	SACAGRAPAS
26	96	und	SACAPUNTAS METALICO
27	20	und	SILICONA LIQUIDA X 250 ML
28	20	und	SILICONA LIQUIDA X 30 ML
29	2000	und	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA
30	2000	und	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO
31	1000	und	SOBRES BLANCOS TAMAÑO OFICIO
32	40	und	TINTA TRAZO X 35 ML COLOR NEGRO
33	12	und	VINILOS X 125 ML COLORES SURTIDOS

**2. PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **\$16942000 DIEZ Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/L** Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal N° 15 del 24 de agosto de 2020 del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa MARISCAL ROBLEDO.

**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**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO**  
**MUNICIPIO DE MEDELLÍN**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución  
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media  
NIT. 811040275-1 DANE 105001002305

Se reciben las propuestas en el correo electrónico [contratacion.mariscal@gmail.com](mailto:contratacion.mariscal@gmail.com) y/o en la portería de la Institución, en la dirección CALLE 65 N° 84-87

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en <https://www.iemariscalrobledo.edu.co/>

#### **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**

- a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
- c. Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil no mayor a 3 meses con el objeto contractual solicitado
- d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado con el código CIUU que aplique para el objeto contractual
- e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados. En caso de ser persona jurídica, debe estar firmado por el representante legal o revisor fiscal en caso de aplicar.
- f. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- g. Hoja de vida de la función pública
- h. Certificado de la cuenta bancaria ( en caso de ser persona jurídica debe ser a nombre de la empresa)
- i. 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.
- j. Visita previa a la institución de precisión de requerimientos

#### **7. PLAZO**

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

#### **8. FORMA DE PAGO**

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

#### **9. IMPUESTOS**

El servicio solicitado se asimila a un contrato de compraventa y suministros, por tanto, deberá cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de contratos como lo establece el código de comercio y el estatuto tributario nacional u otras normas que le apliquen.

La Institución aplicará las deducciones que por normativa nacional y municipal se encuentran vigentes para este tipo de contratación, las cuales serán:

- Para los Responsables de IVA se aplicarán retenciones del 2.5% y RETEIVA del 15% en compras
- Para los No responsables de IVA se aplicarán retenciones del 2.5% y del 3.5% en compras dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, respectivamente.

En todo caso, el Contratista deberá adjuntar el Rut actualizado con la normativa vigente y la parte Contratante verificará en el mismo dichas calidades y/o obligaciones tributarias con el fin de aplicar las retenciones de forma correcta.

El Rut será el soporte legal de las retenciones practicadas.

#### **10. CAUSALES DE RECHAZO**

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

- \*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 parte de 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.

#### **11. 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.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO  
MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución  
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media  
NIT. 811040275-1 DANE 105001002305

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.

### 13. 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.

### 14. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

### 15. 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 pagina web y cartelera mediante comunicación motivada escrita.

### 16. 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

### 17. CRONÓGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	· Estudios y documentos previos.	24 de agosto de 2020	Rectoría
	· Definición de los requisitos técnicos		
	· Requisitos habilitantes		
	· Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
Apertura del proceso (invitación)	Resolucion rectoral	26 de agosto de 2020	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	27 de agosto de 2020	Rectoría
Evaluación	· Verificación de requisitos habilitantes	28 de agosto de 2020	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1día)		
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	28 de agosto de 2020	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	31 de agosto de 2020	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	31 de agosto de 2020	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	31 de agosto de 2020	Rectoría
Liquidacion Contrato	Firma Liquidacion contrato	15 de octubre de 2020	Rectoría

  
JUAN GUILLERMO ZAPATA JARAMILLO  
Rector(a)

Hora y fecha de fijación: \_\_\_\_\_  
Hora y fecha de desfijación: \_\_\_\_\_