



**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 07 de 2020**  
**2 de septiembre de 2020**  
Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

**1. OBJETO**

En desarrollo de sus competencias, la INSTITUCION EDUCATIVA BENJAMIN HERRERA requiere celebrar contrato que tenga como objeto el: **ADQUISICION DE INSUMOS PARA NUESTROS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, PARA MEJORAR LA ATENCION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LAS NECESIDADES QUE ELLOS REQUIEREN** y según el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	9	unidad	TONER RICOH MP 501 ORIGINAL
2	2	unidad	TONER RICOH MP 301 ORIGINAL

**2. PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **\$5072890 CINCO MILLONES SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/L** Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal N° 14 del 31 de agosto de 2020 del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa BENJAMIN HERRERA.

**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 correo electrónico [secretariabenjaminherrera@gmail.com](mailto:secretariabenjaminherrera@gmail.com) y/o en la portería de la Institución, en la dirección **CALLE 25 N° 52-140 Medellín**

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en el sitio web: <https://www.benjaminherreramedellin.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**

- 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
- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil no mayor a 3 meses con el objeto contractual solicitado
- Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado con el código CIUU que aplique para el objeto contractual
- 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.
- Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- Hoja de vida de la función pública
- Certificado de la cuenta bancaria ( en caso de ser persona jurídica debe ser a nombre de la empresa)
- 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.
- Visita previa a la institución de precisión de requerimientos

**7. PLAZO**

**90 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

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.	31 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)	Resolución rectoral	2 de septiembre de 2020	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	3 de septiembre de 2020	Rectoría
Evaluación	· Verificación de requisitos habilitantes	4 de septiembre de 2020	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)		



<b>Publicación informe</b>	Publicación informe de evaluación.	4 de septiembre de 2020	Rectoría
<b>Respuesta a observaciones</b>	Respuesta a observaciones	7 de septiembre de 2020	Rectoría
<b>Adjudicación o declaratoria desierta</b>	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	7 de septiembre de 2020	Rectoría
<b>Celebración contrato</b>	Firma contrato	7 de septiembre de 2020	Rectoría
<b>Liquidación Contrato</b>	Firma Liquidación contrato	10 de diciembre de 2020	Rectoría

**GIL ALBERTO GIRALDO JIMENEZ**

Rector(a)

Hora y fecha de fijación: \_\_\_\_\_

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