



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
INSTITUCION EDUCATIVA DIEGO RENGIFO SALAZAR  
NIT. 821000346-1 DANE: 176113000377

**INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTAS**  
**PROCESO DE SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV N° 0**  
**MODALIDAD: REGIMEN ESPECIAL (ACUERDO N° 1 del 1/01/2018 CD)**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, Decreto 4781 de 2008 y el Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo, mediante **Acuerdo N° 05 del 19 de junio de 2019** y de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales, la Institución Educativa Diego Rengifo Salazar, del municipio de Bugalagrande Valle, invita a todas las personas naturales y/o jurídicas, para que presenten sus ofertas en el presente proceso de selección inferior a 20 SMLMV, con las siguientes características:

**1. OBJETO:**

**COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA**

**2. DETALLE Y CANTIDAD A CONTRATAR:** Anexo 01

**3. ASPECTOS ATENER EN CUENTA PARA PRESENTAR OFERTA**

- La oferta deberá presentarse en idioma español.
- La oferta debe contener documentos: legales, financieros, y/o experiencia, técnicos, económicos.
- La oferta se presentará en medio físico en original en sobre debidamente cerrado y marcado con el nombre del proponente o razón social, Cédula o Nit de la organización. Así mismo, la oferta deberá presentarse y entregarse físicamente en la oficina de tesorería de la Institución educativa, ubicada en el municipio de Bugalagrande, Valle.  
**EL DIA 6 DE AGOSTO DE 2019.**

**4. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES\***

Retención en la fuente	% Según lo estipulado en la Ley	
ESTAMPILLAS	Pro - Desarrollo	2%
	Pro - Univalle	2%
	Pro - Hospitales	1%
	Pro - Cultura	1%
	Pro - Seguridad alimentaria	0,2%
	Pro - Uceva	0,5%
	Pro - Universidad del Pacífico	0.5%
	Pro- Deporte	0
Contribución a la seguridad democrática (cuando aplique)	0	

Y otros que establezca la Ley

\*En el evento que el Proponente esté autorizado para efectuar retención en la fuente, debe anexar fotocopia autenticada de la disposición que lo autorice a ello. De igual forma, aquellas entidades que consideren que están exentas de los impuestos antes enumerados, deberán adjuntar copia de las normas que así lo acrediten.

**5. PRESUPUESTO OFICIAL**

La Institución educativa cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.11 de fecha de 23 de julio 2019 del Rubro Papeleria y Utiles de Oficina por valor de (\$3.500.000), incluyendo IVA para respaldar la Contratación.

**6. PLAZO DE EJECUCION Y LUGAR DE ENTREGA:**

El plazo de ejecución es de 1 día calendario. El Lugar de entrega se realizará en la Tesorería de la Institución Educativa municipio de Bugalagrande Valle.

NOTA: Los interesados en presentar ofertas, deberán tomar contacto directamente con la Rectoría de la Institución educativa.

## 7. FORMA DE PAGO

La Institución educativa pagará de contado previa presentación de la cuenta de Cobro o factura ante la oficina de tesorería, previa certificación por parte del supervisor de recibido a satisfacción del servicio y la constancia de estar a paz y salvo en materia de seguridad social y pago de impuestos en la cuantía que señale la Ley. El pago del valor del contrato por parte de la Institución educativa al contratista, se realizará mediante sistema electrónico a la cuenta suministrada por él mismo.

## 8. REQUISITOS MINIMOS PARA PARTICIPAR

LEGAL	TECNICO	ECONOMICO
1. RUT vigente- 2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía al 150% 3. Hoja de Vida Formato Unico 4. Antecedentes Procuraduría General.- 5. Antecedentes Contraloría General. - 6. Antecedentes Judiciales.- Policía Nacional 7. Registro Nacional de Medidas Correctivas 8. Certificado de Cámara de Comercio 9. Certificado de afiliación a Seguridad Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar informe de actividades <b>(Aplica para obras y mantenimiento)</b>.</li><li>• Cumplir con los requisitos o especificaciones técnicas exigidos <b>(Aplica para bienes, obras y servicios)</b>.</li><li>• En caso de prestación de servicios cumplir con el perfil requerido.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suministrar la Oferta económica en el Formato anexo.</li><li>• El total de la Oferta económica no puede superar el presupuesto oficial</li></ul>

## 9. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

Recibidas las propuestas con el objetivo de dar transparencia e imparcialidad al proceso de contratación, el comité evaluador procederá a comprobar los requisitos de participación y verificación. Las propuestas que cumplan con todos los requisitos de verificación y se ajusten a las condiciones establecidas en la invitación, pasan a la etapa de calificación.

La selección del contratista será objetiva, es decir se escogerá la propuesta cuyo ofrecimiento sea más favorable a la Institución educativa y los fines que ella busca. Las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos, serán evaluadas sobre una asignación máxima de cien (100) puntos.

## 10. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En caso de empate en iguales condiciones, se tendrá en cuenta el orden cronológico de entrega. De persistir el empate, se procederá a efectuar un sorteo mediante balotas numeradas.

## 11. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participante establecidos.
2. Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas exigidas.
3. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo exigido por la Institución.
4. Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre esta y lo confrontado en la realidad.
5. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución y la Ley.
6. La presentación extemporánea de la oferta.
7. La presentación de oferta con un valor superior al presupuesto oficial estimado por la Institución Educativa.
8. Por no sustentar la oferta, cuando sea artificialmente baja.

## 12. DECLARACION DESIERTA DE PROCESO

La Institución educativa podrá declarar desierto el proceso mediante acto administrativo, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. En el acto administrativo, se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

## 13. SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El Proponente favorecido deberá diligenciar toda la documentación necesaria y proceder a suscribir y perfeccionar el contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la entrega del mismo por parte de la Institución. El Contrato se perfecciona con la suscripción por las partes. Para su ejecución se requiere, por parte de la Institución Educativa, el registro presupuestal expedido por la oficina de tesorería y cualquier otro requisito que se haya establecido específicamente en la presente Invitación para el inicio del contrato.

**14.OBSERVACIONES:** Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos establecidos, la Institución educativa mediante acto debidamente motivado podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la Institución educativa.

**15. SUPERVISION DEL CONTRATO**

La Supervisión del Contrato será ejecutada por la Rectora (Ordenadora del gasto) , quien ejercerá el control, técnico, jurídico y financiero del contrato conveniente y correcto para proteger los intereses de la Institución educativa.

**16. PROHIBICION DE CESION DEL CONTRATO**

Celebrado el Contrato, sus derechos y obligaciones no podrán cederse a ninguna persona natural o jurídica, nacional o extranjera.

**17. SUSPENSION DEL CONTRATO**

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender la ejecución del Contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste y se justifique tal evento.

**18 GARANTIAS**

Por la naturaleza del contrato y la forma de pago no aplica. Sin embargo los proveedores, como expertos en los bienes o servicios a proveer, son los responsables de ofrecer productos y/o servicios que cumplan con los requisitos y condiciones mínimas, por lo que los bienes pueden ser devueltos y los servicios darse por no recibidos.

**19. DISTRIBUCION DE RIESGOS PREVISIBLES**

RIESGO	DESCRIPCION	CALIFICACION	CATEGORIA	ASIGNACION
REGULATORIO	Variaciones en los precios de mercado de los materiales, insumos, servicios y otros costos necesarios para la ejecución del contrato.	4	Riesgo bajo	contratista- entidad
REGULATORIO	Expedición de normas tributarias posteriores a la celebración del contrato	4	Riesgo bajo	contratista- entidad
OPERACIONAL	Errores cometidos en la elaboración de la propuesta (precios por debajo de mercado)	4	Riesgo bajo	contratista

**20. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Apertura del proceso (invitación)	Apertura del proceso mediante Invitación pública	5/08/2019	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	6/08/2019	Rectoría
Evaluación	Verificación de requisitos habilitantes	8/08/2019	Comité de Compras
Publicación	Publicación informe de evaluación.	9/08/2019	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o declaración desierta	12/08/2019	Rectoría
Firma contrato	suscripción o firma del contrato	12/08/2019	Rectoría

**21. VEEDURIAS CIUDADANAS**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas y la ciudadanía en general podrán realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual la Institución educativa y el Contratista suministrarán la información y documentación que sea requerida en su momento. (las copias serán sufragadas por el solicitante).

**MARIA STELLA IBARGUEN MOSQUERA**

Rectora (Ordenadora del gasto)