



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

INVITACIÓN PÚBLICA

4143.041.26.13

INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN LA MODALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO BAJO RÉGIMEN ESPECIAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONAL LÁSER RICOH MP 4054 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS SEDES CON NIT 800096162-9

SE RECOMIENDA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, LEER CUIDADOSAMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO CON EL FIN QUE LA PROPUESTA O COTIZACIÓN PRESENTADA CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ ESTABLECIDOS.

Dirección y el teléfono en donde la entidad atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.

Dirección: Cl. 27 #31a 60
Teléfono: (602)4021400

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONAL LÁSER RICOH MP 4054 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS SEDES CON NIT 800096162-9.

Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV, Decreto 1075 de 2015 Sección 3 y manual de contratación Artículo 5.

La verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente que ofrezca la mejor relación entre calidad en cuanto a los materiales y/o servicios a utilizar y el precio global unitario más bajo.

PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO

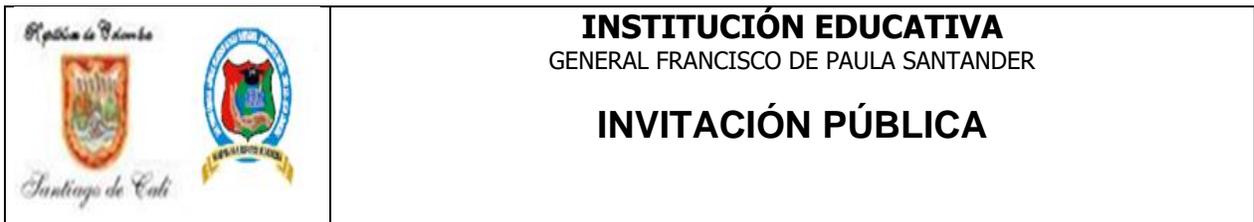
Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 29 de noviembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

El día 5 de junio de 2024 Hora 8:00 P.M, físicamente en la sede principal de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** en la Oficina de Pagaduría.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta, se debe presentar en la oficina de pagaduría de la sede principal de la Institución Educativa General Francisco de Paula Santander, la misma debe informar sobre el valor total y la calidad de los bienes o servicios a proveer, de acuerdo a las siguientes condiciones técnicas.



El mantenimiento preventivo y correctivo a proveer por parte de la persona natural y/o jurídica, que sea contratada por la Institución serán las siguientes:

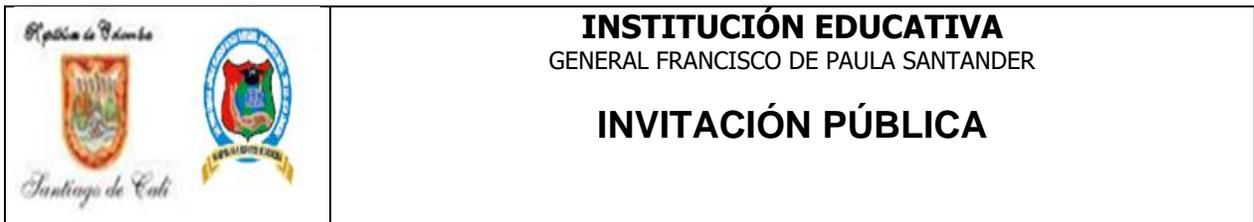
Cantidad	Descripción	Equipo
1	KIT REPUESTOS UNIDAD FUSORA	Central
2	KIT GOMAS DE ARRASTRE BANDEJAS	Central o Sede León
2	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	Central y Sede León
3	SERVICIOS CORRECTIVOS	Según requerimiento
1	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE 3000VA/1800W	Sede José Vicente C.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Corresponde a la Institución Educativa a través del Fondo de Servicios Educativos cumplir con las siguientes obligaciones especiales: 1) Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos. 2) Ejercer la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contractuales que determina el presente contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Entregar el mantenimiento objeto del contrato en los términos establecidos en este proceso y en la oferta presentada.
2. Obrar con diligencia en las gestiones vinculadas al contrato, en cumplimiento de los documentos del proceso y la oferta presentada.
3. Mantener los precios presentados en la propuesta. En caso de fuerza mayor que obligue a la variación de precios deberá el contratista, por escrito, informar lo relacionado a la Institución.
4. Mantener la calidad de los bienes y servicios ofrecidos. En caso de cambio en las características o identificación de algún ítem, el mismo deberá aprobarse por parte de la institución, sin que de manera alguna procedan los cambios unilaterales por parte del contratista.
5. Otorgar las garantías necesarias para la contratación.
6. Avisar a la Institución Educativa, sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan generar una inoportuna o indebida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Institución. El aviso mencionado deberá hacerse efectivo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, del hecho o circunstancia en referencia.
8. Avisar a la Institución sobre su incursión en causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. El aviso deberá hacerse efectivo dentro del día hábil siguiente al conocimiento, por parte del contratista, de los hechos o circunstancias que generen la inhabilidad o incompatibilidad.
9. Mantenerse a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando corresponda.
10. Ser el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Institución adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
11. Mantenerse a paz y salvo en el pago de los aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL).
12. Certificado de entrega a entera satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de los requisitos legales.
14. Hoja de vida de la función pública.



15. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, en especial las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Independencia del contratista

- a) El contratista actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el contratante y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Exclusión de Relación Laboral

- a) Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el contratante y el contratista, o el personal que este utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

"Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito de Santiago de Cali."

CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

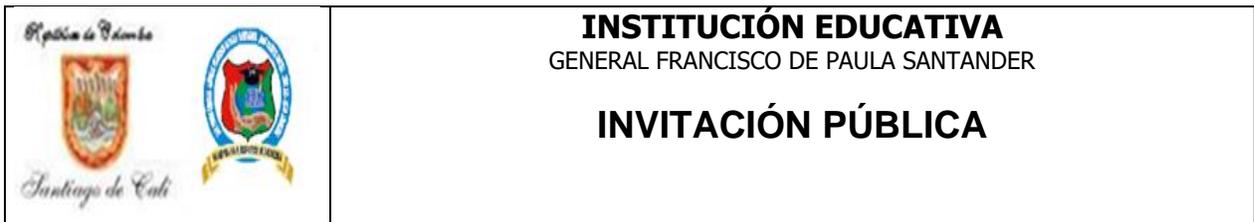
Presentar oferta en los términos establecidos en la invitación.

Requisitos habilitantes

A continuación, se definen los siguientes requisitos de los habilitantes:

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- Anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara y comercio con un término no mayor de 90 días retroactivos a la fecha de cierre, en el que conste quien firma la propuesta con la facultad como representante legal.
- Fotocopia Cédula de ciudadanía persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Libreta militar para los menores de 50 años
- Rut de la empresa, del representante legal o de la persona natural (si el Rut del representante legal aparece en el Rut de la empresa no es necesario presentar el Rut del representante legal)
- Formato único de hoja de vida de la función pública de la persona natural o jurídica según sea el caso(www.dafp.gov.co)
- Certificado judicial(www.policia.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal según sea el caso.

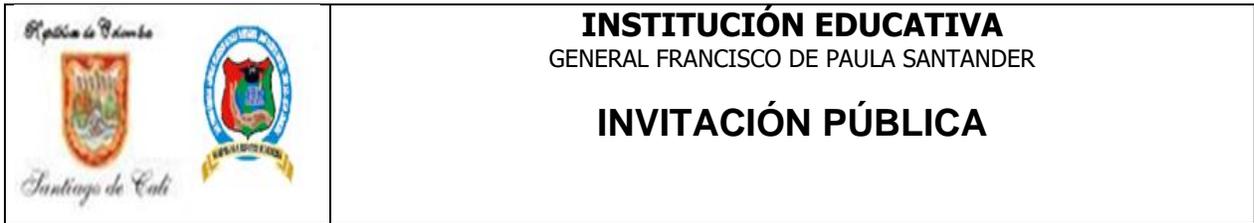


- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (www.procuraduria.gov.co).
- Certificado de antecedentes Fiscales Entidad y Representante Legal <https://www.contraloria.gov.co/persona-juridica>
- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional (www.policia.gov.co)
- certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso
- Autorización consulta inhabilidades
- Pago de Seguridad social (Seguridad social Integral: Salud, pensión y ARL)
- Certificación bancaria.

PARA PERSONAS NATURALES

- Fotocopia Cédula de ciudadanía persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Libreta militar para los menores de 50 años
- Rut de la empresa, del representante legal o de la persona natural (si el Rut del representante legal aparece en el Rut de la empresa no es necesario presentar el Rut del representante legal)
- Formato único de hoja de vida de la función pública de la persona natural o jurídica según sea el caso(www.dafp.gov.co)
- Certificado judicial(www.policia.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal según sea el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (www.procuraduria.gov.co).
- Certificado de antecedentes Fiscales Entidad y Representante Legal <https://www.contraloria.gov.co/persona-juridica>
- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional (www.policia.gov.co)
- Certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso (<https://www.redam.gov.co/>)
- Autorización consulta inhabilidades
- Pago de Seguridad social integral (planilla de pago correspondiente a salud; pensión y ARL)
- Certificación bancaria.

Documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en calidad de cotizante. Pensión 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA, Salud 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA y Riesgos Laborales deberá pagar teniendo como IBC el 40% el valor de los ingresos mensuales antes de IVA, según contrato, el porcentaje establecido de acuerdo a la normatividad vigente. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN, de ser el caso.



RETENCION A PRACTICAR

Una vez confirmada la prestación del servicio, el proveedor procederá a presentar la factura o el documento equivalente; planilla integral de seguridad social; informe de actividades con registro fotográfico de un antes y un después del servicio prestado en cada sede; Certificado de Recibido a satisfacción por parte del supervisor/ra del contrato, para que la institución realice el respectivo pago teniendo en cuenta que la factura o documento equivalente serán recepcionados en la oficina de pagaduría de la Institución Educativa.

La Institución Educativa procederá a efectuar las siguientes retenciones:

1. Rete fuente por compra el 2.5% para los Declarantes o el 3.5% para los No Declarantes.
2. Estampillas Pro-Universidad del Valle el 2%
3. Estampillas Pro-Desarrollo Urbano el 1%
4. Estampillas Pro-Hospitales el 1%
5. Estampilla Pro-Uni-Pacífico el 0.5%
6. Estampilla Pro-Adulto Mayor el 2.0%
7. Estampilla Pro-Cultura y deportes el 2.0%
8. Rete ICA 1.0 x 100
9. Rete fuente de IVA el 15% sobre el valor del IVA, si es persona jurídica.

CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Invitación	4 de junio de 2024 8:00 A.M.	Cartelera INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
plazo para presentar propuesta	5 de junio de 2024 4:00 P.M.	Pagaduría INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y comunicación de aceptación de la oferta	6 de junio de 2024 8:00 A.M.	Pagaduría INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Aceptación Propuesta, por parte del ordenador del gasto y Consejo Directivo.	6 de junio de 2024 3:00 P.M.	Pagaduría INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

CRITERIOS DE DESEMPATE

Se elegirá la propuesta de oferte los bienes o servicios cuya relación de calidad y precio sea mejor de acuerdo a lo requerido, en el caso de presentarse empate en el valor de dos o más propuestas, la Institución procederá a elegir el proponente que haya entregado primero la oferta.



En caso de recibir una sola oferta esta se elegirá siempre y cuando cumpla los requisitos legales para contratar con el estado, contemplado en el manual de contratación interno, régimen especial, de la Institución Educativa General Francisco de Paula Santander.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) día del mes de junio de 2024

Atentamente;


MARIA FERNANDA FRANCO VARGAS
Rectora

Proyectó/Elaboró: Luz Mary Imbachi Casanova- Tecnico Operativo
Aprobó/Revisó: María Fernanda Franco Vargas - Rectora