AVISO DE INVITACIÓN PÜBLICA N° 04 de 2026
27 de abril de 2026
Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

1. OBJETO
En desarrollo de sus competencias, la Institución **EL PLAYÓN**
requiere celebrar contrato que tenga como objeto la:
COMPRA DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA EL PLAYON

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR

2. PRESUPUESTO
Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **$3,676,667**

TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/C
Respaldado el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No **5** **de 23 de abril de 2026**
del Fondo de Servicios Educativos de la Institución **EL PLAYÓN**

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. CLASIFICACION CODIGOS UNSPSC

Por su objeto, el presente proceso se encuentra en el siguiente clasificador de bienes y servicios:

NOMBRE	CODIGO UNSPSC
Impresoras de computador	43212100

5. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS
Se reciben las propuestas en el siguiente correo eléctronico:
rectoria@elplayon.edu.co
Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la página web de la Institución educativa
https://elplayon.edu.co/

6. 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.

7. 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. Cámara de Comercio no mayor a 3 meses
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado
e. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General
f. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General.
g. Certificado de antecedentes judiciales de la policia.
h. Certificado de medidas correctivas
i. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes (cuando aplique)

j. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam).

k. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
l. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
m. Hoja de vida de la función pública (contratos de prestación de servicios)
n. Certificado cuenta bancaria
ñ. 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).
o.Certificado de alturas, cuando el servicio asi lo requiera
p. Resolucion Ministerio de transporte, Póliza de responsabilidad, SOAT y documentos de los vehiculos en caso de ser un servicio de transporte escolar

8. PLAZO
15 DIAS

9. FORMA DE PAGO

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

10. 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.

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 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 página web de la Institución educativa 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. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	· Estudios y documentos previos. · Definición de los requisitos técnicos · Requisitos habilitantes · Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio	23 de abril de 2026	Rectoría
Apertura del proceso (invitación)	Aviso de invitación	27 de abril de 2026	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	28 de abril de 2026	Rectoría

Evaluación	· Verificación de requisitos habilitantes · Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1dia)	29 de abril de 2026	Rectoría
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	30 de abril de 2026	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	4 de mayo de 2026	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	5 de mayo de 2026	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	5 de mayo de 2026	Rectoría

MILENA ZULETA BUSTAMANTE
Rectora

Hora y fecha de fijación: **8:00 a.m.** **27 de abril de 2026**

Firma Testigo:

Hora y fecha de desfijación: **4:00 p.m.** **28 de abril de 2026**

Firma Testigo: