INVITACION PUBLICA No. 006

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS DE A TRAVES DE MINIMA CUANTIA CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACION VIGENTE.

OBJETO:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ADMINISTRACION, SOPORTE TECNICO, ALOJAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE FINANCIERO (CONTABILIDAD, TESORERIA YPRESUPUESTO), ALMACÉN, CONTRATOS PARA EL INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN.

SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS QUE SE ENCUENTREN CONFORMADAS DE ACUERDO CON LA LEY PARA QUE REALICEN EL CONTROL SOCIAL AL SIGUIENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN:

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-913057 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

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

08 MAYO DE 2026

CAPÍTULO I

INFORMACION GENERAL:

El Contratante requiere para el cumplimiento de su Misión, realizar **SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ADMINISTRACION, SOPORTE TECNICO, ALOJAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE FINANCIERO (CONTABILIDAD, TESORERIA Y PRESUPUESTO), ALMACÉN, CONTRATOS PARA EL INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN.**

Es deber de la Institución Educativa garantizar la asistencia y conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles del software Contable en los módulos de contabilidad, presupuesto, almacén, activos fijos y contratos del INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN, toda vez que la calidad y organización en la parte presupuestal de la Institución son una exigencia legal, que servirá para que la institución reporte adecuadamente los informes exigidos antes los diferentes entes de control, y a su vez para que se lleve un control en la ejecución de los recursos que ingresan a través de las diferentes fuentes de financiación, y del Fondo de Servicios Educativo

Lo anterior en procura de la legalidad administrativa, la salvaguarda de los derechos y recursos del Estado, propendiendo por una asesoría legal idónea, a efectos de que se conceptúe y asesore en el ámbito de su competencia al Consejo Directivo y Rector en la aplicación de la ley y la normatividad vigente en materia de contratación estatal, si es requerido por el rector realizar servicio de mantenimiento, administración, soporte técnico, alojamiento y actualización del software financiero(contabilidad, tesorería ypresupuesto), almacén, contratos, y cargue de información en un servidor web de la plataforma educativa, para un correcto cumplimiento de las competencias, favorecimiento de los intereses generales, mejoramiento de la gestión y por ende fortalecimiento de la Institución educativa y mejoramiento de la prestación del servicio.

De conformidad con la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho, fundado en la prevalencia del interés general, cuyos fines esenciales se encuentra el servir a la comunidad y promover la prosperidad general, garantizar los principios, deberes y derechos consagrados constitucionalmente. Para el cumplimiento de los fines del Estado, es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Luego el objeto del contrato no es otro que la adquisición de un servicio profesional tendiente a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz, en tal sentido se entiende y es claro que la labor contractual en el ámbito institucional se configura como un elemento primordial y de suma importancia en el desarrollo de las funciones propias de la institución, también es preciso que es en esta área donde más se cometen errores que conllevan a que se realicen hallazgos por parte de los entes de control, y sanciones a los funcionarios responsables, por lo tanto es indispensable contar con personal capacitado e idóneo que apoye el proceso de contratación que conlleve a aplicar a cabalidad los principios de la función pública y los propios de la contratación estatal, así como el apoyo a la revisión de planes de mejoramiento para impartir orientaciones que conlleven al cumplimiento de los mismos.

Aunado a lo anterior, se tiene que la Institución Educativa no cuenta con un profesional que pueda realizar esta actividad; no existe entre el personal de libre nombramiento y remoción, de planta o de carrera administrativa funcionario idóneo y competente para desarrollar esta función, lo cual se encuentra respaldado por certificación emanada por la Rectoría a través de cual se hace saber que en la actualidad no existe personal especializado suficiente en la planta de personal de la institución pueda desarrollar esta importante actividad de la cual depende la correcta prestación del servicio educativo.

Que, verificado el presupuesto aprobado para la actual vigencia, la contratación aquí requerida se encuentra prevista, así mismo cuenta certificado de inclusión en el Plan anual de adquisiciones o plan de compras.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Institución Educativa, se encuentra interesada en contratar el objeto denominado realizar **SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ADMINISTRACION, SOPORTE TECNICO, ALOJAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE FINANCIERO (CONTABILIDAD, TESORERIA Y PRESUPUESTO), ALMACÉN, CONTRATOS PARA EL INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN**, por lo que invita a los interesados en el proceso para que presenten las ofertas que cumplan con los requisitos y especificaciones que trata la presente INVITACION PUBLICA y de acuerdo con las condiciones generales de contratación establecidas en la el Manual de Contratación de la Institución educativa, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 artículo 2 Adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

En Desarrollo del Objeto pactado el contratista se compromete con la Institución Educativa adelantar las siguientes actividades para el cumplimiento del contrato:
En Desarrollo del Objeto pactado el contratista se compromete con la Institución Educativa adelantar las siguientes actividades para el cumplimiento del contrato:

CONTABILIDAD

1. Permite el registro y procesamiento de la información contable y su fácil
2. modificación en la parte contable determinada por pantallas de ayuda.
3. Simplificación de Genera nuevos Libros Auxiliares y principales de contabilidad.
4. Estructurado para reconocer la Totalidad de las operaciones de la entidad.
5. Control de Saldos por cuenta contable y nit
6. Produce los Estados Contables Básicos y los reportes.
7. Informes: Comprobantes, balances, plan de cuentas, Listados de Nits, agrupaciones, movimientos y saldos de cuentas y subcuentas, Libros mayores y auxiliares, pagos a terceros, pagos periódicos, certificados de retención en la fuente por fuentes de financiación, Relación del IVA, certificados de retenciones e impuesto a las ventas, comprobante automático de cierre de año.

8. Generación de los informes en Excel lo facilita la revisión y filtros de información.
9. Nuevas Herramienta administrativa, Estados financieros comparativos, proporciona elementos cuantitativos en la evaluación de gestión administrativa, Muestra la situación de la institución en un momento dado, Margen bruto, Margen operacional, Rotación de inventarios, recopila la información requerida por la entidad.
10. Generación automática del catálogo de cuentas o CGN (Excel con fórmulas) Permite realizar Consolidados para:

TESORERIA

1. Lleva el control diario de los ingresos y egresos
2. Control proporcional de las cuentas por pagar con respecto a su saldo en presupuesto.
3. A través de parámetros permite ajustarse a los diferentes tipos de ingresosy egresos que tenga la institución.
4. Libros de Bancos.
5. informe libros auxiliares de bancos
6. Informe Boletín de Efectivo
7. Programación y control de Ejecución del PAC
8. Configuración de los documentos de pago de la presente vigencia.
9. Generación de archivos para pagos por transferencia electrónica.
10. Después de realizar la conciliación cierra la cuenta bancaria en ese periodo, para evitar que el saldo del banco sea modificado.

PRESUPUESTO

1. Creación vigencias presupuestales.
2. Creación el plan de presupuesto de la vigencia.
3. Traslado automático de los saldos de las cuentas por pagar a la siguiente vigencia.
4. Creación de fuentes de financiación por rubro presupuestal.
5. Creación de terceros solicitando número de Identificación, nombre completo, dirección, teléfono y ciudad y digitarlos cuando se requiera en la creación de los planes de presupuesto.
6. Permite una vez digitado los planes presupuestales hacer el enlace con el Plan Contable para el manejo automático de las cuentas de ingresos,gastos y cuentas por pagar según el nuevo Régimen de Contabilidad Pública.
7. Permite llevar un mayor control de las cuentas por pagar según balance, permitiendo enlazar en el plan de presupuesto la cuenta con la cual quedo causada, de la vigencia anterior.
8. Permite copiar un plan de cuentas a otra vigencia cuando éste tiene la misma codificación y detalles.
9. Creación de documentos presupuestales para los diferentes movimientos tales como presupuesto inicial, adiciones, créditos, contra créditos, reducciones, aplazamientos, actas de cancelación, etc.
10. Que todos los documentos (CDP, RP, etc.) manejen su propio consecutivo.
11. Registro de los documentos presupuestales por secciones y varios rubros en un mismo documento.
12. Permite que los movimientos de ingresos, gastos, cuentas por pagar y sus

modificaciones alimenten en forma automática los diferentes reportes presupuestales al igual que la contabilidad.

13. Garantiza los controles propios, haciendo que cada operación realizada sea prerrequisito de la inmediatamente posterior. Por lo tanto, controlar en la expedición de certificados de disponibilidad que exista suficiente saldo de apropiación, para expedir un registro presupuestal debe existir saldo en el CDP, para constituir una cuenta por pagar debe existir el RP del beneficiario y para generar el pago debe existir una orden de pago.
14. Generación automáticamente de los movimientos contables y presupuestales.
15. No requiere de interfase entre los módulos de presupuesto y contabilidad.
16. Que permita la inclusión del solicitante del CDP.
17. Permite la cancelación de saldos no utilizados en los CDP Y RP.
18. Ejerce control cuando se esté trabajado sobre una vigencia diferente a la fecha del documento.
19. Permite digitar la fecha de vencimiento del CDP.
20. Permite incluir la programación del PAC de presupuesto.
21. Realiza la búsqueda por documento y por NIT permitiendo su filtración.
22. Da seguimiento de los documentos partiendo desde el CDP o a la inversa del comprobante de pago.
23. La consulta de los documentos de contabilidad y tesorería se puede realizaren la misma pantalla de presupuesto.
24. Desde la pantalla de registro de documentos genera ejecuciones presupuestales y a la vez consultar saldos de los diferentes rubros presupuestales.
25. Genera reportes por diferentes rangos de fechas y periodos.
26. Genera ejecuciones presupuestales y presentar el informe de gastos, ingresos y cuentas por pagar con las columnas de saldo inicial,modificaciones, saldo final, ejecutado y saldo por ejecutar; informe de acumulado por registros presupuestales, obligaciones y pagos de la vigencia.
27. Genera la ejecución presupuestal con indicador de ejecución según CDP, RP, obligaciones y pagos por rubro presupuestal.
28. Generación del libro ordenador por los diferentes rubros presupuestales de gastos mostrando por columnas los saldos de apropiación, RP, obligaciones y pagos.
29. Generación del libro ordenador de ingresos columna de saldo deapropiación, recaudo y saldo por recaudar.
30. Generador del libro ordenador de cuenta por pagar.
31. Generación de listado de CDP, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
32. Generación de listado de RPS, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
33. Generación del listado de obligaciones, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
34. Permite imprimir, observar por pantalla o exportar los archivos a Excel.
35. Generación del reporte de relación de pagos presupuestales.
36. Maneja la ejecución presupuestal por unidades ejecutoras y por usuarios.
37. Homologación del plan de presupuesto para generación del fut.
38. Homologación y generación del CGR.
39. Carga y valida en el SIA los siguientes formatos

Formulario y formatos a entregar

- ✓ Relación de pagos de afectación presupuestal
- ✓ Ejecución presupuestal de gastos
- ✓ Relación de Pagos
- ✓ Modificación al presupuesto de Gastos
- ✓ Ejecución de Reserva Presupuestal
- ✓ Ejecución presupuestal de ingresos
- ✓ Modificación al presupuesto de ingresos
- ✓ Ejecución PAC de la vigencia
- ✓ Ejecución presupuestal de cuentas por pagar
- ✓ Contratación
- ✓ Catálogo de cuentas
- ✓ Cuentas bancarias

ALMACEN

El módulo de control de materiales relaciona de manera directa el manejo y control administrativo y físico, de aquellos elementos clasificados dentro de los grupos de inventarios y de cargos diferidos.

Este subsistema se desarrolla acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y con los requisitos de información para las áreas relacionadas y las entidades externas de vigilancia, control y fiscalización.

El objetivo principal de este proceso es el de registrar y mantener actualizados los datos originados en el manejo y control administrativo de los materiales adquiridos por el ente económico, con el objeto de utilizarlos en el desarrollo de su objeto social o administrativo, y así alimentar un banco de datos y suministrar información real y oportuna.

- ➢ Órdenes de Compra
- ➢ Tarjeta Kárdex

El segundo proceso desarrollado por el sistema permite el control de materiales presentadas por las necesidades operativas y administrativas del control de las compras, consumos, devoluciones y saldo de cada uno de los elementos, con lo cual se convierte en un medio de control permanente y efectivo del movimiento y saldo de los elementos de inventario.

Características principales

- ➢ Integración con contabilidad
- ➢ Integración con propiedad planta y equipo
- ➢ Captura de datos de identificación de los proveedores
- ➢ Creación de bodegas
- ➢ Creación de un artículo
- ➢ Movimientos de los artículos
- ➢ Ingresos
- ➢ Egresos
- ➢ Traslados entre bodegas
- ➢ Daño y baja de artículos

- Ingresos o egresos por trasferencias
- Ajustes por cantidad o valor
- Elaboración de Órdenes de compra
- Forma de imprimir una orden de compra
- Despachos de formulas
- Listados de órdenes de compra

ACTIVOS FIJOS

El Relaciona de manera directa el manejo y control administrativo de los bienes clasificados dentro de ese grupo de activos, el adecuado cálculo del Costo por Depreciación y los modelos de los registros contables que el Subsistema debe originar, todo con sujeción a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Colombia.

Para un adecuado control y manejo administrativo se clasifica la información en los siguientes aspectos

Incorpora un proceso para realizar la simulación mes por mes desde su fecha de compra y valor de la compra, para mostrar un valor a fecha actual de proceso y posteriormente realizar un comparativo con contabilidad.

Los datos generados en la simulación son:

- Depreciación acumulada
- Saldo por ejecutar

Características Principales

- Integración con el módulo financiero
- Integración con el módulo de almacén
- Identificación de cada bien (descripción, estique, marca, modelo, color,Clasificación por agrupación)
- Observaciones del bien o articulo
- Inclusión de bienes depreciables y no depreciables.
- Ubicación física.
- Información del Siga (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- Fecha de Activación.
- Costo.
- Proveedor.
- Vida útil.
- Proceso para incluir masivamente un bien.
- Creación de dependencias y responsables.
- Creación de NIT de acuerdo a la información requerida por la DIAN (Dirección, teléfono, ciudad, departamento, código postal, tipo de régimen y código CIIU)
- Permite configurar por cuentas contables la vida útil de los bienes.

- Cambios de estado.
- Permite Generar Balance General
- Permite el traslado de bienes con las diferentes dependencias
- Permite la baja de bienes
- Permite realizar notas de ajuste de cuentas o saldos de los bienes.
- Permite el registro de la incorporación de elementos al módulo de activosfijos.
- Realiza el proceso de depreciación por línea recta mensual.
- Costo mensual de depreciación.
- Registros contables por cada elemento detallado por documento contablesobre cada uno de los valores que lo componen
- Seguimiento de cada artículo en las diferentes dependencias.
- Inventario por dependencias.
- Depreciación acumulada de cada uno de los bienes mes a mes.

Los sistemas anteriores están adaptados para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera – NICSP.

CONTRATOS

El módulo se compone de dos partes: precontractual y contractual, el proceso inicia en lo precontractual que controlará los pasos de preselección para la contratación mediante procesos de contratación directa, Licitación, Concursos e Invitaciones Públicas. Llevará el registro de los participantes en el proceso de preselección, maneja datos especiales del proceso de preselección tales como documentos que debe presentar el proponente:

- Forma de pago del contrato
- Observaciones adicionales al objeto
- Estudios Previos
- Invitación a presentar propuestas
- Actas de cierre
- Análisis y evaluación de la propuesta
- Resolución de supervisión
- Resolución de adjudicación

Permitirá el control del puntaje obtenido por cada uno de los participantes, por medio de una estructura jerárquica de puntuación. Se deberá Integrar con el software Financiero para la validación y la existencia del Certificado de Disponibilidad requisito para iniciar un proceso de preselección, registro de Compromiso presupuestal y seguimiento de los pagos de cada contrato. La estructura deberá manejar datos tales como nombre, nit, naturaleza jurídica, razón social, ubicación geográfica, capacidad de contratación, registro de proponente e información asociada.

Facilitará al usuario la elaboración de Contratos, Ordenes de servicio, Órdenes de Compra y Contratos Modificatorios por diferentes conceptos,

mediante procesos paso a paso, solicitando de acuerdo al tipo de contrato datos como:

- Abogado encargado del proceso precontractual
- Tipo de contratista
- Clase de contrato
- Contratante
- Ordenador del gasto
- Interventor o supervisor
- Unidad gestora
- Modalidad de selección
- Procedimiento de selección

- Régimen de contratación
- Fecha de publicación en el secop
- Plazo del contrato
- Valor del contrato
- Valor del anticipo
- Lugar de ejecución
- Las fechas de inicio y terminación del contrato se llenan en su respectivo momento
- Poseerá los diferentes parámetros para seguimientos de contratos tales como, Termino, Plazo, Formas de Pago, Indicadores de Cumplimiento,Pólizas, Sanciones y Control de Visitas,
- Manejara diferentes formatos de contrato.
- Permitirá la Generación de Reportes por diferentes conceptos
- Permitirá la Generación de los Formatos para el SIA F20_1 Y F13A.
- Generar los Números de Documentos de preselección y contratos quedeberán manejar automáticos o pueden ser ingresados por el usuario

El módulo permite las siguientes etapas:

- Inscripción: esta es la primera etapa donde se registra la informaciónbásica, requisitos mínimos y se guarda el contrato.
- Radicación: etapa de enumeración del contrato y requisitos para legalizarel contrato.
- Legalización: etapa de perfeccionamiento del contrato
- Iniciación: Etapa posterior al acta de inicio del contrato y donde seconsignan las fechas de inicio y terminación.
- Ejecución: Etapa en la cual se presentan las novedades al contrato.
- Liquidación: etapa final y culminante del contrato.

1. Presentar informes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. Estar al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales si estuviere obligada.

1.3 NIVEL DE CLASIFICACION UNSPSC DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del nivel de clasificación UNSPSC :

80121600: Servicios Administrativos

1.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Con la presentación de la oferta y su aceptación por parte de la institución, las partes se obligan incondicionalmente la una para con la otra de manera recíproca.

1.4.1. Obligaciones del contratista

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

3.1 El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
3.2 El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3.3 Estar afiliado a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Sena. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003, Art. 23 Ley 1150 de 2007)
3.4 Prestar a entera satisfacción el servicio.
3.5 Aceptar la supervisión por parte del CONTRATANTE.
3.6 Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
3.7 Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilataciones y en trabamientos que puedan presentarse.
3.8 No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

1.4.2. Obligaciones del Contratante.

El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

a) Suministrar al CONTRATISTA la información y documentación necesaria para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad;
b) Controlar la calidad de los bienes contratados y el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas correspondientes y rechazarlos, sustentada mente, en el evento contrario;
c) Recibir los bienes contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.

1.5. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de (**15) QUINCE DIAS.**

1.6. Vigencia y Liquidación

El contrato que se derive del presente proceso de selección y que se entiende conformado por la propuesta y la suscripción del contrato, se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (04) meses, siguientes al recibo de los servicios a satisfacción por parte del supervisor. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán, además, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

PARÁGRAFO.- El supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 durante la vigencia del contrato por parte del SUPERVISOR.

1.7. Valor:

El presente contrato tiene un valor de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)**.

Teniendo en cuenta lo que normalmente se ha cancelado según consultas realizadas en el SECOP I por contratos similares, el tiempo de ejecución y que la presente contratación se debe realizar con una persona Jurídica o Natural idónea para desarrollar el objeto contractual.

a. Análisis económico:

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación que se llegare a celebrar se estima en **UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)**.

El análisis económico del contrato se realizó con la verificación de los precios del mercado libre, y cotización realizada por la Pagaduría, se incluye costos directos como valor comercial de los elementos relacionados, además de costos indirectos, descuentos que el oferente deberá tener en cuenta para elaborar su propuesta económica los cuales deben establecerse de acuerdo al valor a ofertar y para lo cual deberán comunicarse con la oficina de pagaduría al celular 3118170643.

b. Forma de pago.

El valor total del presente Contrato es la suma de El valor del contrato se pagará mediante una transferencia bancaria a la cuenta allegada en la propuesta por el contratista, El valor total del presente Contrato es la suma de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)** un pago único al cumplimiento de las actividades contratadas, por valor de **($1.900.000).**

El anterior valor se pagarán previa entrega, de los informes o entregables previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, informe recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y certificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del contratista y presentación de la cuenta de cobro, factura y/o orden de pago, debidamente legalizada, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y previsiones legales.

c. Supervisión

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y financiera de la ejecución cumplimiento del contrato que se derive de este proceso de selección, serán ejercidos por la persona que el rector designe, quien podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollará las demás actividades previstas en este contrato. En todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción de los bienes objeto de este contrato.
El supervisor no podrá exonerar al CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales. Las funciones principales del supervisor son:

a) Entregar a EL CONTRATISTA la información, documentación y, en general, a colocar a su disposición los medios necesarios para lograr el cumplimiento cabal del objeto del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad.
b) Exigir el cumplimiento del presente contrato en la forma convenida en este documento.
c) Atender las consultas y reclamos que el CONTRATISTA haga en relación con el contrato.
d) Impartir al CONTRATISTA, por escrito, las órdenes, instrucciones e indicaciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, excepto en situaciones de urgencia en las cuales podrá darlas verbalmente, ratificándolas por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes.
e) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración de El CONTRATANTE para asegurar su continuidad.
f) Emitir concepto sobre la suspensión, reiniciación, adición, modificación, cesión, terminación por mutuo acuerdo del contrato, aplicación de sanciones y, en general, sobre todos los eventos que requieran la adopción de decisiones por el CONTRATANTE.
g) Recibir los servicios contratados en la calidad, cantidad, especificaciones y oportunidad convenidas y certificar el recibo a satisfacción.
h) Solicitar al CONTRATISTA efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente el contrato celebrado y, en caso de que éstos no se efectúen en el término señalado, solicitar al CONTRATANTE la aplicación de las medidas que corresponda.
i) Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al CONTRATISTA su extensión o ampliación cuando ello se requiera.
j) Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite.
k) Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes.
l) Las demás necesarias para la cabal ejecución del contrato y que se deriven del 84 de la Ley 1474 de 2013.

1.8. Garantías

Teniendo en cuenta la cuantía a contratar no se exigirán garantías, conforme a lo Previsto en el último inciso del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007, el que dispone que “las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Motivo por el cual la entidad considera mitigado el riesgo con la labor ejercida por parte de la Supervisión que se ciñe al seguimiento de la correcta

ejecución del objeto contractual so pena de iniciarse acciones por incumplimiento del contrato.

1. 8.1. Régimen Jurídico Aplicable

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad que establece para períodos electorales dar aplicación a la Ley 996 de 2005 y Circular 007 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación y por lo cual en el artículo nueve (9) del Mencionado Manual que establece:
ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, la Institución Educativa no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior a 20 smmlv, por mera solicitud de cotizaciones dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública de conformidad con lo establecido para la contratación de mínima cuantía conforme a la normatividad vigente y demás modalidades de contratación con el estado, dependiendo de la cuantía. Lo anterior de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular No. 007 de 2017 emitida por la Procuraduría General de la Nación. Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 smmlv, pero no podrá celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones. Entiéndase por contratación directa la señalada en la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
Por lo anterior se justifica el presente objeto a contratar bajo la Modalidad de Mínima Cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 (Adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019):
Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) ARTÍCULO 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. PARÁGRAFO 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él

contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.
PARÁGRAFO 3. Parágrafo adicionado por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio. Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.

1.8.2. Domicilio

Para todos los efectos legales que se deriven del contrato y de la siguiente invitación, la Entidad Contratante establece como domicilio principal El Municipio de Floridablanca, condición que el Contratista acepta incondicionalmente con la presentación de la propuesta.

1.8.3. Suspensión

Sólo en eventos de fuerza mayor o caso fortuito las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor con el visto bueno del Rector; en la misma se consignarán clara y detalladamente las razones de la suspensión y el plazo de la misma. El término de suspensión no se computará para efectos del plazo extintivo.
Expirado el plazo de la suspensión, el contrato se reiniciará dejando constancia del hecho en el acta correspondiente, la cual se diligenciará en la misma forma que el acta de suspensión.

1.8.4. Cesión y Sub contratos

EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del CONTRATANTE, la cual requerirá concepto previo del supervisor y se impartirá con base en la promesa de contrato de cesión, mediante acto administrativo motivado.

El CONTRATISTA y el cesionario autorizado celebrarán el contrato de cesión dentro de los dos (03) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que autorice la cesión y allegarán al CONTRATANTE copia del mismo dentro de los dos (03) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

El CONTRATISTA sólo podrá subcontratar lo que no implique la ejecución de todo el objeto contractual, con autorización previa y escrita del CONTRATANTE. Los subcontratos se celebrarán bajo la exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA y en ellos se hará constar que se entienden celebrados dentro de los términos del presente contrato.

EL CONTRATANTE podrá ordenar la terminación del subcontrato sin que el CONTRATISTA ni el subcontratista tengan derecho a la indemnización de perjuicios o a incoar acciones contra el CONTRATANTE por esta causa.

TITULO II
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

2.1. Documentos del proceso

Son documentos del presente Proceso de Selección y vinculan a las partes de acuerdo con su contenido los siguientes:

1. Estudios previos
2. Invitación Pública
3. Anexos de la invitación

2.2. Consulta de Estudios y Documentos previos

Los estudios Previos, junto con los documentos que los soportan, la presente invitación y los demás documentos que se deriven del proceso de selección podrá consultarse por los interesados en la página web SECOOP www.contratos.gov.co, en la Página del colegio institucional http://itagustavoduartealeman.com/.
.

2.3. Elaboración de las Propuestas y Presentación de las propuestas

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, asumiendo a su cargo los costos que se derivan de su elaboración, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por escrito, con los formatos contenidos en los Anexos 1 al 4 en la fecha establecida en el Cronograma del proceso de la presente invitación pública, y acompañadas de los documentos solicitados para acreditar los requisitos habilitantes.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

Los Proponentes deben presentar la oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en medio físico)

2.4. Correspondencia

Se entiende para todos los efectos del presente proceso, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controversia será aquella suscrita por el Rector, en la cual se soliciten documentos aclaratorios de las propuestas.

En el caso de la correspondencia entregada por los oferentes y/o contratistas, solo será tomada en consideración aquella propuestas recibida en, las instalaciones del Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán ubicado en el kilómetro 16 vía a pamplona vereda Rosablanca Sede “A” en la oficina de Secretaria del plantel; o en el correo electrónico pagaduria@itagustavoduartealeman.com en un solo archivo de pdf y previamente numeradas todos los folios caso contrario no se evaluara la propuesta.

Las observaciones que los posibles oferentes y la comunidad en general realicen a la presente invitación deberán ser enviadas al correo electrónico pagaduria@itagustavoduartealeman.com.

Las observaciones deben ser presentadas en la fecha establecida en el cronograma del proceso, las que se presenten en forma extemporánea serán tomadas como derecho de petición.

EL contratante analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y la comunidad en general; cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a invitación, éstas se harán mediante ADENDAS NUMERADAS que serán publicadas.

2.5. Cierre del Proceso de invitación y Evaluación de la Propuesta

EL Contratante llevará un control del orden en forma estrictamente consecutivo, en la cual se entreguen las propuestas, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectué materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía.

Las propuestas que lleguen después de la hora aquí prevista para el cierre del proceso de selección, no serán recibidas. Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta la que señala la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme la legislación vigente.
De la diligencia de cierre del proceso de selección y apertura de sobres se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de las propuestas presentadas: Nombre del proponente, valor de la propuesta

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de la Entidad que allí intervengan y por los proponentes presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

2.6. Adendas

En cualquier momento hasta un el día hábil anterior al cierre de la entrega de propuestas, antes de la presentación de las propuestas, si la entidad contratante lo considera necesario podrá modificar la invitación pública. Toda modificación deberá emitirse por escrito, en documento separado, mediante adendas numeradas que deberán publicarse en la página web www.colombiacompra.gov.co.

2.7. Causales de Rechazo de la Oferta

Se eliminará la propuesta que presente cualquiera de las siguientes falencias:

La omisión de los documentos necesarios para la comparación de una oferta con las demás, impedirá tenerla en cuenta para la evaluación y posterior adjudicación del contrato.

El Contratante podrá rechazar y eliminar una o varias propuestas, sin que haya lugar a su evaluación en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias.
2. Cuando el proponente no acredite los requisitos de participación establecidos en la presente invitación.
3. Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso.
4. Cuando no se cumplan los porcentajes de participación mínimos establecidos para la conformación de consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
5. Cuando su valor exceda el del presupuesto oficial.

6. Por no otorgar la Garantía para cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento a que alude el pliego de condiciones, cuando sean solicitados.
7. Cuando su valor sea considerado artificialmente bajo, a juicio de la Entidad Contratante.
8. Si después de efectuada alguna corrección aritmética, la diferencia entre el valor original y el valor corregido de la propuesta supera el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor original.
9. Si el proponente ofreciere un plazo para la ejecución del contrato diferente al establecido en este pliego de condiciones.
10. Si el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
11. Cuando no se consigne el precio unitario de uno o varios ítems en el Formulario "CANTIDADES DE COMPRAVENTAY PRECIOS UNITARIOS", o se modifique o altere dicho formulario.
12. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
13. Por no considerar las modificaciones a la invitación publica que mediante adendas haya hecho la Institución.
14. Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos de participación y no lo haga dentro del término fijado, o cuando habiéndolo aportado no esté acorde con las exigencias de la invitación pública.
15. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para el mismo proceso.
16. Cuando no incluya algún documento que, de acuerdo con esta invitación pública sea factor de evaluación. (esto en virtud de que el oferente debe ser cuidadoso y revisar puntualmente cada documento a aportar y en general de consignar la oferta en la forma indicada en la presente invitación).
17. Cuando el porcentaje de costos indirectos del proponente supere el porcentaje del COSTO INDIRECTOS oficial.
18. Cuando el representante legal tenga restricciones para contratar y no adjunte con la propuesta el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.

2.8. Traslado del Informe de Evaluación

A partir del día hábil siguiente a la fecha establecida en el cronograma para la evaluación y verificación de los requisitos habilitantes, el CONRATANTE pondrá a disposición de los proponentes, los informes de evaluación en la página institucional, para que los proponentes conozcan dicho informe.

2.9. Criterios de Desempate

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas de acuerdo con la planilla de ingreso y recepción de propuestas que reposa en la oficina de Pagaduría.

2.10. Comunicación de la Aceptación de la Oferta

La comunicación de aceptación se dirige al proponente ganador, aquí se consignará la aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado.

2.11. Declaratoria de Desierto

Se declarará desierto el proceso de selección si se presenta alguno de los siguientes eventos:

a. Cuando no se presente ningún proponente.
b. En general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del CONTRATISTA, mediante acto motivado, en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a tomar tal decisión.
c. Cuando ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos solicitados en la invitación
PARAGRAFO: En la causal C. antes descrita, se surtirá el siguiente procedimiento:

La verificación de requisitos habilitantes se hará a la propuesta de menor precio, si esta no cumple, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

De no lograrse la adjudicación, la entidad declarara desierto el proceso mediante comunicación motivada que se notificara a los participantes y se publicara en la cartelera de la institución. Si hubiere proponentes, el término para presentar recurso de reposición se correrá desde la notificación del acto correspondiente

2.12 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación invitación	El 11 de mayo de 2026	SECOP y Pagina institucional
Presentación de Observaciones a la invitación y respuesta, Ajustes a la invitación.	Recepción: Desde el 11 de mayo desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 pm Respuesta: Después de las 5:00 pm del día del 11/05/2026 Ajustes o adendas a la Invitación después de las 6:00 p.m. 11/05/2026.	pagaduria@itagustavoduartealeman.com
Plazo para presentar propuestas y apertura de sobres	El 12 de mayo de 2026 hasta las 8:00 a.m.	pagaduria@itagustavoduartealeman.com
Evaluación de la Propuesta	El 12 de mayo de 2026 después de las 11:30 a.m.	Pagaduría y Rectoría
Término para subsanar	12 de mayo hasta las 6:00 p.m.	Pagaduría

Publicación de informe de Evaluación y termino para hacer observaciones	13 de mayo de 2026 de 08: 00 a.m. a 5:00 p.m. término en el cual se podrán hacer observaciones al mismo, la repuesta a las mismas se publicará después de las 6:00 p.m.	Pagaduría y Rectoría
Comunicación de aceptación	El 14 de mayo de 2026	pagaduria@itagustavoduartealeman.com y pagina SECOP
Suscripción del contrato	El 14 de mayo de 2026	pagaduria@itagustavoduartealeman.com y pagina SECOP

TITULO III
3. CRITERIOS DE SELECCION

Será necesario el Certificado de existencia y representación legal, con anterioridad a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado. Así mismo sus actividades deberán permitir la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.

La Institución debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

a. No estar incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Constitución y en la Ley, especialmente en lo consagrado en la ley 80/93.

El proponente declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades. Cuando la inhabilidad sobrevenga en un proponente dentro de la Contratación de 0 a 20 SMLV, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos en el mismo.

b. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

Para el caso de consorcios o de uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo.
Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. En el caso de Uniones Temporales señalaran los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA INSTITUCION.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, a su vez, designarán el

Representante del Consorcio o Unión Temporal acompañando el poder legal que lo constituye como tal.

Es requisito Indispensable que el Consorcio o Unión Temporal este conformado previamente a la presentación de la oferta

3.1. Aportes seguridad social

El cumplimiento del mandato contenido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2013, el oferente para ser declarado habilitado dentro del proceso, deberá anexar a su propuesta el ultimo comprobante de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales; esto sin perjuicio que las personas jurídicas deban presentar la certificación de cumplimiento que para tal fin implementó la entidad.

3.2. Oferta económica

El Proponente debe incluir en su Oferta el formato diligenciado del Anexo a la invitación.

3.4. Documentos de la oferta

La oferta deberá contener los siguientes documentos:

a). Formatos anexos debidamente diligenciados
b). Fotocopia de la Cédula del oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica
c). Certificado de existencia y representación legal para personas naturales, con una expedición no superior a 30 días.
d). Documento de facultades para contratar para el representante legal, en caso de aplicar.
e). Fotocopia del RUT
f). Fotocopia de la cámara de comercio
g)Certificado de la Contraloría sobre antecedente fiscales (para el caso de personas jurídicas tanto de la entidad como del representante legal)
h) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (para el caso de personas jurídicas tanto de la entidad como del representante legal)
i) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
j) Certificado de Antecedentes Judiciales (opcional)
k) Certificado sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley 789 y 828 (seguridad social y parafiscales) copia legible de la planilla integral de liquidación de aportes del último mes que por ley deba haber pagado. De conformidad con lo establecido en la Ley, para efectos para realizar el pago del contrato, el contratista debe acreditar el pago del mes correspondiente a la presentación de la oferta.
l) Fotocopia de la Libreta Militar Cuando aplique.

3.3 FACTORES DE CALIFICACION Y PONDERACIÓN

DESCRIPCION	**PUNTAJE**
PRECIO	100 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

3.4. PRECIO

Se asignarán cien (100) puntos los cuales se otorgarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La oferta más favorable para El contratante, la constituye la oferta que a precios del mercado presente el menor precio de conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Institución: "La Institución debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Institución debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente."

En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

En caso de presentarse precios artificialmente bajos, se dará aplicación a lo señalado en el Manual de Contratación y los pronunciamientos del Honorable Consejo de Estado Vigentes.

La oferta que presente el menor precio recibirá un total de 100 puntos y a las siguientes, a cada una se le restará 5 puntos en forma consecutiva.

Se verificará que el valor de la propuesta no supere el valor del presupuesto oficial estimado.

Las propuestas inicialmente serán sometidas a una revisión aritmética, para efectos de determinar si el valor calculado o propuesto es el correcto, de no ser así se corregirá el valor para obtener el valor real. Para este aspecto, los precios unitarios estipulados en el análisis unitario priman sobre los consignados en el formulario de cantidades y precios en caso de presentarse diferencia entre ellos.

En caso de empate a menor precio, la Institución adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

El contratante elaborará el respectivo contrato, que se regirá por las normas civiles y comerciales que rigen la materia.

4. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Una vez seleccionada la mejor propuesta y notificada la aceptación de la misma, se procederá a celebrar el contrato con el proponente favorecido.

Si el proponente favorecido que no suscribe el contrato dentro del término que se haya señalado en los presentes invitación, se hará acreedor a la sanción estipulada por la Ley.

5. ASIGNACION PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 26- 00005 de 04 de mayo del 2026, con cargo Al rubro No. **2.1.2.02.02.008.005.01 Otros Gastos por Adquisición por valor de $1.900.000** correspondiente a la vigencia fiscal 2026.

6. SUPERVISIÓN

La Institución realizará la supervisión del presente contrato a través de la persona que designe la Rectora.

Todas las actas y cuentas que presente el contratista deberán ser firmadas en constancia de su cumplimiento por el supervisor.

7. LUGAR FISICO DE RECIBO DE LAS OFERTAS

La propuesta junto con todos los documentos que la acompañan, deberá ser entregados vía correos electrónicos pagaduria@itagustavoduartealeman.com

ventanillaunica@itagustavoduartealeman.com del Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán todos los documentos deberán enviarse en un solo archivo en formato pdf y foliado.

El CONTRATANTE no será responsable por los gastos en que hayan incurrido los proponentes en la presentación de sus ofertas.

No será permitido que ningún proponente modifique o adicione su oferta después que el proceso de contratación se haya cerrado.

El proponente debe liquidar en el valor de su oferta, el Impuesto a las Ventas que rige en Colombia. Si el oferente no aclara lo relacionado con el Impuesto a las Ventas la Institución, considerará que está incluido en el valor de la propuesta. De igual forma el proponente debe tener en cuenta para la formulación de la oferta económica, los descuentos que el Instituto por ley debe aplicar al respectivo contrato, lo anterior por cuanto el Instituto considerará que están incluidos en el valor de la propuesta; ello quiere decir que el proponente debe presentar el valor económico de la oferta teniendo en cuenta los costos directos e indirectos que la misma genere.

La no presentación de las ofertas en la forma solicitada por el Instituto dará lugar al rechazo de la misma.

8. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La Institución a través de la Rectoría con el apoyo del profesional contratado para apoyo a la Pagaduría, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, las condiciones de experiencia y valor de las propuestas de conformidad con lo establecido en la cronología del proceso, con fundamento en los documentos relacionados y en la forma prevista en LA INVITACIÓN. Una vez surtido lo anterior, el Rector realizará la calificación de las propuestas conforme a los factores de evaluación y ponderación precisa y detallada de los mismos en LA INVITACIÓN.

El único factor de evaluación en la presente convocatoria será el menor precio ofrecido, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación.
En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de sub sanabilidad establecidas en la ley.

9. LIQUIDACIÓN

Se procederá a la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2017.

CAPITULO IV

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No. 01 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS
ANEXO No. 02 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
ANEXO No. 03 CERTIFICACION APORTES AL SALUD, PENSIÓN Y RIEGOS
ANEXO No. 04 PROPUESTA ECONOMICA

Agradezco su interés en la presentación de propuestas,

DOLLY CONSUELO HEREREA ARIAS
Rectora

Proyecto: Deisy Linda Aparicio Pérez
Auxiliar administrativa – Pagadora

ANEXO No. 1
– MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Lugar y Fecha

Señores
INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN
La Ciudad

Estimados Señores:

REFERENCIA: CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. XXX -2026

El suscrito_____ actuando en nombre y representación de _____ de acuerdo con las condiciones que se establecen en la INVITACION y documentos, hago la siguiente propuesta para:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ADMINISTRACION, SOPORTE TECNICO, ALOJAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE FINANCIERO (CONTABILIDAD, TESORERIA Y PRESUPUESTO), ALMACÉN, CONTRATOS PARA EL INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN. Igualmente me permito declara que:

1. Tengo poder legal para poder firmar y presentar la propuesta.
2. Que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan participar en esta contratación.
3. Esta propuesta compromete totalmente a la firma que legalmente represento.
4. Conozco las especificaciones y demás documentos de la selección del contratista y acepto todos los requisitos en ella contenidos.
5. La firma que legalmente representa no está incursa en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecida en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
6. En caso de que me sea adjudicado el contrato para el asunto de la referencia, me comprometo en los términos fijados por la Institución.
7. Plazo de ejecución (15) días.
8. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
9. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos
10. Que, en caso de resultar adjudicatario, entiendo que la aceptación de la oferta y la Propuesta aceptada, se procederá a celebrar el contrato.
11. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas descritas por la entidad en los estudios previos y en la invitación

Nombre del proponente:
Dirección:
Teléfono:
Ciudad:
Valor de la Propuesta:

Atentamente,

Nombre Representante Legal

ANEXO 2
OMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores
INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN

Proceso de Contratación de menor cuantía No. 005 de 2026.

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como parece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de
[Insertar información] de [Insertar información].

_____
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO 3

ACREDITACION PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (ART. 23 LEY 1150 DE 2007)

El suscrito (Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso), bajo la gravedad de juramento certifica que la sociedad _____, identificada con el NIT _____, ha realizado el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses.

La presente se expide a los XX días del mes de XXXX del año 2026, en _____
(Se firma según el caso por):

_____ _____

REVISOR FISCAL REPRESENTANTE LEGAL
Tarjeta Nº C.C. Nº

ANEXO 4
FORMATO PROPUESTA ECONOMICA

Lugar y fecha

Señores
INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN

Proceso de Contratación de menor cuantía No. 005 de 2026

En calidad de oferente me obligo de manera irrevocable en caso de ser aceptada mi oferta, a suministrar los bienes y/o servicios que se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	EL VALOR TOTAL INCLUYE COSTOS INDIRECTOS			

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

_____
Firma del Proponente
Nombre:
Documento de Identidad