INVITACIÓN PUBLICA No. 003-2026
(26 de Mayo de 2026)
Régimen Especial inferior a 20 SMLMV

La Institución Educativa ANTONIO BARAYA, en aplicación del Manual de Contratación, invita a los interesados a presentar Propuesta para la : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS RICOH MODELOS 7502 Y 2851/2550, INCLUYENDO SUMINISTRO DE REPUESTOS Y TÓNER PARA DICHOS EQUIPOS.

Por lo anterior, ponemos a disposición los requerimientos y aspectos técnicos con el fin de que manifiesten su aceptación a los mismos y presenten la propuesta respectiva, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Institución Educativa ANTONIO BARAYA**,** Que la Institución Educativa ANTONIO BARAYA**,** es un establecimiento educativo de carácter oficial, comprometido con la calidad educativa y la formación integra de excelencia en diferentes aspectos de la educación. Tiene como misión formar de manera inclusiva la población infantil y juvenil del Municipio de Baraya, a través de sus sedes educativas; permitiéndoles el acceso a la cultura, la ciencia y la tecnología, con el fin de promover en ellos el desarrollo humano, el liderazgo y el cuidado del medio ambiente.

La Institución Educativa, en procura de mantener en perfecto estado de funcionamiento las fotocopiadoras que posee la Institución educativa, para brindar a los estudiantes, docentes y área administrativa las herramientas necesarias de reproducción de documentos para el cumplimiento las actividades que se realizan en su labor diaria, ya que por el trabajo que realizan estas máquinas a diario, presentan desgaste y deterioro ocasionando fallas en el funcionamiento de las mismas, razón por la cual se hace indispensable realizar el proceso de contratación con una Persona Natural o Jurídica que posea unos amplios conocimientos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las tres (3) fotocopiadoras incluido algunos repuestos como el suministro de tóner para las mismas. Teniendo en cuenta que en la Institución en su planta de personal no tiene recurso humano capacitado ni la capacidad técnica para desarrollar este servicio.

La Modalidad de Contratación se aplica para este proceso de contratación es Régimen Especial aplicando el Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo.

2. DESCRIPCIÓN O ALCANCE DEL OBJETO:

Se requiere contratar la prestación de Servicios en el mantenimiento preventivo para fotocopiadora, repuestos y tóner para las mismas, con el fin de brindar herramientas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la Institución.

3. OBJETO A CONTRATAR

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS RICOH MODELOS 7502 Y 2851/2550, INCLUYENDO SUMINISTRO DE REPUESTOS Y TÓNER PARA DICHOS EQUIPOS.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La presente necesidad de contratación se encuentra clasificada en:

ITEM	CAN	CODIGO UNSPSC	NOMBRE
1	1	44103100	Suministro para impresoras, fax y fotocopiadora
1	1	72154065	Mantenimiento de Equipos eléctricos de Copiado

5. ASPECTOS TÉCNICOS:

Estos aspectos son de obligatorio cumplimiento son:

ITEM	DETALLE	CANT.	UNID.
1	Cartucho Tóner para Fotocopiadora MP 7502	3	Unid.
2	Cartucho Toner Fotocopiadora MP 2851/ 3352	4	Unid.
3	Mantenimiento preventivo Fotocopiadora MP 2550/2851	2	Unid
4	Mantenimiento Preventivo Fotocopiadora MP 7502	2	Unid
5	Tarjeta del scaner para fotocopiadora MP 3352	1	Unid.
6	Fusible térmico para fotocopiadora MP 3352	1	Unid.
7	Rodillo fusor Fotocopiadora MP 7502	1	Unid.
8	Kit uñas fusoras Para Fotocopiadora MP 7502	1	Unid.
1	Web fusora para Fotocopiadora MP 7502	1	Unid.
1	Termistores para Fotocopiadora MP 7502	2	Unid.

6. **VALOR:** El valor estimado, de acuerdo al estudio previo de mercado y análisis histórico es de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 2.550.000) con IVA incluido..

7. **FORMA DE PAGO:** La Institución Educativa realizará en mediante PAGOS PARCIALES respectivamente en el año 2026, de acuerdo al avance de acuerdo al avance o desarrollo de los mantenimientos y entrega de insumos para las fotocopiadoras, previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades soportado con evidencias físicas y fotográficas con el visto bueno del Supervisor del contrato, certificado de pago de planilla de seguridad social, expedición del acta de recibido parcial y final por parte de la Institución Educativa ANTONIO BARAYA. En ningún caso, la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total del contrato, en consecuencia, no habrá pagos por concepto de anticipos para la ejecución del contrato.

8. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.

3. Verificar el pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales.
4. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
5. Suministrar la información requerida que le sean presentadas por el contratista en los términos y fechas consagrados en la Ley.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

9. SUPERVISIÓN

La Institución Educativa, ejercerá control, vigilancia y cumplimiento de este contrato a través de la señora SANDRA P. GARZON HERRERA, Aux. Administrativa de la institución educativa, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la Institución Educativa.
4. Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación en contrato
5. Verificar el pago mensual que por la Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, Pensiones y riesgos laborales) y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR), si está obligado a ello.
6. Enviar el contrato ya ejecutado con sus respectivo pagos de Tesorería General y el informe final de ejecución firmado por el supervisor. Lo anterior para ser liquidado.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en la Institución Educativa ANTONIO BARAYA del Municipio de Baraya.

11. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para atender los costos relacionados con la ejecución del contrato que surja del presente proceso de selección se estima en la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 2.550.000) con IVA incluido..

Las propuestas que superen el presupuesto oficial no serán admisibles. La propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos, los gastos de celebración, ejecución y legalización del contrato serán asumidos por el contratista.

12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar el compromiso derivado del presente Proceso de Régimen Especial existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 034 del 26 de Mayo de 2026, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 2.550.000) con IVA incluido..
el rubro:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR	FUENTE
2.1.2.02.01.003.01	Compra y recarga de tóner y cartuchos	920.000	R. Gratuidad
2.1.2.02.02.008.09	Mantenimiento de Mobiliario, software y equipos	1.630.000	R. Gratuidad

13. PLAZO DE VIGENCIA Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1) **Plazo de vigencia**: estará vigente por el término de la ejecución del contrato contados a partir de la suscripción del contrato. 2) **Plazo de Ejecución**: el contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato en un plazo de Noventa (90) días , contados a partir del acta de inicio del contrato. El plazo en ninguna circunstancia podrá exceder al 31 de Diciembre de 2026, de tal forma que si llegado el 31 de Diciembre de 2026 y el contrato no se hubiere ejecutado en su totalidad tanto el **contratista como el contratante aceptan liquidar el contrato liberando a favor de la Institución Educativa la suma no ejecutada.**

14. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

SOBRE UNO: "DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA" es la propuesta conformada con los documentos de orden jurídico, técnico y financiero, la cual debe ser presentada en original y debe estar cerrado en forma inviolable y marcada con el nombre de DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

SOBRE DOS: "PROPUESTA ECONÓMICA" Contiene el valor de la propuesta económica y se debe presentar únicamente en un sobre que contenga el documento original, esta deberá contener totalmente diligenciado el económico, el sobre debe ser cerrado en forma inviolable y marcada con el nombre de PROPUESTA ECONÓMICA. En forma escrita, debidamente foliada, firmada por el Representante Legal o la persona autorizada para ello. Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y la entidad, en ningún caso será responsable de los mismos.

SEÑORES
INSTITUCION EDUCATIVA
Direccion
Teléfono y fax: xxxx
xxxxx - Huila

INVITACION PÚBLICA REGIMEN ESPECIAL INFERIOR A 20 SMLV No. xxxx DE 202xxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
PROPONENTE:
_____
Dirección:
_____
Teléfono:_____ Fax: _____
CONTIENE, según el caso: ORIGINAL

No se aceptarán propuestas enviadas por correo. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como extemporáneas, lo que originará su devolución inmediata.

Cada uno de los sobres deberá estar rotulado con la siguiente información:

INS XXXX– DEPARTAMENTO DEL HUILA
INVITACION PÚBLICA REGIMEN ESPECIAL INFERIOR A 20 SMLV No. 001 DE 20xxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre Proponente:
_____

Dirección Comercial:
_____

Teléfono: _____ Fax: _____

Dirección Correo Electrónico:
_____

Original: _____

TRAMITE DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO	FECHAS	LUGAR
Estudio previo y Publicación de la invitación pública (Pliego de condiciones)	26 de Mayo de 2026	Cartelera Institucional y se publica en la plataforma SECOP II régimen especial sin ofertas
Presentación de observaciones y sugerencias	27 de Mayo de 2026 hasta las 3:00 PM	Al correo electrónico antonio.baraya@sedhuila.gov.co o en el despacho de la rectoría
Aclaración y respuesta observaciones	28 de Mayo de 2026 hasta las 3:30 PM	En audiencia en el despacho del rector, Cartelera Institucional
Plazo para presentar ofertas	29 de Mayo de 2026	En la rectoría de la Institución hasta las 3:00 PM
Audiencia de recepción, cierre y apertura de propuestas recibidas	01 de Junio de 2026	En la rectoría de la Institución hasta las 3:00 PM
Evaluación verificación de propuestas técnicas y Requisitos habilitantes.	02 de Junio de 2026 hasta las 4:00 PM	Comité Evaluador
Publicación informe de evaluación		Cartelera Institucional y se publica en la plataforma SECOP II régimen especial sin ofertas
Recepción de observaciones a la evaluación.	03 de Junio de 2026	Al correo electrónico antonio.baraya@sedhuila.gov.co o en el despacho de la rectoría
Término para analizar respuesta a observaciones hechas al informe de evaluación	04 de Junio de 2026	Comité Evaluador
Publicación de las respuestas a observaciones Hechas al informe de evaluación		Cartelera Institucional y se publica en la plataforma SECOP II régimen especial sin ofertas
Adjudicación o Declaratoria de desierta.		Se realizará en la Oficina de Rectoría
Termino para la legalización del contrato	08 de Junio de 2026	En la Oficina de Rectoría

La Institución Educativa procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

1. Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección.
2. Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para el cierre del término para presentar propuestas, radicadas en dependencias distintas a la indicada en el presente pliego o haya sido enviada por correo electrónico, fax o cualquier otro medio no autorizado.
3. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta, o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la entidad o a los demás participantes.

2. REQUISITOS, DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

Son requisitos para participar y verificar la capacidad jurídica: Este requisito no tiene puntaje, Si los proponentes no cumplen con estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado. Los proponentes interesados en el presente proceso deberán acreditar los requisitos de verificación de la capacidad jurídica que a continuación se describen:

2.1. **FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA**

Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal del proponente; en caso de consorcio, unión temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes y el profesional que avala la propuesta.

2.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas nacionales, deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente con no más de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de cierre de la presente convocatoria, en el que conste la renovación y vigencia de la inscripción.

Las personas jurídicas, deberán acreditar que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y cinco (05) años o más. En caso de prorrogarse el plazo de cierre del presente proceso, el certificado conservará su validez.

Las personas naturales deberán allegar la fotocopia de la cedula de ciudadanía. Los miembros de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, deberán cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

2.3. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA**

La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1 del presente pliego de condiciones debidamente firmada por el proponente o su representante legal según corresponda,

2.4. MATRÍCULA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE VIGENCIA

El proponente persona natural o represente legal de la persona jurídica adjuntará copia de la matrícula profesional como y certificación de vigencia en original o copia, expedida con antelación no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si el representante legal de la persona Jurídica o de un proponente plural, no posee título académico en estas profesiones, la propuesta debe ser por un profesional

2.5. ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA

De Conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Institución Educativa se lo solicitará. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. Los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio Familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando al certificado de exclusión emitido por la caja de compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando corresponda certificarlo, igualmente se puede certificar la exoneración de parafiscales al SENA e ICBF por parte del revisor Fiscal o contador Público de cada una de las empresas, en cumplimiento del artículo 8 del decreto 862 de 2015.

2.6. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el registro único tributario, mediante la presentación de la fotocopia de RUT; aplica para el proponente y/o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

2.7. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR

Deberá anexar fotocopia de la libreta militar del representante legal cuando el proponente es persona jurídica, o del proponente siendo este persona natural; en caso de consorcio, unión temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes y el profesional que avala la propuesta. Únicamente deberá cumplir este requisito tratándose de varón menor de 50 años.

2.8. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El proponente deberá suscribir el Compromiso de Transparencia, además de certificar que no se encuentra en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

2.9. MANIFESTACIÓN POR ESCRITO DONDE CONSTE QUE NO SE ENCUENTRA INHABILITADO CONFORME A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 8° Y 9° DE LA LEY 80 DE 1993

El proponente deberá certificar que no se encuentra que no se encuentra inhabilitado conforme a lo previsto en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993. En el caso de consorcios o uniones temporales la certificación deberá estar firmada por cada uno de sus integrantes.

2.10. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica, del representante legal del proponente y del Proponente (persona Natural o Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

2.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberá anexar el Certificado de Antecedentes Disciplinario expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal del proponente y del Proponente (persona Natural o Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

2.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente deberá acreditar que no presenta inhabilidad de tipo penal, mediante la presentación de copia del certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional vigente, aplica para personas naturales y representantes legales; en caso de consorcio, unión temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes y el profesional que avala la propuesta.

2.13. **CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:** Se deberá anexar el Certificado del Sistema de Registro de Medidas Correctivas RNMC vigente, expedido por la Policía nacional,, del representante legal del proponente y del Proponente (persona Natural o Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

2.14. **Certificado de Cuenta Corriente o de Ahorro con una Entidad Bancaria en estado Activa. :** se deberá anexar el certificado de una Cuenta Corriente o de Ahorros de una Entidad Bancaria en estado Activa no mayor a tres (3) meses para que la Institución pueda realizar el pago acordado en el contrato.

3. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

- El proponente deberá acreditar la experiencia específica mediante la presentación de máximo dos (2) contratos o certificaciones cuyo objeto esté relacionado con el de la presente convocatoria.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Todos los requisitos habilitantes que se relacionaron en el presente estudio, tanto de orden jurídico, financiero, técnico y económico, deberán ser cumplidos por los proponentes so pena del rechazo de la oferta.

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 Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

La evaluación será se realizara sobre la propuesta económica de menor precio con las condiciones de la invitación. Su resultado será cumple o no cumple.

a. LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación de mutuo acuerdo debe tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de los compromisos recíprocos. Si no fuere posible realizar la liquidación de común acuerdo entre las partes, la Institución Educativa procederá a hacerlo unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado.

b. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

EL CONTRATISTA libera a la Institución Educativa de cualquier tipo de relación laboral con él o con el personal que para la ejecución del objeto del contrato emplee, o subcontrate.

c. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad y de los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales, se solucionaran observando el siguiente procedimiento: a) En primer lugar agotaran el arreglo directo para llegar a transar sus diferencias, cuya etapa no podrá ser superior a cinco (5) días. b) Fracasada la etapa anterior, se podrá acudir a la conciliación extrajudicial, la cual se regirá por lo dispuesto en la ley 640 de 2005.

Baraya - Huila, 26 de Mayo de 2026

YINED ZAMBRANO GUTIERREZ
Rectora