Invitación Pública Nro 2026-004

Invita a presentar propuestas para contratar: La Institución Educativa Cámara Junior del Municipio de Armenia Quindío es un establecimiento educativo estatal que maneja recursos de carácter público para la atención de sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; por lo anterior y toda vez que dentro de las funciones implícitas y propias de la dirección y/o administración de la Institución Educativa y de conformidad con el Decreto 1075 de 2015 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos que en su artículo 2.3.1.6.3.11 sobre la utilización de los recursos incluye en el numeral 5 "Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo"., el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO, requiere contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR". Las actividades diarias en materia pedagógica, académica y administrativa de la Institución Educativa requieren disponer permanentemente de una impresora multifuncional que permita atender de manera eficiente y oportuna las necesidades de impresión, copiado y digitalización de documentos. El adecuado funcionamiento de las dependencias administrativas y académicas demanda la elaboración constante de comunicaciones oficiales, certificaciones, constancias, informes, registros académicos, evaluaciones, talleres, guías pedagógicas, documentos contractuales, presupuestales, contables y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. La Institución debe garantizar la continuidad de los procesos académicos y administrativos, así como la adecuada atención de estudiantes, padres de familia, docentes, directivos docentes, personal administrativo, organismos de control y demás integrantes de la comunidad educativa. La disponibilidad permanente de una impresora multifuncional constituye una herramienta indispensable para asegurar el desarrollo oportuno de dichos procesos, evitando retrasos que puedan afectar la prestación eficiente del servicio educativo y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la Entidad. Adicionalmente, la Institución debe cumplir con los lineamientos relacionados con la gestión documental, la conservación de archivos, la expedición de documentos oficiales y la atención de requerimientos internos y externos. Para ello, resulta necesario contar con equipos tecnológicos confiables que permitan garantizar la producción, reproducción y digitalización de la documentación institucional requerida para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Considerando que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad, se hace necesario contar con los medios tecnológicos adecuados que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos de la Institución. En este sentido, el alquiler de una impresora multifuncional constituye una alternativa técnica y financieramente conveniente frente a la adquisición de un equipo propio, toda vez que permite satisfacer la necesidad institucional sin incurrir en altos costos de inversión inicial. El alquiler de la impresora multifuncional incluye el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, el suministro y recarga de tóner, la atención de fallas técnicas y, cuando sea necesario, la sustitución temporal o definitiva del equipo para garantizar la continuidad del servicio. Lo anterior disminuye significativamente los costos asociados a reparaciones, repuestos, consumibles y obsolescencia tecnológica, trasladando dichos riesgos al contratista y permitiendo a la Institución concentrar sus recursos en el cumplimiento de su misión educativa. De igual manera, esta modalidad contractual facilita la planeación financiera institucional, al permitir conocer de manera anticipada los costos asociados al servicio y evitar gastos imprevistos derivados de daños o mantenimientos especializados. Así mismo, garantiza la disponibilidad permanente de un equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, contribuyendo a la eficiencia de los procesos institucionales y al mejoramiento de la gestión administrativa y académica. Finalmente, la contratación proyectada se encuentra directamente relacionada con el normal

funcionamiento de la Institución Educativa y contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del servicio público educativo, al facilitar el desarrollo de las actividades misionales, académicas, administrativas y de apoyo que requieren la impresión, reproducción y digitalización de documentos indispensables para la prestación eficiente y oportuna del servicio educativo. Por lo expuesto anteriormente, se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No. 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de 2008 y 4807 del 2011, que le permiten a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación, procedimientos establecidos en el reglamento de contratación establecido por el Consejo Directivo de la Institución mediante el Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008,), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación.

1.2 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR.

1.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: *Copiadora, impresora y escáner *Tecnología: Láser *Categoría: impresora B/N *Ciclo mensual: 2000-7500 páginas *Resolución: 1200x1200 dpi *Velocidad: Hasta 45 ppm *Impresión a doble cara: Si *Entregar impresora instalada, conectada y configurada con todos los equipos requeridos *Suministrar los tóner de acuerdo a requerimientos y necesidades del servicio *Atender las solicitudes de mantenimiento, revisión y/o apoyo para el manejo de las mismas cuando se requiera *Realizar cambio del equipo en caso de ser necesario (manteniendo las condiciones y características requeridas).

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de 147 días contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

1.4 PRESUPUESTO OFICIAL: Para cubrir los gastos derivados del contrato, la entidad dispone de un presupuesto oficial de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal expedida por la Tesorería de la Institución No 19 de Mayo 07 de 2026 con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.007.73123, por valor de $2,300,000.00 PESOS M/CTE

1.5 FORMA DE PAGO: El valor estimado para el contrato de prestación de servicios a suscribir, será por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000), los cuales serán cancelados así: siete (07) cuotas, las primeras seis (06) cuotas por valor de TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($328.500) cada una y una (01) última cuota por valor de TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE ($329.000); sumas que serán canceladas posterior al cumplimiento del objetivo del contrato, una vez el contratista presente el respectivo informe y/o soporte de actividades/servicios prestados o suministros entregados, certifique el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, Riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y presente la factura electrónica y/o cuenta de cobro; con el recibido y acta de supervisión firmada por el supervisor del contrato.

1.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS: INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia

1.7 LUGAR FISICO EN QUE SE LLEVARA A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS: Las ofertas deben presentarse debidamente firmadas. Se recibirán en las instalaciones de la Institución Educativa Cámara Junior, oficina de rectoría, en Armenia QUINDIO Calle 31 Carrera 27 Esquina Barrio La Clarita.

1.8 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS: Además de los casos contemplados en la ley, procede el rechazo de la oferta en los siguientes casos:

- El proponente está incurso en causal de inhabilidad y/o incompatibilidad.
- Entrega extemporánea de la oferta.
- En el caso de que el oferente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijados por la constitución y la Ley.
- Cuando en la oferta se encuentre información o documentos que contengan falsos datos, tergiversados, alterados o tendientes a inducir en error a la institución.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los oferentes durante el proceso que impidan o no garanticen la aceptación objetiva de la oferta.
- Cuando los valores de las ofertas sobrepasen el presupuesto oficial.

En cualquiera de los eventos anteriores la decisión de rechazo se informará al respectivo oferente en la dirección aportada en su propuesta.

1.9 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO: La Institución Educativa podrá declarar desierto el presente proceso de Selección inferior a 20 SMLMV, mediante comunicación motivada, únicamente por causas que impidan la escogencia objetiva de la oferta, estas son:

- Cuando no se presente oferta alguna.
- Cuando ninguna oferta cumpla con las condiciones solicitadas en la presente invitación.
- Cuando falte voluntad de participación.

1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de invitación publica	Julio 08 2026	a las 10:00 a.m. en la cartelera institucional
Plazo máximo para la presentación de ofertas	Julio 10 2026	hasta las 10:00 a.m. en la rectoría de la institución
Evaluación y verificación de las propuestas	Julio 10 2026	Rectoría de la institución a las 12:00 p.m.
Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a las observaciones	Julio 10 2026	Proveedor

1.11 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa Cámara Junior de Capítulo I Artículo 3, Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la Institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - calidad, beneficio - costo, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

2. CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA:

2.1 FACTOR ECONÓMICO: Valor de la propuesta Para la evaluación por precio la propuesta se revisará y se determinará si existen errores en el cálculo del precio total de la misma. De igual forma, de acuerdo con las ofertas presentadas, si la Institución Educativa considera que el precio es artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan ese valor ofertado. Luego de escuchar los argumentos del oferente, se aceptará el rechazo o la continuidad del proceso según el caso.

3. DOCUMENTOS HABILITANTES: El oferente deberá adjuntar a la propuesta los siguientes documentos.

Persona natural:

- Propuesta económica detallada.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Copia del RUT.
- Certificado expedido por la Contraloría, policía (antecedentes judiciales y medidas correctivas) procuraduría, REDAM, Certificado de delitos sexuales.
- Constancia de aportes vigentes al Sistema General de Seguridad Social.
- Hoja de vida de la función pública.
- Tarjeta profesional.

Personas Jurídicas: Además de los enunciados anteriormente deberá aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedida por la cámara de comercio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado con un plazo no superior a 30 días calendario de expedición.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal del proponente persona jurídica.
- Hoja de vida en formato único de la función pública persona jurídica
- El objeto social de dicho certificado deberá contener actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- El representante legal debe estar autorizado para contratar un monto igual o superior al del presente proceso o no poseer limitación alguna para contratar.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo verifica la Institución Educativa con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Consorcios o Uniones temporales:

- Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Presentar documento de conformación de consorcio o unión temporal con el cumplimiento de los requisitos de ley: representante legal, porcentaje de participación, responsabilidad, domicilio, datos generales, y debe quedar claro que se conforma dicha unión para el presente número de proceso, indicando su respectivo objeto contractual. La no presentación del documento o el incumplimiento de los requisitos mínimos señalados anteriormente se tendrá como falta de capacidad para presentar la oferta.
- Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal, señalando las reglas *básicas que existen entre ellos y su responsabilidad.*
- Cuando el consorcio o unión temporal este conformado por dos o más personas jurídicas, cada una de estas debe tener en su objeto social actividad que guarde relación con el presente proceso contractual.
- La postulación de consorcios o uniones temporales, inhabilitará la postulación de los miembros que formen parte de estas mismas uniones como personas jurídicas en un mismo proceso.

4. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR de Armenia QUINDIO, verificará los requisitos mínimos habilitantes exclusivamente al oferente que haya presentado el precio más bajo conforme a la evaluación. En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a realizar la verificación del proponente con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. En caso de no realizarse habilitación alguna se declara desierto el proceso.

Cualquier información, consultar la cartelera Institucional.

Armenia QUINDIO, Julio 08 de 2026.

JAMES SALAZAR RODRÍGUEZ
Rector(Encargado)