INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL EL CARMEN
Guasca, Cundinamarca
Aprobado Mediante resolución No 001291 del 06 de septiembre de 2000000768 del 18 de marzo de 2004 y 000114 del 10 de enero de 2008.
Registro DANE No 225322000105 NIT: 900000607-5

INVITACIÓN PÚBLICA No. 008 DE 2026

PROCESO DE SELECCIÓN – CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Institución Educativa Departamental El Carmen, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad y planeación, contenidos en el régimen de contratación estatal y el Manual de Contratación Institucional, invita a las personas naturales y/o jurídicas interesadas a presentar propuesta para el siguiente proceso contractual:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Entidad Contratante: Institución Educativa Departamental El Carmen

Dependencia Solicitante: Pagaduría IED El Carmen

Tipo de Contrato: Suministro

Régimen Aplicable: Manual de Contratación Institucional – Fondo de Servicios Educativos

Modalidad: Invitación pública

2. OBJETO CONTRACTUAL

Contratar el suministro de artículos de papelería, materiales de oficina, consumibles de impresión y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y pedagógicas de la institución educativa, garantizando la calidad, oportunidad y disponibilidad de los bienes suministrados, de conformidad con las especificaciones técnicas y cantidades establecidas por el colegio durante la ejecución del contrato.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa requiere contratar el suministro de artículos de papelería, útiles de oficina, material pedagógico y consumibles de impresión, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de apoyo a la gestión institucional.

Estos elementos son indispensables para la elaboración de documentos, registros académicos, comunicaciones oficiales, material de apoyo pedagógico, evaluaciones, informes, archivos y demás actividades necesarias para el cumplimiento de la misión educativa y el funcionamiento eficiente de las diferentes dependencias de la institución.

Debido al consumo permanente de estos insumos y a la necesidad de mantener existencias suficientes para atender oportunamente los requerimientos de estudiantes, docentes y personal administrativo, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita asegurar el suministro continuo y oportuno de dichos elementos, evitando

interrupciones en la prestación del servicio educativo y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En consecuencia, la contratación propuesta responde a una necesidad real, actual y prioritaria de la Institución Educativa, orientada a garantizar la adecuada ejecución de sus procesos académicos y administrativos durante la vigencia del contrato.

4. PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial destinado para el presente proceso corresponde a: **VEINTI DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($22.450.000)**

La contratación estará respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo será de 10 días contados a partir de la firma del acta de inicio.

6. FORMA DE PAGO: La Institución realizará un único pago en el momento que:

- Presentación de factura o cuenta de cobro.
- Certificación de recibido a satisfacción expedida por supervisor.
- Verificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales cuando aplique.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales.

El valor pagado corresponderá a los suministros efectivamente entregados.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS: El contratista deberá suministrar artículos de papelería, útiles de oficina, material escolar y consumibles de impresión nuevos, de primera calidad, en óptimas condiciones de uso y libres de defectos de fabricación.

Los elementos suministrados deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

Calidad: Todos los productos deberán ser nuevos, originales y de calidad comercial reconocida, garantizando su adecuado desempeño y durabilidad.

Presentación: Los artículos deberán entregarse en su empaque original, debidamente identificados y protegidos para evitar deterioro durante el transporte y almacenamiento.

Cumplimiento de especificaciones: Los bienes suministrados deberán corresponder a las referencias, cantidades y características requeridas por la Institución Educativa.

Oportunidad en la entrega: El contratista deberá realizar las entregas dentro de los plazos establecidos por la Institución Educativa.

Reposición de productos: En caso de presentarse defectos, daños o incumplimiento de las especificaciones requeridas, el contratista deberá efectuar la reposición de los elementos sin costo adicional para la Institución.

Garantía: Los productos deberán contar con garantía de calidad y funcionamiento cuando aplique.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Suministrar los artículos de papelería, útiles de oficina, material pedagógico y demás elementos objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Institución Educativa.
- Entregar los bienes contratados en perfecto estado, nuevos, de buena calidad y libres de defectos de fabricación.
- Realizar la entrega de los elementos directamente en las instalaciones de la Institución Educativa, en el lugar que indique el supervisor del contrato, asumiendo todos los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos que se generen para el cumplimiento del objeto contractual.
- Garantizar que los productos suministrados correspondan a las características y referencias solicitadas por la Institución Educativa.
- Reemplazar, sin costo adicional para la Institución Educativa, los elementos que presenten defectos de calidad, deterioro o que no cumplan con las especificaciones requeridas.
- Cumplir con los plazos de entrega establecidos y atender oportunamente los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
- Mantener comunicación permanente con la Institución Educativa para coordinar las entregas y resolver cualquier situación relacionada con la ejecución del contrato.
- Acatar las instrucciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Cumplir con las normas de seguridad, salud en el trabajo y demás disposiciones legales aplicables durante la ejecución del contrato.
- Presentar la documentación requerida para la legalización, ejecución y pago del contrato, incluyendo los soportes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales la cual no sea mayor a 30 días.
- Responder por los daños o perjuicios que puedan ocasionarse a la Institución Educativa por incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Cumplir con todas las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

9. REQUISITOS HABILITANTES

A. Capacidad Jurídica

El oferente deberá aportar:

- Cámara de Comercio (máx. 30 días)
- RUT actualizado

- Documento identidad
- Objeto social relacionado
- Documento de identidad representante legal
- Facultades representantes legal
- Certificación inhabilidades e incompatibilidades
- Antecedentes:

✓ Procuraduría
✓ Contraloría
✓ Policía
✓ RNMC
✓ Boletín Responsables Fiscales

B. Experiencia

El oferente deberá acreditar experiencia mediante hasta tres (3) contratos relacionados con:

- Suministro de papelería
- Materiales de oficina

La experiencia podrá acreditarse mediante:

- Certificaciones
- Contratos
- Actas de liquidación
- Actas de recibido

9. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor	Puntaje
Cumplimiento requisitos habilitantes	Habilita/No habilita
Experiencia específica	30
Oferta económica	50
Cumplimiento técnico	20

TOTAL: 100 puntos

10. CAUSALES DE RECHAZO

Serán causales de rechazo:

- No cumplir requisitos habilitantes.
- Presentar información falsa.
- Presentar oferta fuera del plazo.
- Inhabilidades o incompatibilidades.
- Incumplimiento especificaciones técnicas.

11. GARANTÍAS

Puede solicitarse:

- Cumplimiento: 10%
- Calidad del servicio: 20%
- Correcto funcionamiento software

Si el manual exceptúa garantías por cuantía, se elimina.

12. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por la secretaria académica de la institución educativa.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación invitación	1 día hábil	Cartelera institucional
Observaciones	Día siguiente	Correo / Rectoría
Respuesta observaciones	Según cronograma	Rectoría
Publicación definitiva	___	Cartelera
Presentación ofertas	Día siguiente	Rectoría
Cierre y apertura	___	Rectoría
Evaluación	Día siguiente	Comité evaluador
Informe evaluación	___	Cartelera
Observaciones informes	Día siguiente	Correos institucionales
Respuesta observaciones	___	Comité
Adjudicación	___	Rectoría
Legalización contrato	3 días hábiles	Rectoría

14. ADJUDICACIÓN: La Institución adjudicará al oferente que cumpla requisitos habilitantes y obtenga mayor puntaje.

Podrá declararse desierto el proceso cuando no exista oferta hábil.

15. RADICACIÒN: La radicación de las propuestas

15. PUBLICACIÓN: La presente invitación se publica para garantizar transparencia, publicidad y selección objetiva.

En constancia firma el ordenador del gasto en Guasca, Cundinamarca, a los 01 días del mes junio de 2026.

LUZ ADRIANA URREGO REYES
RECTORA IED