



**INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY**  
Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"  
NIT: 811017615-6. DANE: 105001021636  
CRA 76 N°92 200 - Tel: 442 83 62  
juan.bastidas@medellin.gov.co

**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 3**  
**14 de mayo de 2020**  
Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

**1. OBJETO**

En desarrollo de sus competencias, la Institución Educativa requiere celebrar contrato que tenga como objeto la:

**KENNEDY**

**COMPRA DE EQUIPO DUPLICADOR DIGITAL e IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR**

ITEM	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	1	<p>EQUIPO DUPLICADOR DIGITAL: Equipo nuevo con carta de distribuidor autorizado por el fabricante. Tipo Digital, sobremesa. Proceso de impresión: Sistema estencil de un tambor totalmente automático. Originales Hoja (solo una hoja original). Tamaño original: Mínimo: 90 x 140 mm. Máximo: 275 x 395 mm. Tamaño del papel impreso 35,0-127,9 g/m<sup>2</sup>. Área de impresión DX 2330: Máximo: 250 x 355 mm. Velocidad de Impresión (ppm) 60-90 hojas por minuto (2 pasos). Velocidad 1ra. Impresión Inferior a 45 segundos. Resolución 300 x 300 dpi. Modos de imagen: Modo texto, modo fotografía, modo fotografía/texto. Posición de la imagen: Vertical: ± 10 mm. Horizontal: ± 10 mm.. Porcentajes de reproducción: Ampliación predefinida: 115, 122, 141% Reducción predefinida: 71, 82, 87, 93%. Impresión en color Sustitución del tambor de color. Salida de papel 500 hojas (80 g/m<sup>2</sup>). Fuente de energía 110-120V, 50-60Hz. Consumo de energía: Máximo: Composición de máster: menos de 175 W. Impresión: Menos de 175 W (a 90 hojas por minuto) Espera: 35 W. Dimensiones (an. x prof. x alt.) 1.232 x 672 x 519 mm. Peso 55 kg.</p> <p>GARANTÍA EQUIPO: Garantía por lo menos de DOCE (12) meses por defectos de fabricación. Cubre la reparación gratuita y/o cambio de piezas no sujetas a desgaste por el uso que se dañen como consecuencia de defectos de fabricación y reemplazará sin cargo todas las partes y piezas originales del equipo. Garantía por lo menos de DOCE (12) meses en soporte técnico preventivo sin ningún costo.</p>
2	1	<p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR: Equipo nuevo con carta de distribuidor autorizado por el fabricante.</p> <p>IMPRESORA Lenguaje de la impresora: Estándar: PCL5c, PCL6, Emulación PostScript® 3™, Emulación impresión directa de PDF Genuine Adobe® PostScript® 3™, PictBridge, XPS direct Opciones: Resolución de impresión: Máximo: 1.200 x 1.200 dpi Tiempo de calentamiento: 19 segundos Velocidad de primera impresión: A todo color: 8,6 segundos B/N: 7,2 segundos. Velocidad de impresión continua: A todo color: 30 páginas por minuto B/N: 30 páginas por minuto Memoria: Estándar: 2 GB. Unidad de disco duro: 320 GB. Dimensiones (An x Pr x Al): 498 x 585 x 510 mm. Peso: 46 kg. Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60</p> <p>COPIADORA: Proceso de copia: Sistema transferencia electrostática en seco con revelador bicomponente: 4 tambores. Copia múltiple: Hasta 99 copias. Resolución: 600 x 600 dpi. Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%. Interfaz: Estándar: Opciones: Ranura SD, Interfaz host USB, LAN WiFi (IEEE 802.11b/g/n), Bluetooth, Ethernet 10 base-T/100 base-T, NFC Tag IEEE 284 bidireccional puerto paralelo, LAN WiFi (IEEE 802.11a/g/n) , NIC adicional (2.º puerto), USB Server para un segundo puerto LAN, USB host tipo A, Ethernet Print only RJ-45 network port. Capacidad de impresión móvil: Apple AirPrint™, Mopria, Ricoh Smart Device Print &amp; Scan, Ricoh Smart Device Connector. Protocolos: TCP/IP (IP v4, IPv6). Entornos Windows®: Windows® Vista, Windows® 7, Windows® 8, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016. Entornos Mac OS: Macintosh OS X v10.2 o posterior. Entornos UNIX: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX. Entornos SAP® R/3®. Otros entornos compatibles: SAP® R/3 3.x® o posterior Gateway NDPS, AS/400® mediante OS/400 Host Print Transform</p> <p>ESCÁNER: Velocidad de escaneo: SPDF: Máx. 40 (simple)/80 (dúplex) originales por minuto. Resolución: 100 - 600 dpi Predeterminado: 200dpi. Tamaño del original: A4. Drivers incluidos: TWAIN de red. Escaneo hacia: E-mail, Carpeta, USB, Tarjeta SD, SMB, FTP, URL, PDF/A, PDF con firma digital, PDF buscable (OCR) (Opcional). FAX Circuito: PSTN, PBX. Compatibilidad:ITU-T (CCITT) G3. Resolución: 8 x 3,85 línea/mm, 200 x 100 dpi, 8 x 7,7 línea/mm, 200 x 200 dpi Método de MH, MR, MMR, JBIG. compresión: Velocidad de transmisión: 2 segundo(s) (200 x 100 dpi, JBIG), 3 segundo(s) (200 x 100 dpi, MMR). Velocidad de módem: Máximo: 33,6 Kbps. Velocidad de escaneo: 2,4 segundo(s). Capacidad de memoria: Estándar: 4 MB. Copia de seguridad de la memoria: Sí: 1 hora(s)</p> <p>GESTIÓN DEL PAPEL: Tamaño de papel recomendado: A4, A5, A6, B4, B5, B6. Capacidad entrada papel: Máximo: 1.350 hojas. Capacidad salida papel: Máximo: 200 hojas. Gramaje papel: Bandeja(s) de papel: 60 - 163 g/m<sup>2</sup> Bandeja bypass: 60 - 220 g/m<sup>2</sup></p> <p>MEDIO AMBIENTE: Consumo de energía: Máximo: 1.200 W. Modo Lista: 53,1 W o menos. Modo en reposo: Menos de 0,83 W. TEC (Consumo eléctrico típico) 1,1 kWh.</p> <p>GARANTÍA EQUIPO: Garantía por lo menos de DOCE (12) meses por defectos de fabricación. Cubre la reparación gratuita y/o cambio de piezas no sujetas a desgaste por el uso que se dañen como consecuencia de defectos de fabricación y reemplazará sin cargo todas las partes y piezas originales del equipo. Garantía por lo menos de DOCE (12) meses en soporte técnico preventivo sin ningún costo.</p>

**2. PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de:

**\$16,200,000**

**Diez y seis millones doscientos mil pesos**

Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No

**7 del 12 de mayo de 2020**

del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa

**KENNEDY**

**3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo Directivo que reglamenta los procesos hasta los 20 smlmv

**4. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS**

Se reciben las propuestas en el horario de: 08:00 AM a 15:00 PM, en el correo electrónico [rectoria.ie.kennedy@gmail.com](mailto:rectoria.ie.kennedy@gmail.com)

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en página institucional [www.iek.edu.co](http://www.iek.edu.co)

**5. VALIDEZ DE LA OFERTA**

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (30) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma.



## **6. REQUISITOS HABILITANTES**

### **Requisitos habilitantes:**

- a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
- c. Cámara de Comercio no mayor a 3 meses
- d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado
- e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
- f. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- g. Hoja de vida de la función pública

### **h. Certificación de cuenta bancaria para el respectivo pago por transferencia electrónica**

### **PARA CONTRATO DE TRANSPORTE APLICA LO RESALTADO**

- i. Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.
- j. Copia de la constancia de revisión técnico mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.
- k. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
- l. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- m. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado
- n. Fotocopia de la resolución de autorización para prestar servicios de transporte especial.
- ñ. Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.

### **SÓLO APLICA PARA CONTRATO DE MANTENIMIENTO**

- o. Visita previa a la institución de precisión de requerimientos
- p. Certificado de alturas
- q. Documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución.

### **NOTA: Para los contratos de Obra Pública ( Mantenimiento)**

#### **La ley 80 de 1993 definió que es un contrato de obra así:**

1. Contrato de obra. Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. **NO SE DEBERA FACTURAR IVA por ser una contratación EXCLUIDA DEL IVA**

Según el Artículo 100 de la ley 21 de 1992. Esta escrito que los contratos de Obras Públicas que celebren las personas naturales o jurídicas con las Entidades Territoriales y/o Entidades Descentralizadas del Orden Departamental y Municipal estarán excluidos del IVA.

## **7. PLAZO**

7 días contados a partir de la selección de la oferta ganadora

## **8. FORMA DE PAGO**

100% a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)

## **9. CAUSALES DE RECHAZO**

Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.

La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.

En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.

La presentación extemporánea de la oferta.

Por oferta artificialmente baja.

Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.

## **10. PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL.

Será evaluado en precio atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial y en la experiencia demostrada.

## **11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADIUDICACIÓN**



**INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY**  
Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"  
NIT: 811017615-6. DANE: 105001021636  
CRA 76 N°92 200 - Tel: 442 83 62  
juan.bastidas@medellin.gov.co

Será adjudicado el contrato al proponente con la propuesta más baja en el precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución; se revisarán entonces los requisitos habilitantes del oferente que presente el precio más bajo cumpliendo con las condiciones mínimas exigidas.

**12. METODOLOGÍA**

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

**13. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.

**14. DECLARACIÓN DE DESIERTA**

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos: a) si no se presentaren ofertas; b) si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos; c) si ninguna de las ofertas se considera hábil.

Esta declaración se publicará en la cartelera mediante comunicación motivada escrita.

**15. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación enviada al correo electrónico señalado por el oferente seleccionado en su propuesta económica, de esta manera quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal

**16. CRONÓGRAMA DEL PROCESO**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	· Estudios y documentos previos.	12/05/2020	Rectoría
	· Definición de los requisitos técnicos		
	· Requisitos habilitantes		
	· Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
Apertura del proceso (invitación)	Resolucion rectoral	14/05/2020	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	15/05/2020	Rectoría
Evaluación	· Verificación de requisitos habilitantes	15/05/2020	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)		
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	15/05/2020	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	18/05/2020	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	20/05/2020	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	20/05/2020	Rectoría
Liquidacion Contrato	Firma Liquidacion contrato	16/06/2020	Rectoría

\_\_\_\_\_  
JUAN GUILLERMO BASTIDAS MENESES  
Rector (a)

Hora y fecha de publicación: 14 de Mayo de 2020- 8:00 am

\_\_\_\_\_  
Firma Testigo 1:

Hora y fecha de despublicación: 15 de Mayo de 2020- 3:00 pm.

\_\_\_\_\_  
Firma Testigo 2: