INVITACIÓN PÚBLICA DEL CONTRATO N° 013-2026

ADQUIRIR IMPRESORA PARA LA SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO

.

1. INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

- No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley y las demás establecidas de acuerdo con las normas vigentes.
- No ofrecer ni dar dádiva a funcionarios de la institución.
- No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

3. RECOMENDACIONES AL OFERENTE.

● Lea cuidadosamente el contenido de este documento
● Tenga en cuenta el presupuesto
● Cumpla con todas las instrucciones en esta invitación pública y tenga en cuenta la fecha y hora prevista para entregar los documentos, porque en ningún caso se evaluarán propuestas presentadas por fuera del término previsto.

4. OBJETO A CONTRATAR: ADQUIRIR IMPRESORA PARA LA SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	SUMINISTRO IMPRESORA ECOTANK L3310 MULTIFUNCIONAL FUNCIONES: IMPRESIONES COPIA ESCANEA, VOLUMEN MENSUAL RECOMENDADO: 4.1 PÁG NÚMERO DE USUARIOS:1 A 5 NÚMERO DE TINTAS: 4 (NEGRO CIAN MAGENTA AMARILLO) GARANTÍA: 1 AÑO	1

5. DOCUMENTOS LEGALES EXIGIDOS PARA PARTICIPAR

ITEM	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN y CONDICIONES ESPECÍFICAS	PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
1	**Cotización o propuesta.** Deberá contener discriminación de ítems, cantidades, valor unitario, valor total y especificaciones técnicas.	Para participación en el proceso de selección. Tendrá validez conforme el plazo definido por el oferente.	Personas naturales y jurídicas.
2	**Certificado de existencia y representación legal** – expedido por cámara de comercio o por	Para participación en el proceso de selección. El documento no podrá tener fecha de expedición	Contratista Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en el registro mercantil.

ITEM	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN y CONDICIONES ESPECÍFICAS	PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
	organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio).	mayor a treinta (30) días.	
3	Fotocopia del **documento de identidad** del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Para participación en el proceso de selección	Personas naturales y jurídicas.
4	**Certificación de afiliación al sistema de seguridad social** (Para persona natural) o **certificado de paz**	Para participación en el proceso de selección. El contratista también deberá enviar certificación del pago de la	Personas naturales y jurídicas.

ITEM	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN y CONDICIONES ESPECÍFICAS	PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
	y salvo en aportes a la seguridad social y parafiscales, expedido por el revisor fiscal de la persona jurídica o en su defecto por el representante legal.	seguridad social y constancias de paz y salvo por este concepto, con las cuentas de cobro o factura según se establezca la periodicidad de pago. El documento no podrá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días	
5	**RUT** - Registro Único Tributario.	Con la presentación de la propuesta y/o cotización. La actividad económica registrada en el RUT debe tener relación con el objeto contractual.	Personas naturales y jurídicas.
6	**Certificado de antecedentes disciplinarios**.	Para la participación del proceso de	Persona natural. Si es persona Jurídica, del representante legal.

ITEM	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN y CONDICIONES ESPECÍFICAS	PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
	(Procuraduría General de la República).	selección. El documento no podrá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días.	
7	**Certificado de antecedentes fiscales** (Contraloría General de la Nación).	Para la participación del proceso de selección. El documento no podrá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días.	Persona natural. Si es persona Jurídica, del representante legal.
8	Formato actualizado de **Hoja de Vida de la Función Pública**.	Para la participación del proceso de selección	Personas naturales y jurídicas.
10	**Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)**	Para la participación del proceso de selección. El documento no podrá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días.	Persona natural. Si es persona Jurídica, del representante legal.
12	**Certificado de medidas**	Para la participación del	Persona natural. Si es persona Jurídica, del

ITEM	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN y CONDICIONES ESPECÍFICAS	PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
	correctivas RNMC	proceso de selección. El documento no podrá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días.	representante legal.
13	**Mínimo 1 Certificado de experiencia (si no ha sido proveedor de la Institución)**	Con la presentación de la propuesta.	Persona natural y /o jurídica
14	**Situación militar** (hombres no mayores a 50 años)	Con la presentación de la propuesta.	Persona natural.
15	**Tarjeta profesional en caso de ser profesional**	Para la participación del proceso de selección	Persona natural, si es jurídica del representante legal
16	**Certificado REMAD(demanda de alimentos) de MINTIC**	Para la participación del proceso de selección. El documento no podrá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días.	Persona natural y /o jurídica

ITEM	DOCUMENTO REQUERIDO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN y CONDICIONES ESPECÍFICAS	PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
17	**Consulta de inhabilidades por delitos sexuales inferior a 30 días**	Para la participación del proceso de selección. El documento no podrá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días.	Persona natural y /o jurídica

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato presentada en la propuesta por parte de la Contratista
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales,
3. Suscribir el acta de inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. El CONTRATISTA Aportara pago a seguridad social para cada pago.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1.Suministrar todos los elementos de acuerdo con la propuesta presentada por el oferente

2. Suministrar los bienes contratados, en los requerimientos, en las cantidades, lugares y horarios que indique el supervisor del contrato, estando presto a cambios de lugar, cantidad u horario: sin que ello genere sobrecostos a la Institución

Educativa Barro Blanco.

3. El contratista debe realizar los cambios sin costo adicional de los elementos que resulten de mala calidad, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a las solicitudes. Cuando se presente esta situación, las ordenes de suministro no serán tenidas en cuenta para efectos de pago hasta tanto se hayan realizado los cambios respectivos de conformidad con los parámetros establecidos en invitación.

4. Acatar los requerimientos del supervisor, como enlace directo entre la Institución Educativa Barro Blanco y el contratista.

5. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato

6. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista

7. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

8. Suscribir oportunamente el contrato juntamente con el supervisor del mismo.

9. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.

10. Realizar la entrega de los elementos contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o la Rectora.

11. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de esta como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.

12. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.

13. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo con el decreto 1273 de 23 de Julio de 2018.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
APERTURA	4 de noviembre de 2026	Cartelera y pagina Web Institucional

RECEPCIÓN DE OFERTAS	Del 4 al 5 de noviembre de 2026 hasta la 10:00 AM	Correo: barro.blanco.rectoria@ser.edu.co y/o secretaría de la Institución
CIERRE DE CONVOCATORIA	5 de noviembre de 2025 a la 10:00 AM	Rectoría de la IE Barro Blanco
PUBLICACIÓN DE INFORME DE EVALUACION Y ADJUDICACIÓN	5 de noviembre de 2026	Cartelera y pagina Web Institucional

El cronograma podrá ser modificado por la institución educativa y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.

Barbarita Gómez Echeverri
Rectora I.E. Barro Blanco