1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO 2022
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
ORDENADOR DEL GASTO:	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, fue creada por la Ley 19 de 1958, es un Establecimiento Público del orden Nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, académica y financiera, patrimonio independiente de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior, e integra el sector administrativo de la función pública.

De conformidad con los Artículos 117, 118 y 119 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 03 de 1995 expedido por el Consejo Nacional de Educación Superior-CESU-, la institución debe contar con un reglamento y un Plan General de Bienestar que promueva y ejecute acciones tendientes a la creación de ambientes apropiados para el desarrollo del potencial individual y colectivo de estudiantes, profesores y personal administrativo del programa; y para ello, debe contar con la infraestructura adecuada para el desarrollo de ese plan.

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 164 de 2021** *"Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP"* la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular, e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, en el marco del citado Decreto, en su artículo 2, la ESAP tiene como objeto "la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado..."

La **Subdirección Nacional de Gestión Corporativa** dentro de las funciones establecidas en el Decreto No. 164 de 2021 artículo 36, numeral 19, están las de "*proponer y dirigir la ejecución de*

las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos".

La Escuela Superior de Administración Pública, -ESAP, tiene como misión la investigación, la formación, la extensión y difusión en los campos del saber de la Administración Pública y el Estado. En desarrollo del anterior postulado se cuenta con el grupo de Publicaciones y Recursos Educativos para el diseño, producción y edición de productos editoriales y audiovisuales.

Para cumplir con los objetivos de difusión de los campos del saber por los que propende la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP y para el buen funcionamiento del grupo, es indispensable contratar el mantenimiento correctivo de la maquinaria que se usa para la producción de los productos editoriales con una firma que garantice el correcto funcionamiento a pesar de la obsolescencia que presentan.

El grupo de publicaciones es un grupo transversal a todas las instancias de la - ESAP, tanto de carácter docente como administrativo. Las funciones principales, en su labor de ejecución de la política editorial, son la edición de libros y revistas, así como la producción de todo aquel otro material impreso (folletos, afiches, volantes, entre otros), que requiere la Escuela para adecuada divulgación de sus actividades.

El Grupo de Publicaciones de la ESAP a partir de la **Resolución 699 de 2021**, tiene como propósito publicar textos que aporten y fortalezcan al proceso misional de la Escuela, como son los productos resultados de investigación, de docencia y de extensión, las temáticas están relacionadas con el saber administrativo público, entre las cuales se encuentran libros, artículos, reseñas, literatura gris entre otras. Para la selección de material publicable, la Escuela se rige por los siguientes criterios, así: 1**)** Una política que genera uniformidad en el manejo editorial, académico, legal y administrativo para obras seriadas y no seriadas. 2) Un proceso de arbitraje, gestión y producción editorial, siguiendo estándares internacionales de calidad editorial y académicas. 3) Diseño de una estrategia que permita el acceso fácil, oportuno y democrático a las publicaciones. 4) Visibilización. 5) Procesos institucionales de entrenamiento en investigación, lectura y escritura académica para la comunidad académica en general.

Por lo anterior, las publicaciones de las cuales se hará cargo el grupo de publicaciones son:

1. **Libros**: de investigación, de textos requeridos para la enseñanza en el pregrado y posgrado, productos académicos derivados de la consultoría, productos académicos derivados de eventos organizados por la Esap.

Este tipo de publicaciones estarían abiertas a docentes e investigadores asociados a la Escuela. Sus públicos objetivos son los estudiantes, profesores, investigadores y otros grupos nacionales o regionales con interés en área abordada en cada publicación. En todos los casos los textos serán sometidos a evaluación por pares externos.

2. **Revistas académicas**, material docente y pedagógico original diferentes a libros (apuntes de clases, guía de trabajo, cartillas, manuales, módulos, entre otros), boletines de divulgación.

Por último, es importante señalar que la Escuela pública textos relacionados con el saber administrativo público, cuyos autores, en su mayoría, son profesores e investigadores de esta - ESAP. Además, realiza coediciones con instituciones nacionales e internacionales como centros de educación superior y otras editoriales, así mismo, la mayoría de los textos publicados constituyen libros de investigación y libros de textos que corresponden a la malla curricular de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP.

Por lo anterior se hace necesario, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las siguientes máquinas:

ITEM	DESCRIPCION DE LA MAQUINA
1	Una Máquina HEIDELBERG KOORS De Medio Pliego Con Sistema De Impresión Offset 52x72 Cm
2	Guillotina Challinger de 75 Luz
3	Plastificadora De Libros Modelo Gbc 4180.
4	Cosedoras Marca Bostich Semi-Industrial
5	Taladro De Hojas Marca Lihit Auto Punch.

De acuerdo con lo anterior, es preciso seleccionar una persona natural o jurídica que adelante los mantenimientos mencionados.

Línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad, al igual que el Código UNSPSC	**LINEA:** 1045 **Código UNSPSC**: 73151904
Nombre del Proyecto de Inversión	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL
Código BPIN	2021011000025
Producto	Sedes Mantenidas
Actividad Financiadora	Ejecutar obras de mantenimiento en los muebles e inmuebles
Meta a la que Contribuye	Sedes Mantenidas

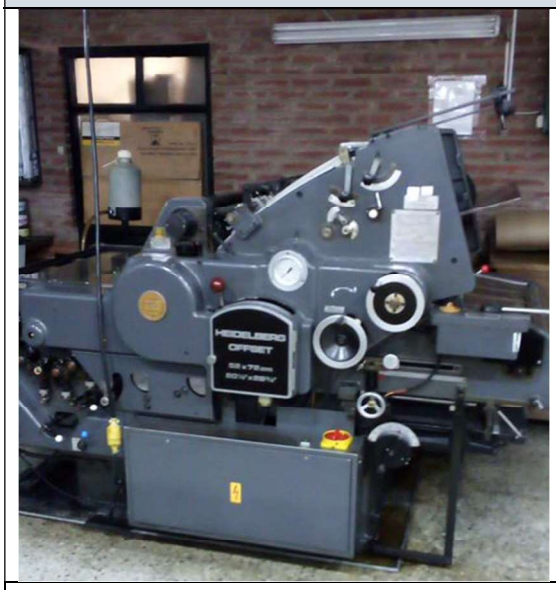
3. OBJETO

Contratar el mantenimiento correctivo y preventivo de la máquina Heidelberg y para las máquinas de artes gráficas pertenecientes al Grupo de Publicaciones y Recursos Educativos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y la correspondiente bolsa de repuestos.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Maquinaria Artes Gráficas

Para el cumplimiento de sus funciones el Grupo de Publicaciones de la ESAP, cuenta con las siguiente maquinaría, objeto del presente proceso de mantenimiento preventivo y correctivo

Producto	Especificaciones
	Heidelberg KORS Offset press 52 X 72 cm Categoría: Offset de pliegos Fabricante: Heidelberg Gama de modelos: K-Line Año: 1976
	Guillotina Challinger De 75 Luz

	Plastificadora De Libros Modelo Gbc 4180.
	Cosedora Semi-Industrial Marca Bostich

	Taladro de Hojas Marca Lihit Auto Punch.

Mantenimientos preventivos previstos.

Para el correcto y eficiente uso, desde el equipo técnico del área, se proyecta la realización de un (1) ciclo de MANTENIMIENTOS preventivos y correctivos, conforme a las actividades que se relacionan a continuación por cada una de las maquinas relacionadas:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN - FUNCIONALIDAD	SERVICIO REQUERIDO PARA LAS MAQUINAS DEL TALLER DE PUBLICACIONES
Una Máquina HEIDELBERG KOORS De Medio Pliego Con Sistema De Impresión Offset 52x72 Cm	Impresora litográfica A base de planchas Con plancha metálica Para un solo color	1. DESMONTAJE, REVISIÓN, REPARACIÓN, LIMPIEZA Y MONTAJE DE: a. Motor de impulso y arranque de la máquina. b. Unidad de la fuente de humedad. c. Mesa de registro transportadora de entrada de papel. d. Alimentador de papel. e. Cadenas de las pinzas transportadoras de salida de papel. f. Batería de entintado, conjunto de 12 rodillos entintadores. 2. Lubricación y ajuste de presión de todos los rodillos de la batería de entintado. 3. Rectificación de los espigos de los rodillos entintadores y los rodillos de la fuente de humedad. 4. Cambio de rodamientos para todos los espigos.

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN - FUNCIONALIDAD	SERVICIO REQUERIDO PARA LAS MAQUINAS DEL TALLER DE PUBLICACIONES
Guillotina Challinger De 75 Luz	Para cortar papel de gran formato	1. Reparación de motor principal guillotina challenger, cambio rodamientos y bobinado si da lugar. 2. Reparación del sistema hidráulico cambio kit de empaquetadura, oring, retenedores, y rodamientos guillotina challenger. 3. Reparación del sistema de empuje y calibración de la cuchilla.
Plastificadora De Libros Modelo Gbc 4180.	Plastificar las caratulas de los libros que se hacen en la ESAP	1. Mantenimiento preventivo de los rodillos de plastificado
Dos (2) Cosedoras Marca Bostich Semi-Industrial	Para coser los diferentes trabajos que se realizan en el grupo de publicaciones y recursos educativos.	1. Cambio de Aceite de las bombas del motor. 2. Limpieza y Lubricación de las dos (2) cocedoras.
Taladro De Hojas Marca Lihit Auto Punch.		1. Cambio de broca para papel del taladro lihit auto punch. 2. Limpieza, lubricación y calibraciones generales.

Bolsa de Repuestos (mantenimientos correctivos)

La entidad destinara un presupuesto con el fin contar con una bolsa de recursos, que permita a la entidad disponer de los elementos requeridos para el mantenimiento correctivo de la maquinaria. Los repuestos que se consideran pueden presentar averías durante el proceso de mantenimiento y que requiere de su cambio o mejora de sus condiciones, son los siguientes:

BOLSA DE REPUESTOS	
ITEM	Descripción
1	Reencauche de la batería de entintado y humedad maquina Heidelberg Kors
2	Reparación de espigos del total de rodillos de humedad y entintado maquina Heidelberg Kors
3	Rodamientos de agujas HK 1512 rodillos maquina Heidelberg Kors
4	suministro de broca taladro auto puch
5	Fabricación de tuerca sin fin guillotina Challenge (incluido rectificado de tornillo)
6	Kit de reparación bomba hidráulica guillotina Challenge
7	Reparación del sistema de empuje, calibración de la cuchilla, rectificado, guillotina Challenge
8	Reparación de motor principal guillotina Challenge, cambio de rodamientos y bobinado si da lugar.

Se aclara que estos repuestos corresponden a aquellos de mayor utilización.

En caso de necesitar la adquisición de los repuesto o insumo anteriormente mencionados o que no se encuentre en la lista indicativa, el valor de los mismos será establecido mediante el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá presentar la necesidad técnica de repuesto o insumo a la supervisión, quien determinará la pertinencia o no de los mismos.
2. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo dos (2) cotizaciones las cuales deben ser aprobadas por la ESAP. La ESAP se reserva el derecho de conseguir cotizaciones por su cuenta, en caso de que, a su criterio considere que las presentadas por el contratista estén altas en su valor.
3. De la comparación de los anteriores documentos se establecerá el valor aprobado para el repuesto requerido, lo cual será informado por medio escrito al contratista por parte del supervisor del contrato.
4. En todo caso, los valores aportados por el contratista dentro de las cotizaciones deberán estar acordes con los precios de mercado, so pena de las sanciones que la ESAP pueda imponer.

NOTA 1: La bolsa de repuestos se usará solo dependiendo las necesidades de mantenimiento correctivos a lugar, por lo cual al finalizar el proceso el monto no utilizado se precederá a liberar.

NOTA 2: La bolsa de repuestos podrá variar en el proceso de ejecución de los mantenimientos a razón que dada la antigüedad de los equipos es posible que alguna de las piezas pueda ser manufacturadas o tengan un mayor costo, lo anterior se determinará en el diagnóstico inicial que se adelantará a cada una de las maquinas.

GLOSARIO BASICO

DEFINICION DE MANTENIMIENTOS:

La definición de mantenimiento ha sido ampliamente desarrollada, debido a que existe la necesidad de conservar y mantener no solo los bienes sino todo aquello que pueda deteriorarse dentro de su vida útil.
El mantenimiento no es más que los trabajos que deben realizarse de forma cíclica para la atención de equipos y de los elementos componentes de las construcciones con el fin de subsanar las deficiencias y mantener de manera eficaz los servicios que brinden con énfasis especial de aquellas partes que por su uso continuado o por su ubicación se encuentren más expuestos al deterioro.

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:
Se denomina mantenimiento preventivo al conjunto de actividades que se llevan a cabo en un equipo, instrumento o estructura determinada, con el propósito de que opere a su máxima eficiencia de trabajo, evitando que se produzcan paradas forzosas o imprevistas, incluye el cambio de partes o repuestos cuya vida útil haya terminado.

Una vez detectado un daño en un equipo de respaldo, el contratista debe proceder a realizar el respectivo mantenimiento correctivo, para lo cual se han establecido unas bolsas de repuestos, cuyo procedimiento se describe adelante.

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS:

Por otro lado, el mantenimiento correctivo se refiere a realizar acciones solamente cuando se presentan fallas o el deterioro de la estructura es avanzado y se ha hecho visible, causando molestias y con el agravante que puede detener el uso normal de los equipos. En resumen, el mantenimiento correctivo se centra en atacar de forma inmediata el problema cuando este es visible o sus

consecuencias se han hecho notorias. Esta acción no es planificada, sino que responde a una necesidad, producto del uso mismo del bien y a su interacción con el medio ambiente.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151904	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de la impresión	Servicios de impresión industrial offset

5. ANALISIS DEL SECTOR

Ver Anexo 1. Estudio de Mercado y de Sector

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTC ($34.102.959),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos los cuales el oferente deberá incluir en su propuesta. Los cuales se dividen así: $31.102.959, para el mantenimiento preventivo y una bolsa de repuestos e insumos para el mantenimiento correctivo de $3.000.000-

6.1. PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

TREINTA Y UN MILLONES CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTC ($31.102.959) para el mantenimiento preventivo

6.2. PARA ADQUISICION DE REPUESTOS Y /O ACCESORIOS:

La s**uma de TRES MILLONES DE PESOS M/TE ($3.000.000)** dispuesto como bolsa por agotamiento en el presupuesto oficial, la cual NO ES COTIZABLE, y se dispone para la adquisición de repuestos o accesorios que se llegaren a necesitar para la atención de mantenimientos correctivos descritos en las especificaciones técnicas.

Para adquirir los repuestos o insumos necesarios para los mantenimientos correctivos, el contratista deberá presentar por lo menos dos cotizaciones, las cuales deben ser previamente aprobadas por la ESAP.

La ESAP se reserva el derecho de pedir por su cuenta las cotizaciones de repuestos que considere necesarias, en caso de que a su parecer las propuestas por el contratista las considere muy altas en su valor.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	EI presupuesto asignado para esta contratación comprende todos los costos derivados de las actividades de mantenimientos requeridos (materiales, mano de obra, equipos, herramientas, transportes y aranceles, así como los gastos administrativos, honorarios, margen de utilidad, comunicaciones, desplazamientos, licencias de software, logísticos operativos, financieros, impuestos y contribuciones - tributario y parafiscal -, entre otros.). Por lo tanto, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos en que llegare a incurrir en la ejecución del contrato y prever las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente, hasta su liquidación. El valor estimado del contrato se estableció con base en un estudio de mercado basado en una lista de necesidades suministrada por el Grupo de Publicaciones Lo anterior se detalla en el **ANEXO 1. Estudio de Mercado y de sector**, en donde se relaciona el presupuesto oficial del proceso.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:	
Funcionamiento:	
Inversión:	**x**

Número de CDP o de Vigencia Futura:	88622 de 11/03/2022	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2022	**Valor**	**$34.102.959**
Compromiso que respalda:	N/A				
Información presupuestal adicional:	N/A				

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud a que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar no excede El 10% de la menor cuantía (Resolución SC 003 de 3 de enero de 2022), lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011 y en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complemente.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3. Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar como hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen contrato.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda								
Licitación Pública:		**Selección por Subasta Inversa:**		**Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:**				
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		**Selección Abreviada por Menor Cuantía:**		**Concurso de Méritos:**				
Mínima Cuantía	**X**	**Convocatoria Pública ESAL (Dec. 092):**						

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.					
Obra Pública:		**Consultoría de Diseños:**		**Interventoría:**	
Suministro:		**Prestación de Servicios:**	**X**	**Contrato de Seguro:**	

Compraventa		**Concesión:**		**Otro:**	Describa cual

10.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir lo previsto en los estudios, documentos previos y en lo que se establezca en el contrato.
2. Acatar la Constitución, la ley, Las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
3. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas y plazo previstos para su ejecución.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Afiliar y realizar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral a las personas destinadas para la ejecución del contrato.
6. Realizar su afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA, en cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del decreto legislativo 1295 de 1994, en concordancia con el decreto reglamentario 723 de 2013.
7. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro del término que se establezca en el mismo.
8. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ESAP en el desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
9. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

10. Realizar el diagnóstico inicial de las maquinas objeto del mantenimiento, con el fin de determinar el cronograma, plan de trabajo a realizar y la proyección de mantenimientos preventivos y correctivos.
11. En caso de presentarse fallas en los equipos el contratista deberá solucionarlos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud realizada por la ESAP a través del supervisor designado por esta.
12. Presentar al momento de la firma del contrato un cronograma de actividades que permita identificar la trazabilidad de los mantenimientos a desarrollar, el cual deberá ser aprobado por la ESAP.
13. Realizar los mantenimientos de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas.
14. Garantizar que el equipo profesional permanezca durante todo el tiempo de ejecución disponible. Así mismo para el reemplazo del personal ofrecido en el proceso contractual o durante la ejecución del contrato, el entrante deberá contar con las mismas o superiores calidades y ser autorizado por la ESAP.
15. Consultar a la - ESAP las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
16. Cualquier cambio en las características técnicas de las actividades contractuales deberá ser coordinado y manifestado por escrito a la - ESAP, con el fin contar con su aprobación.
17. No adelantar actividades no previstas contractualmente sin la modificación contractual requerida, previo concepto favorable de la ESAP.

18. En caso de mantenimiento Correctivos para cambio de repuestos en las maquinas estos irán con cargo a la bolsa de repuestos por agotamiento propuesta para tal fin, asegurando siempre el suministro e instalación de insumos o repuestos ORIGINALES, presentando certificados de calidad de los materiales o repuestos a solicitud de la - ESAP.
19. Si a juicio de la - ESAP, el elemento o repuesto suministrado presenta problemas de calidad o no cumple con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, este debe ser sustituido en forma inmediata por uno con características acordes a lo recomendado por el fabricante.
20. Poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización y de protección contra cualquier daño que pueda afectar la calidad, estabilidad, y acabados del inmueble Sede Central CAN.
21. Para el correcto desarrollo del objeto contractual, todo lo que requiera el servicio de transporte para el traslado de implementos, materiales, elementos y personal destinado a la ejecución del mismo, estará a cargo del contratista.
22. Subsanar de forma inmediata sin costo para la entidad cualquier daño causado directa e indirectamente en las instalaciones de la ESAP, predios, inmuebles, sectores aledaños, y/o al medio ambiente.
23. Atender oportunamente las observaciones o requerimientos que formule la ESAP, corregir las fallas, reemplazar materiales o repuestos que resulten defectuosos en forma inmediata.
24. Brindar asesoría técnica referente al buen manejo y cuidado las maquinas, objeto del contrato.
25. Acudir inmediatamente a las instalaciones de la ESAP cuando existan observaciones o sugerencias después de ser entregadas los mantenimientos y proceder a subsanar oportunamente los problemas presentados, durante la garantía de calidad de los trabajos.
26. Garantizar y disponer del personal mínimo requerido para atender con posterioridad a la terminación del contrato las labores de revisiones finales, entregas, informes finales, liquidación de contrato, reclamos de calidad, imposición de multas, incumplimientos y las demás relacionadas con la terminación del contrato.
27. El contratista se obliga a mantener una garantía mínima de doce (12) meses por la mano de obra ejecutada para los mantenimientos preventivos y 12 meses por los repuestos instalados en lo que se refiere a los mantenimientos correctivos si se presentan, de las, una vez la ESAP reciba a satisfacción los mantenimientos objeto de este contrato.

RESIDUOS PELIGROSOS.

28. Abstenerse de depositar cualquier tipo de material en el lecho de corrientes superficiales o cualquier cuerpo de agua. Si esto sucede, el contratista deberá retirar el material y conformar el sitio hasta devolverlo a su estado original
29. Se obliga al contratista a tener a su disposición los elementos o herramientas necesarias para el almacenamiento de los residuos que genere dicha actividad, estos elementos deben estar correctamente separados y etiquetados para su correcta disposición final.
30. Disponer certificados de manejo de residuos peligrosos por parte del contratista y certificados de disposición final de los mismos.

31. Determinar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de todos los residuos generados del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos cuyas características sean de tipo peligrosas de acuerdo a la norma y con aprobación de la ESAP
32. Determinar el lugar de almacenamiento de transferencia que no tenga ningún contacto con un funcionario o estudiante no autorizado con el fin de prevenir un impacto o afectación a los mismos.

33. Contar con los elementos de protección personal para cada una de las personas que realicen el debido mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda.
34. No mezclar ningún residuo producto del desarrollo de este contrato, con los residuos convencionales generados por la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATISTA

35. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa y tener un responsable del mismo.
36. Afiliar a la seguridad social EPS, AFP, y ARL el personal del contratista, subcontratistas y sus trabajadores durante la vigencia del contrato. Para el caso de la ARL, el contratista debe estar cotizando al riesgo en el cual se encuentra expuesto de acuerdo a su actividad económica
37. Cumplir las recomendaciones, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESAP.
38. Suministrar y controlar la entrega de los elementos de protección personal (EPP), las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del trabajo; a los contratistas y subcontratistas que va a ejecutar las actividades y que así se requieran según el contrato; dichos elementos deben cumplir con las normas de seguridad industrial vigentes, de acuerdo a las acciones y oficios a desempeñar.
39. Presentar oportunamente soportes del pago de parafiscales de subcontratistas y sus trabajadores, garantizando seguridad social EPS, AFP, y ARL, dentro de los términos establecidos, evitando el desamparó.
40. Cumplir con lo requerido por la normatividad contemplada en el SG-SST del contratista en lo referente a la capacitación y sensibilización evidenciable de los contratistas y subcontratistas, en temas referidos a las actividades propias de la ejecución del contrato.

11. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista debe entregar a la ESAP, los mantenimientos ejecutados en las maquinas objeto del presente contrato de acuerdo con lo establecido contractualmente y los valores presentados. Así como la compra de repuestos y accesorios que se requieran para el mantenimiento.

Además de los siguientes documentos:

- Informe de todos y cada uno de los mantenimientos realizados y aprobados por la ESAP.
- Documento que certifique que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales, firmados por el personal del contratista.
- Paz y salvo de los parafiscales que se generaron en virtud del desarrollo del objeto contractual.
- Hoja de vida actualizada de los equipos objeto de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Todos los anteriores documentos deberán contar con la aprobación de la ESAP.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es por el término a partir del perfeccionamiento del contrato por 45 días contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual se debe suscribir por el contratista o su representante y el supervisor del contrato., previa aceptación de las garantías exigidas.

15	**Días**	**1**	**Meses**	**0**	**Años**

Contados a partir de:	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO Y SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

12.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	BOGOTA SEDE CAN. CALLE 44 No 53-37

12.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato (Incluya el número de casillas que sean necesarias)	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago** (ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto)
PAGO 1		

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará de la siguiente forma: Un pago UNICO por el ciclo de mantenimiento efectuado, los cuales serán cancelados una vez realizados los mantenimientos y recibidos a satisfacción por la ESAP previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente, debidamente soportada. Los pagos se efectuarán previa programación del PAC , y a la entrega entre otros de los siguientes documentos: • Informe de actividades firmado por el contratista y autorizado por el supervisor. • Acta por ciclo de mantenimiento de las actividades de mantenimientos discriminando costos, IVA, debidamente aprobada por la ESAP. • Factura diligenciada conforme a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. • Para todos los pagos, si la factura NO ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte de la entidad o no se acompañan los documentos

	requeridos, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente debidamente corregida o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista u no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. • Hoja de vida actualizada de los mantenimientos preventivos y correctivos por cada maquina

12.3 PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

Se requiere anticipo:	**Si:**		**No:**	**X**
Se requiere pago anticipado:	**Si:**		**No:**	**X**

Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:			
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato **N/A**	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato** **N/A**	**Amortización:** **N/A**	**Requisito para el desembolso** **N/A**
DESEMBOLSO 1	**N/A**		

13. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "x")	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión del contrato será ejercida por parte del coordinador (a) del Grupo de Publicaciones y Recursos Educativos, con el apoyo técnico de un profesional de esa área.

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

14.1. REQUISITOS HABILITANTES.

La ESAP adjudicará al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídica, técnica y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación, y, por ende, se procederá a evaluar la propuesta presentada y habilitada a quién, de acuerdo con el criterio de selección, haya ofrecido el MENOR PRECIO. Todos los documentos objeto de verificación deben ser presentados a través de la plataforma de SECOP II.

La verificación de los requisitos habilitantes será publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	HABILITADO / NO HABILITADO
1.-Aspectos Jurídicos	Habilitado / No Habilitado
2.- Aspectos Técnicos	Habilitado / No Habilitado

*Todos los documentos habilitantes son subsanables.

No se aceptarán ofertas parciales ni condicionadas. Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones, documentos y formatos de la invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla como anexo adicional. La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta resulte ser el precio más bajo y sea habilitada jurídica, y técnicamente. En caso de existir diferencias entre la oferta de los anexos y la diligenciada en la plataforma SECOP prevalecerá la información contenida en la plataforma.

14.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS

Tienen por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinados en el Documento Complementario a la Invitación, con los cuales se busca establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos y obligaciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, para este efecto se verificarán los siguientes:

1. **Certificado de constitución, existencia y representación legal**

La ESAP consultará directamente en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP II, el certificado de existencia y representación legal, quién deberá encontrarse legalmente constituido con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social comprenda el objeto de la presente contratación. Si figuran limitaciones en los Estatutos para el Representante Legal, el oferente deberá adjuntar fotocopia de los mismos.

Nota: Para aquellos oferentes (proveedores) que por su naturaleza no se encuentren en el RUES, deberán aportar con su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente quién deberá encontrarse legalmente constituido con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social esté relacionado con el objeto de la presente contratación y le debe permitir adelantar las actividades a desarrollar en el marco del mismo.

2. **No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad:**

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.2.1.1.2.2.5. y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP. (Anexo 2.-Formato J-01).

3. **Registro Único Tributario**:

Los proponentes colombianos deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario –RUT. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

4. **Carta de presentación de la propuesta**: (Anexo 2-Formato J-01)

El proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el FORMATO No.J-01 establecido para tal efecto. En la carta de presentación el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado.

5. **Documento de conformación del consorcio o unión temporal** (Anexo 2 Formatos J-07, J-08)

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: Señalar su identificación, facultades, entre otras, las de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que se pueda verificar que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

6. Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación y un (1) año más. b) Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, además de sus integrantes, se recomienda que se registre la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.

c) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

d) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta: - Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar. - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando

intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

f) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que LA ESAP lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
g) Una vez suscrita la aceptación de oferta, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la ESAP. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.
h) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la ESAP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata el presente capítulo.

7. **Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales:** (Anexo 2, Formato J-02).

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados (Anexo 2 – Formato J-02). En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

El contador y/o revisor fiscal deberán aportar copia de su tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.

8. **Compromiso de Transparencia suscrito por el Representante Legal** (Anexo 2 -Formato J-03).

9. **Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad** (Anexo 2 -Formato J-05).

10. **Boletín de Responsables Fiscales**:

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los

integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, LA ESAP verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

11. **Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.**

El proponente y todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impida presentar propuesta y celebrar el contrato. LA ESAP de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

12. **Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.**

LA ESAP consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En caso que los antecedentes judiciales del proponente o su representante legal reporte que alguno de estos presenta inhabilidad para contratar con el Estado, conforme lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, la propuesta será RECHAZADA.

13. **Certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia donde conste que no se encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.**

LA ESAP consultará y verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (página Web de la Policía Nacional de Colombia), el pago de multas del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso, para efectos de verificar la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" Nota: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

14. **Formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural.**

Aportar el formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural que puede ser consultado y accedido a través de la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. Anexo 2. Formato J-04.

15. **Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar, del representante legal o del apoderado.**

El presente requisito es inaplicable a las personas que han construido su identidad como mujeres transgénero de conformidad con lo preceptuado en la sentencia T-476 de 2014 de la Corte Constitucional.

16. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

En caso que el presente proceso se limite a Mipyme, se deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

14.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

1. CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS (Formato 4)

El proponente acreditará el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el anexo de presupuesto oficial, mediante el diligenciamiento del FORMATO 4 "CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS", el cual deberá ser suscrito por el Representante legal y cargado en el sistema SECOP II.

No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en este estudio previo, si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido darán lugar a la no habilitación técnica.

2. REQUISITOS DE EXPERIENCIA (Formato 2)

El proponente para acreditar su experiencia deberá presentar con su propuesta un máximo de (5) cinco certificaciones de contratos cuyo objeto esté relacionado con el objeto de la presente contratación y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

NOTA: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatar información adicional a la aportada por el proponente, la entidad podrá solicitar copia de los contratos ejecutados, actas de liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en la propuesta.

En el caso de propuestas conjuntas, la experiencia puede ser acreditada por uno o varios miembros del proponente plural, esta experiencia será acreditada mediante certificaciones las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratista
- Nombre de la entidad persona contratante que certifica
- Objeto del contrato
- Plazo de ejecución
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes, año)
- Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO 2 - "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramente, que toda la información contenida en el mismo es veraz, igual que en los documentos de soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural o jurídica, y en el caso de los consorcios o uniones temporales, deberá ser firmado por el representante legal de la unión temporal o consorcio.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

Si en una de las certificaciones presentadas se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

15. OFERTA ECONÓMICA

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el "ANEXO III OFERTA ECONÓMICA", que se establezca en la invitación.
Se deberá diligenciar en la Plataforma del SECOP II, la sección "**OFERTA ECONÓMICA**" **LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR SU OFERTA ECONOMICA, COMO LO ESTABLE EL CORRESPONDIENTE ANEXO.** EL MENOR VALOR DE LAS OFERTAS PRESENTADAS SE DETERMINRÁ CON EL RESULTADO DE SUMAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ITEMES DE LA OFERTA ECONOMICA. TAL COMO LO ESTABLECE EL CORRESPONDIENTE ANEXO.

ES DE ACLARAR QUE EL VALOR A ADJUDICAR ES DE HASTA LA TREINTA Y CUATRO MILLONS CINTO DOS MIL NOVESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($34.102.959). SI EL PROPONENTE ADJUDICATARIO OFERTA POR UN MENOR VALOR SOBRE LAS CANTIDADES SOLICITADAS, DICHA DIFERENCIA SE DESTINARÁ PARA UNA BOLSA DE ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN ADICIONALES A LOS YA SOLICITADOS Y QUE, POR LA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO IMPREVISTOS, SE REQUIERAN ADQUIRIR.

16. CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

17. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

18. REQUISITOS PONDERABLES

N/A.

19. ANALISIS DE RIESGOS

Se identificaron los siguientes riesgos:

MATRIZ DE RIESGOS.				
No.	**1**	**2**	**3**	**4**
clase	Especifico	General	Especifico	General
fuente	Externa	Externo	Interno	Externo
etapa	Ejecución	Ejecución	Planeación	Contratación
tipo	Operacional	Operacional	Tecnológico	Regulatorio
descripción (que puede pasar y como puede pasar)	Falta de técnicos que puedan atender los requerimientos de la entidad	Requerimientos de repuestos y/o servicios que no se encuentren dentro del contrato	Cambio en los equipos y tecnología existente en la entidad	Cambio en la normatividad que regula a los proveedores
consecuencia de la ocurrencia del evento	No prestación del servicio por falta de personal técnico	Funcionamiento parcial del servicio telefónico	La no prestación del servicio	Cambio de equipos para la prestación del servicio
probabilidad	2	2	2	1
impacto	4	4	5	2
valoración del riesgo	6	6	7	3
categoría	Alto	Alto	Alto	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Compartido	Contratista	Compartido
tratamiento/controles a ser implementados	Verificación de datos del personal técnico	Tener un listado de repuestos	Garantizar los servicios mínimos de comunicación	Verificación de la normatividad vigente

MATRIZ DE RIESGOS.					
No.		**1**	**2**	**3**	**4**
		asignado para esta labor			
impacto después del tratamiento	probabilidad	1	1	1	1
	impacto	1	2	3	1
	valoración del riesgo	2	3	4	2
¿Afecta a la ejecución del contrato?		No	No	Parcial	No
persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad	Contratista	Contratista	Contratista
fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Al inicio del contrato	En la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato
fecha estimada en que se completa el tratamiento		Finalización del contrato	Finalización del contrato	Finalización del contrato	Finalización del contrato
monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Actualización de la carpeta del respectivo contrato	Pagos correspondientes	Soportes de los mantenimientos	Soportes de los mantenimientos
	Periodicidad. ¿Cuándo?	En cada mantenimiento	En cada mantenimiento	En cada mantenimiento	En cada mantenimiento

20. GARANTÍAS

X	**Cumplimiento:** por el (_20_%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (15_%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5__%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. (No podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato)

21. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

De acuerdo a lo establecido en Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, **Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.** Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

22. FACTORES DE DESEMPATE:

Acorde con lo establecido en el Titulo II, capitulo II, articulo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015, y el artículo 24 de la ley 361 de 1997, la entidad en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas aplicará los siguientes criterios de desempate.

En caso de presentarse igualdad en el puntaje de las ofertas evaluadas, ganará la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje económico; de mantenerse el empate, ganará la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de calidad; de mantenerse el empate, ganará la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de apoyo a la industria nacional, si persiste el empate se otorgará a la propuesta que ofrezca más tiempo de garantía adicional.

Si después de aplicar esta regla persiste el empate, se entenderá que las propuestas se encuentran en igualdad de condiciones.

En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentra Mypime, se preferirá a la Mypime nacional.

Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, en los que tenga participación Mypime, se preferirá este proponente, teniendo en cuenta los siguiente:

Se preferirá la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que: a)este conformado por al menos una Mypime nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);b) la Mypime aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; c) ni la Mypime, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

De mantenerse el empate se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a lo que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Además de los contemplados en el Decreto 1860 de 2021 ARTÍCULO 3. Adición de losartículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Adiciónense los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así: (…) Artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación.

23. ACUERDOS COMERCIALES:

Teniendo en cuenta las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y revisados los tres parámetros establecidos contenidos en el Manual Explicativo de las capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se evidencia lo siguiente:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	Bienes y servicios a partir de $818.781.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.469.524.000	NO	NO
	Perú	SI		NO	NO

Chile		SI	Bienes y servicios a partir de $818.650.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.466.258.000	SI (33)	NO
Costa Rica		SI	Bienes y servicios a partir de $1.481.116.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.868.078.000	NO	NO
Estados AELC		SI	Bienes y servicios a partir de $818.600.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.465.000.000	SI (33)	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	Límite inferior del valor de la menor cuantía de la Entidad.	SI (38)	NO
	Guatemala	SI		NO	NO
Unión Europea		SI	Bienes y servicios a partir de $818.660.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.465.500.000	NO	SI
La Decisión 439 de 1998 de la Secretaria de la CAN		SI	Aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.	NO	NO

24. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. Indique si se requiere visita del personal de la ESAP o no, a los lugares o zona objeto del contrato.	**SI:**		**NO:**	**X**
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA Indique si se requiere o no presentación de muestra	**SI:**		**NO:**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	**SI:**		**NO:**	**X**

25. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

N/A

26. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

N/A

27. VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

N/A

28. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR JURÍDICO **NOMBRE: ALVARO DIEGO PAREJA** **CARGO: Abogado Contratista - GIM**	**ESTRUCTURADOR TECNICO** **NOMBRE: SARA NOHELIA *GUERRERO*** **Cargo: Contratista Infraestructura**
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO **NOMBRE: CAMILO TORO** **CARGO: ESTRUCTURADORA ECONOMICA**	**NOMBRE: MARIA FERNANDA MORENO HERNANDEZ** **CARGO: COORDINADORA GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO - GIM**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ANEXO No 1. ESTUDIO DE MERCADO Y SECTOR

ANEXO 2. FORMATOS. DOCUMENTOS A DILIGENCIAR POR EL PROPONENTE.

FORMATO No 1. REQUISITOS JURIDICOS
FORMATO No 2. OFERTA ECONÓMICA
FORMATO No. 3 EXPERIENCIA PROPONENTE
FORMATO No 4. ACEPTACION CONDICIONES TECNICAS
FORMATO No 5. HOJA DE VIDA EQUIPOS.