1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	SEPTIEMBRE 2023
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Grupo de Infraestructura y Mantenimiento - GIM
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". Por lo anterior es responsabilidad de esta, a través del Grupo de mantenimiento e Infraestructura acorde con el literal b del artículo segundo, numeral cuarto de la Resolución No. 613 del 13 de mayo de 2021 el

"Adelantar las gestiones tendientes a garantizar el óptimo estado de los bienes inmuebles de la entidad, para realizar las mejoras o adecuaciones requeridas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento de acuerdo con la normatividad sobre la materia".

La ESAP según lo estipulado en el Decreto No. 164 de 2021 artículo 2, inciso tercero "por su carácter nacional y con el fin de mejorar el cumplimiento de su misión en el desarrollo y fortalecimiento de las entidades territoriales, teniendo en cuenta su diversidad, la ESAP contará con Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, los cuales desarrollarán sus funciones en armonía con los planes y programas que se adopten para la entidad". Estas deberán estructurarse de forma tal que facilite la prestación racional y oportuna de los programas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Es función propia de la Direcciones Territoriales según el decreto mencionado "en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el control, vigilancia y mantenimiento, en los ámbitos jurídicos y físicos, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Dirección Territorial" garantizando así la dirección y coordinación del funcionamiento de la dirección territorial. Lo anterior con el fin de "satisfacer los requerimientos de investigación, formación, y capacitación para el servicio público y de asesoría y consultoría a las entidades territoriales, en el ámbito de su respectiva jurisdicción".

De acuerdo con la Resolución No. 611 de 2021, en su artículo séptimo se delega a los Directores Territoriales de la ESAP "la ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la Escuela Superior de Administración Publica -ESAP-…".

De igual forma se establece en el parágrafo del mismo artículo que "Los procesos de selección y los contratos resultantes cuyo objeto esté relacionado con los requerimientos transversales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-, como los contratos de obra, operador logístico, central de medios, entre otros, serán contratados desde la Sede Central y en consecuencia los Directores Territoriales no tendrán competencia para su celebración. Los Directores Territoriales podrán celebrar contratos de obra cuyo objeto esté relacionado con las reparaciones locativas de los inmuebles a su cargo siempre y cuando el valor del presupuesto oficial no supere ciento treinta (130) SMMLV para la contratación".

En este marco tiene el deber de administrar eficientemente los recursos, dentro de los cuales se incluye las Sedes Territoriales, sus instalaciones y dotaciones, labor que implica desarrollar esquemas de Atención y Mantenimiento a la Infraestructura que preserven y optimicen el uso del patrimonio inmobiliario de la ESAP por parte del componente humano de personal laboral, la comunidad universitaria y/o sus visitantes.

A su vez, las propuestas de mejoramiento y reforma académica e institucional tienen un Soporte Espacial cuya calidad y manejo hace viable la constitución de un modelo pedagógico y académico tendiente a la democratización y producción del conocimiento como factor de desarrollo y bienestar social.

La Infraestructura de la Planta Física de las Sedes Territoriales además de ser la base espacial de las actividades propias de la ESAP, es un referente urbano significativo en la memoria y colectiva de la ciudad conjuntamente con el valor simbólico y afectivo que genera en los estudiantes, egresados, docentes y funcionarios de la institución

La ESAP hace presencia en 31 de los 32 departamentos del país a través de 15 territoriales y 167 Centros Territoriales de Administración Pública CETAP en todo el territorio nacional, cuenta a la fecha con 38

inmuebles propios a nivel nacional, entre los cuales se encuentran cuatro (4) inmuebles correspondientes a cuatro (4) lotes de terreno contiguos, edificados en dos (2) pisos cada uno, localizados al norte de la ciudad de Santiago de Cali, donde actualmente funciona la sede administrativa de la Territorial Valle de la Entidad; es de resaltar que, al tratarse de cuatro casas antiguas que fueron concebidas para uso de vivienda unifamiliar, que no se encuentran unificadas (englobadas) como una sola propiedad y que a pesar de estar conectadas espacialmente al interior, sus estructuras, redes e instalaciones son independientes, presentan una serie de inconvenientes en su planta física que se deben atender de forma constante para garantizar las condiciones necesarias para la prestación de los servicios de la ESAP y salvaguardar las propiedades y sus equipamientos.

Las intervenciones que requiere esta infraestructura, se encuentran contempladas en el Plan de mantenimiento 2023 – 2024 de la sede, es de mencionar que dada la magnitud de la ola invernal que en los últimos años ha impactado la Ciudad de Santiago de Cali, es necesario atender prontamente la necesidad manifiesta, especialmente con el fin de frenar el deterioro y evitar el incremento de los daños al interior se los inmuebles es preciso acometer el mantenimiento a las cubiertas, canales, bajantes y cielos falsos, que son las necesidades que más aquejan a la sede y requieren de una pronta solución.

Características de la SEDE – CALI de la ESAP en la Dirección Territorial Valle.

SEDE/ TERRITORIAL	CIUDAD	DIRECCIÓN	USO ACTUAL	AREA TERRENO (m2)	AREA CONSTRUIDA (m2)	VETUSTEZ EDIFICACIÓN (años)
DIRECCION TERRITORIAL VALLE	SANTIAGO DE CALI	Av. 2 Bis # 24 AN – 25 Barrio San Vicente	Administrativa y académico para postgrados	765.26 M2	1096,76 M2	Aprox. 50

1. Estado Actual de la sede

La sede presenta un deterioro normal en gran parte de la edificación, debido a su vetustez, las cuales puede subsanarse por medio de un mantenimiento general en cuanto a resanes localizados y pintura; también sufre de humedades y deterioro debido a problemas en cubiertas y averías en las vigas canal afectando varios espacios al interior, sobre todo en cielos falsos con deterioro por humedad, al igual que los muros.

Al interior de la instalación se identificaron necesidades de diferente índole y magnitud; principalmente un problema reiterativo de humedades en la mayoría de las áreas, ocasionadas por factores como capilaridad en muros y cielos, al igual que por el mal funcionamiento de las vigas canal.

2. Principales Mantenimientos requeridos

Una vez analizadas las necesidades que presenta la Sede, se concluye que es necesario una intervención prioritaria en el área de cubiertas, canales, bajantes y cielo falsos, con el objetivo de preservar la propiedad, y su dotación, actividades indispensables para un funcionamiento normal de la edificación.

Las actividades prioritarias, son: Revisión, mantenimiento general de cubierta e impermeabilización, Mantenimiento manto impermeabilizante existente, revisión y cambio de canales y bajantes por unos de mayor capacidad, Limpieza de cunetas en V de desagüe y recolector de aguas lluvias, ubicado lateralmente en el parqueadero. Suministro e instalación canales metálicas, revisión general de la red hidrosanitaria interna. entre otros mantenimientos locativos de la sede necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.

2.1. Mantenimientos periódicos exigidos por normatividad vigente:

Como consecuencia de lo anterior la Dirección Territorial Valle, sede de Cali, con el fin de garantizar la prestación de los servicios básicos para el desarrollo de las actividades propias de la sede de la ESAP, requiere de la realización de mantenimientos preventivos y correctivos requeridos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y para la correcta prestación del servicio.

De acuerdo con los puntos anteriormente descritos, se estructura este proceso de contratación así:

a. Mantenimientos locativos:

Son todos aquellos mantenimientos locativos de acuerdo con los diagnósticos, manuales de mantenimiento o fichas técnicas entregadas por los contratistas, con el fin de garantizar la vida útil de los materiales y estabilidad de las obras ejecutadas. Estas incluyen el suministro de materiales, mano de obra con cuadrillas expertas de acuerdo con la actividad, la herramienta o equipos certificados necesarios, etc. De igual forma el contratista debe contar y mantener el "Equipo de Trabajo Mínimo" disponible en obra durante la totalidad del plazo establecido para la ejecución del contrato, el cual atenderá de forma programada de acuerdo con su experticia, las actividades a todo costo y brindará el apoyo en la atención de los requerimientos diarios. Dichos mantenimientos puedes ser:

- Se denomina mantenimientos preventivos, al conjunto de actividades que se llevan a cabo en un equipo, instrumento o estructura o área 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.
- El mantenimiento correctivo corresponde a aquel que corrige los defectos observados en equipos, áreas determinadas o estructuras.

Entre otras involucra las siguientes actividades de mantenimiento:

- Mantenimiento e Impermeabilización de cubierta
- Cambio de canales y bajantes
- Mantenimiento de Cielo Rasos
- Revisión y mantenimiento de Redes hidrosanitarias
- Varios

De acuerdo con lo anterior, la ESAP y Subdirección Nacional de Gestión Corporativa a través de la Grupo de Infraestructura y Mantenimiento en cumplimiento de su función de "Elaborar los estudios previos (…) para adelantar los procesos de contratación en materia de Infraestructura y mantenimiento, en coordinación con la Dirección de contratación" requiere suscribir un contrato de obra con el objetivo de realizar obras de mantenimientos locativos a **precios unitarios fijos** en la Sede Cali de la Dirección Territorial Valle, incluida

la mano de obra, los materiales, equipamiento y repuestos necesarios de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas, el cual se debe realizar a través del permanente seguimiento en obra de las cantidades de obra que ejecute el contratista y que estas se aprueben y cancelen de acuerdo al valor ofertado por el mismo y bajo las especificaciones y calidad requeridas por la Entidad, razón por la cual el contrato a suscribir se realizará a PRECIOS UNITARIOS FIJOS.

Teniendo en cuenta que la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa de la ESAP no cuentan con el personal de planta o por contrato suficiente y con la experticia necesaria para desarrollar las actividades de obra requeridas, se hace necesario adelantar proceso de contratación para seleccionar la persona natural o jurídica con la experiencia suficiente y propuesta técnica y económica más favorable, con el fin ejecute los mantenimientos necesarios para la conservación de la infraestructura físico- espacial de la sede en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca.

Línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad, al igual que el Código UNSPSC	**LINEA:** 83 **Código UNSPSC**: 72121400
Nombre del Proyecto de Inversión	Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica de la ESAP a Nivel Nacional
Código BPIN	2021011000025
Producto	Sedes con Mantenimiento
Actividad Financiadora	Ejecutar obras de mantenimiento en los muebles e inmuebles
Meta a la que Contribuye	Sedes con Mantenimiento

3. OBJETO

Realizar obras de mantenimientos locativos de cubiertas, canales, bajantes y cielo falso en la Sede administrativa de Cali, de La Territorial Valle, perteneciente a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP a precios unitarios fijos incluida la mano de obra, los materiales, equipamiento y repuestos necesarios de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas y las actividades detalladas de mantenimientos locativos de la Sede de Cali, Valle del Cauca, y las respectivas cantidades de obra a ejecutar en desarrollo de los trabajos se relacionan en el **ANEXO 3 - ANEXO TÉCNICO**

De igual forma y en aras de prever la correcta y oportuna atención de los imprevistos que le puedan ocurrir a la planta física de las sedes objeto del presente contrato y donde se requieran mantenimientos e insumos diferentes a los establecidos en las especificaciones técnicas y siempre que los mismo estén relacionados con el objeto a contratar, se podrá requerir al proveedor adjudicatario que presente un oferta económica y

dos cotizaciones con el valor de los insumos adicionales requeridos, para que la entidad revise y autorice si es el caso la adquisición de los mismos. Dichos insumos deben estar acorde a los precios del mercado los cuales serán cotejados por la entidad con otras cotizaciones bajo las mismas calidades de la solicitud realizada al proveedor adjudicado.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con lo establecido en el presente proceso de contratación se detalla la siguiente clasificación del UNSPSC por componente:

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	Clasificación del UNSPSC
72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10 - Servicios de construcción de edificaciones residenciales	15 - Servicios de apoyo para la construcción.	721015
72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10 - Servicios de construcción de edificaciones residenciales	29 - Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones.	721029
72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	11 - Servicios de construcción de plomería.	721511
72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	14 - Servicios de construcción de recubrimientos de muros.	721514
72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	19 - Servicios de albañilería y mampostería.	721519
72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	20 - Servicios de pañetado y dry Wall.	721520
72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	32 - Servicios de recubrimiento, impermeabilización protección contra clima y fuego.	721532

	72 - Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	36 - Servicios de terminado interior, dotación y remodelación.	721536	

5. ANALISIS DE MERCADO Y ANALISIS DE SECTOR

Ver Documento ANEXO 4 "ESTUDIO DE SECTOR Y MERCADO"

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma **CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.087.948),** 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, de acuerdo a lo estipulado en **ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO**

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de selección, **será hasta por el valor ofertado de la propuesta favorecida con la adjudicación del presente proceso de contratación**, incluido los porcentajes de Administración y Utilidad (AU), Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos necesarios para el satisfactorio y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato

El valor estimado del contrato se	El presupuesto asignado para esta contratación comprende todos los costos derivados de las actividades que abarcan los trabajos de mantenimientos y adecuaciones requeridos (materiales, mano de obra, equipos, herramientas, mobiliario, 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.). Teniendo en cuenta que el tipo de actividades a realizar no requerirían grandes inversiones por parte del oferente ganador para contratar mano de obra, adquisición de materiales, repuestos, mobiliario, herramientas y transportes el proceso NO se contempla la entrega de un anticipo en la forma de pago del futuro contrato. El contrato se manejará a precios estimados y soportado sobre, los VALORES UNITARIOS de cada ítem multiplicado por las cantidades realmente ejecutadas; los valores unitarios deben ser presentados por el proponente adjudicatario en su oferta económica, y los ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS – APUS serán los aportados por el contratista ganador, con posterioridad a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio y estos deberán contar con la aprobación de la interventoría.

determinó así:	De acuerdo con lo anterior, el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento ha estructurado un presupuesto oficial de obras cuyo fin fue establecer la cuantía de las obras, de acuerdo con **ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO** El valor estimado del contrato finalmente se determinó de acuerdo con el **Anexo 4**. **Estudio de Sector y de Mercado,** basado en los actividades y valores unitario, establecidos por el grupo de infraestructura y Mantenimiento; conforme con lo cual, se determinaron los precios de referencia. Este presupuesto oficial contiene los Valores que incluye las actividades de obra civil. Lo anterior se detalla en el **ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO** **Nota 1**: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán exceder el valor unitario establecido para cada ítem de los Costos Unitarios de Referencia, ni tampoco el valor total del presupuesto oficial establecido por la Entidad. En caso de que los sobrepase, la propuesta será **RECHAZADA.** De igual forma cuando el proponente presente ítems cuyo valor unitario sea inferior al 72% del precio unitario de referencia (COSTO DIRECTO y % AU), estimado como unitario máximo de referencia, la propuesta será rechazada.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0599-1000-4-0-0599016-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEDES MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL					
Funcionamiento: **Inversión: X**		**Adquisición Bienes y Servicios** **Construcción, adquisición, Adecuación y mantenimiento de las sedes de la ESAP Nacional**			
Número de CDP o de Vigencia Futura:	12423	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2023	**Valor**	$48.087.948
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 de que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía (Resolución 03 del 3 de enero de 2022 lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011, en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019 “Transparencia en contratación de mínima cuantía”, Ley 2069 de 2020 “Impulso al emprendimiento en Colombia”, Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones reglamentarias.

En ese sentido, el procedimiento aplicar será el siguiente, de conformidad con los establecido en el Decreto 1082 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

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, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá 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 cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i)el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. 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 o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MiPymes se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

Obra Pública:	**X**	**Consultoría de Diseños:**		**Interventoría:**	
Suministro:		**Prestación de Servicios:**		**Contrato de Seguro:**	
Compraventa		**Concesión:**		**Otro:**	

10.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y **ANEXO 3 - ANEXO TÉCNICO** si aplica, para la ejecución idónea.

2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato

4. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

5. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo

6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.

7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

10. Constituir la garantía a favor de LA ESAP por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.

11. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por LA ESAP, para lo cual se deberá firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.

12. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la ESAP de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.

13. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.

14. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

15. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.

17. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.

18. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

19. EL CONTRATISTA declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.

20. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente

la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.

21. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término determinado en el presente estudio, cuando a ello hubiere lugar.

22. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.

23. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, **ANEXO 3 - ANEXO TÉCNICO**, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

24. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

25. Debe elaborar informe de condiciones existentes e informe de estado final de la sede

26. Debe presentar Bitácoras de obra, acta de recibo parciales y final con memorias de cantidades ejecutadas por cada actividad.

27. Revisar y en caso de requerirse complementar las especificaciones técnicas requeridas tanto internas como externas para la ejecución de las actividades de adecuación funcional así: planos de detalle, memorias de cálculo, características técnicas garantizando los materiales de construcción, procedimiento de montaje e instalación, pruebas y mediciones, puesta en funcionamiento, simulaciones, planos, diseños, redistribución de circuitos en tableros, etc. Y entregar propuesta a la interventoría para su aprobación.

10.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

28. Presentar los **ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS - APUS** (en medios físico y magnético) firmados, correspondientes a cada uno de los precios unitarios de las actividades de obra relacionadas a su propuesta económica, discriminando en cada caso como mínimo:
    a. **Materiales:** Los requeridos en cada actividad con rendimiento, desperdicios, costos de material y costos de transporte.
    b. **Mano de Obra:** Personal necesario por actividad, costo diario, salario y factor prestacional, rendimiento, hospedaje y alimentación.
    c. **Maquinaria y Equipos:** Determinar por actividad que equipos se necesitan, si son propios o alquilados, factores de uso, tarifas alquiler, rendimiento y costos de transporte, además se debe tener en cuenta los factores de producción y las condiciones de la zona como las lluvias, acceso a los sitios de trabajo, sistema de explotación y producción de los agregados pétreos y todos los factores que puedan incidir en los precios unitarios de los

diferentes ítems. Los análisis primarios servirán como base para la aprobación de precios no previstos.

29. Estos APUs serán revisados por la supervisión y el apoyo técnico a la supervisión del contrato y deberán contar con su aprobación para que las actividades sean ejecutadas por el contratista.

30. Aportar el **ANALISIS DETALLADO DE LOS COSTOS DE ADMINISTRACION Y UTILIDAD**, de acuerdo con el CALCULO DEL AU, en medio físico y magnético, especificando el análisis de costos de la administración y utilidades del contrato, conservando fijos los porcentajes relacionados en su oferta económica.

    Para ello deberá realizar su ejercicio de cálculo del AU, considerando entre otros costos, los correspondientes a: personal profesional, técnico, de administración y vigilancia; sistemas de seguridad industrial, manejo ambiental, y aseguramiento de calidad; servicios públicos, arrendamientos, ensayos de control de calidad, papelería, registro fotográfico, videos e informes, elaboración de planos record, transporte y almacenamiento, gastos de legalización, impuestos y pólizas, depósitos, adecuación de vías, accesos, campamentos, y todos los demás costos, gastos y tributos que sean necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Así mismo deberá estimar el porcentaje correspondiente a utilidad. El análisis detallado del AU, será revisado y deberá contar con el aval de la interventoría.

31. Allegar para aprobación de la supervisión, de **la PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES** correspondiente en donde indique la ejecución en tiempo de cada una de las actividades a realizar, teniendo en cuenta los siguientes factores:
    a. **Horario de trabajo a un turno:** Se deben especificar los horarios laborales de las cuadrillas de trabajo.
    b. **Tiempo de ejecución de las adecuaciones:** el cronograma no debe exceder el tiempo de ejecución de las actividades establecido en el contrato.
    c. **Rendimientos:** Se deben consignar los rendimientos de cada una de las actividades a realizar con ocasión de la ejecución del contrato.
    d. **Frentes de trabajo:** El cronograma debe consignar los frentes de trabajo que se requieran en cada una de las áreas donde se adelantaran las obras de adecuación de espacios.
    e. **Ruta Crítica:** Es necesario establecer la(s) ruta(s) crítica(s) de las intervenciones y demarcarla(s).

32. Presentar el Plan de manejo ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.

33. Las demás relacionadas con el objeto contractual y que permitan su efectivo y adecuado cumplimiento

INICIO Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

34. Elaborar y presentar previo al inicio de cada actividad un **Informe de Condiciones Existentes** y **Actas de vecindad** en las áreas objeto a intervenir, acompañado del correspondiente registro fotográfico.

35. Elaborar y presentar el **Plan de Trabajo (PDT**) dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El mismo debe incluir como mínimo: período de ejecución del proyecto - Objetivos- Obstáculos / dificultades / contingencias - Recursos - Estrategia para superar las limitaciones.

36. Previo al inicio de las obras, el contratista debe realizar visita, con el fin de concertar y coordinar con la Dirección Territorial las condiciones y horarios para la ejecución de los trabajos, las autorizaciones para el ingreso y cumplimiento de los requerimientos del SST del personal del contratista y los canales de comunicación. De lo anterior el contratista debe entregar informes a la ESAP con las conclusiones y compromisos establecidos.

37. Elaborar y presentar el **Cronograma General y mensual de obra** de acuerdo con la complejidad y priorización entregada por la Entidad. El mismo será de estricto cumplimiento y seguimiento por las partes. Toda modificación o ajuste al mismo deberá ser debidamente soportado, justificado, avalado por la ESAP.

38. Elaboración y presentación **mensual del Balance de Mantenimientos** realizados y los previstos que incluya las mayores y menores cantidades de obra ejecutadas durante el periodo. Estos deben en los cortes de obra mensuales.

39. Llevar en una **bitácora el registro diario** de actividades adelantadas, así como de: personal, maquinaria, vehículos, equipos e insumos presentes en obra, estado del tiempo, siempre con la aprobación del interventor, este libro de obra debe permanecer en el sitio de la obra,

40. Realizar las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la ejecución de las obras de mantenimientos y un informe del estado final de las sedes al finalizar el contrato.

41. Mantener y entregar mensualmente y al finalizar el contrato, las áreas objeto de mantenimiento en buen estado, respondiendo por los daños causados durante la ejecución de obra o traslado de materiales.

42. Suministrar los equipos necesarios para ejecutar las obras y/o realizar pruebas durante la ejecución de los trabajos.

43. Mantener y garantizar durante la ejecución del contrato el equipo profesional mínimo ofrecido en la propuesta y demás requerido para la ejecución del objeto contractual **ANEXO 3 - ANEXO TÉCNICO.**

44. Consultar a la ESAP las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.

45. Cumplir todas y cada una de las recomendaciones que se discriminan a continuación, así como las establecidas por la ESAP: a. Se pueden adelantar trabajos durante el día en horas laborales, siempre y cuando éstos no perturben a los funcionarios ni impliquen interrumpir el calendario académico de la entidad. b. Toda labor que genere ruido y/o escombros debe ser adelantada en horas acordadas con el personal administrativo de la sede. Por la naturaleza de los trabajos descritos, NO se autorizarán trabajos nocturnos, más si, los fines de semana y festivos, con previa autorización de la Entidad, respetando los parámetros ambientales establecidos de forma local, regional y nacional. c. El contratista debe entregar a la ESAP un listado del personal que adelanta los trabajos anexando los respectivos pagos de seguridad social, y mantenerlo permanentemente actualizado. d. Los equipos y herramientas necesarias para los trabajos deben registrarse previamente con la empresa de vigilancia de la ESAP, sin que esto implique responsabilidad en cuanto al uso o pérdida de estos.

46. Es responsabilidad exclusiva del contratista la tenencia y cuidado de las herramientas usadas para las obras de mantenimiento, por consiguiente, la ESAP no está en obligación de ceder o prestar espacios para guardar o tener las mismas.

47. Levantar las respectivas actas de vecindad, en caso de requerirse, con su respectivo registro fotográfico.

48. Ejecutar las obras de acuerdo con las actividades presentadas en su propuesta económica y de acuerdo con las cantidades acordadas con la ESAP.

49. No deberá adelantar actividades no previstas contractualmente, cambios de especificaciones o mayores cantidades de obra sin la aprobación del interventor del contrato, pues estas no serán canceladas al contratista si no contaron con el visto previo, y que hayan sido legalizadas las modificaciones ante la oficina asesora jurídica de la ESAP. Si se llegaren a identificar nuevas actividades para las cuales no se cuenta con los APU´s, el contratista procederá a establecer los nuevos Análisis de Precios Unitarios, tomando como base los valores de los insumos ya acordados con la ESAP, y los dará a conocer a la supervisión y el apoyo técnico a la supervisión del contrato para su aprobación

50. De acuerdo con las necesidades de la entidad y/o en caso de presentarse actividades de mantenimiento no previstas en el presente proceso, el contratista deberá presentar a la ESAP, el presupuesto de tales actividades, acompañado de los respectivos APUs (análisis de precios unitarios) formulados con base en los costos de los insumos y mano de obra establecidos en los APUs de las actividades contractuales, así mismo presentará, en los casos que se requieran, soportes de precios del mercado mediante tres (3) cotizaciones. Estas actividades no previstas, para su ejecución, estarán sujetas a revisión y aprobación de la ESAP.

51. 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.

52. Actualizar el cronograma de las actividades de cuando se presenten situaciones que inciden sobre el mismo o cuando la ESAP lo requiera, todo con el aval de la interventoría y modificación contractual de la ESAP

53. Asistir a los **Comités Técnicos** según la programación pactada en la firma de acta de inicio del contrato. con la participación de la ESAP, la supervisión y el apoyo técnico a la supervisión del contrato y el contratista; en estos, el contratista presentará informes de los avances en cada una de las sedes y de la ejecución financiera del contrato, así mismo presentará la programación de actividades para las siguientes cuatro semanas siempre enmarcada cronograma y plazo de ejecución del contrato. El contratista debe prever que los temas que requieren aprobación de la supervisión y el apoyo técnico a la supervisión del contrato y/o la ESAP deben ser presentados en los comités técnicos con mínimo tres (3) días de anticipación para que las diferentes instancias se pronuncien, según el caso. Se podrán adelantar comités extraordinarios en caso de que se presenten situaciones que ameriten tomar determinaciones que afecten la ejecución de la gerencia integral o según lo requiera la ESAP. Toda actividad que requiera aprobación previa de la ESAP deberá ser enviada por el contratista en forma escrita; dicha actividad debe ser estrictamente documentada, presupuestada y programada antes de su autorización.

54. Asumir los costos directos e indirectos de transporte asociados a las entregas de los materiales o insumos contenidos en el formato de propuesta económica.

55. Realizar el cambio de los materiales que presenten fallas, daños o no se ajusten a los requerimientos técnicos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de cambio.

56. Entregar a la ESAP los elementos acordes con la normatividad técnica vigente, cuando ésta aplique.

57. Presentar una oferta económica con mínimo dos cotizaciones con el valor de los insumos adicionales requeridos por el ESAP por la necesidad de mantenimiento locativo y que no se hayan establecidos en las especificaciones

58. Entregar los materiales requeridos por la Entidad que están contenidos en las especificaciones técnicas y ofertadas en las condiciones del formato de propuesta económica. técnicas del presente proceso pero que guarden relación con el objeto del contrato.

59. Entregar los bienes y/o servicios objeto de la presente de primera calidad, no remanofacturados y de marcas reconocidas en el mercado, en las cantidades y especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.

60. Presentar certificados de calidad de los materiales, suministros o equipos, en caso los casos que se requiera a solicitud de la ESAP. Si a juicio de la ESAP, el elemento o material suministrado presenta problemas de calidad o no cumple con la especificación técnica mínima requerida, este debe ser sustituido por uno con características acordes a lo recomendado por la ESAP.

61. Entregar los insumos en plazos y condiciones estipuladas en el documento de condiciones técnicas y según requerimientos de la ESAP.

62. Cualquier cambio en las características técnicas de las actividades contractuales deberá ser coordinado y manifestado por escrito a la ESAP, con el fin de contar con su aprobación.

63. No deberá adelantar actividades no previstas contractualmente o cambios de especificaciones sin la modificación contractual requerida, previo concepto favorable de la ESAP.

64. 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.

65. Tener en cuenta durante el desarrollo de las obras las normas aplicables en materia de protección ambiental en relación con el objeto del contrato. Así como garantizar el cumplimiento de las demás normas y disposiciones de Ley que apliquen a las diferentes actividades que se adelanten en desarrollo del contrato.

66. Garantizar el cuidado, preservación y protección de los elementos que se encuentren en los espacios a intervenir, tales como instalaciones, mobiliario, equipos de cómputo, etc.

67. Brindar asesoría técnica en la implementación para la puesta en marcha de los elementos y equipos objeto del contrato.

68. Acudir inmediatamente a las instalaciones de la ESAP cuando existan observaciones o sugerencias después de ser entregadas las obras y proceder a subsanar oportunamente los problemas presentados, teniendo en cuenta los tiempos de las garantías.

69. Ejecutar las actividades contratadas, sin generar riesgo alguno para la salud humana, la seguridad o el medio ambiente.

70. Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESAP, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

71. Poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización, construcción y de protección contra cualquier daño que pueda afectar la calidad, estabilidad, y acabados de los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones de redes de servicios superficiales o subterráneos existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista cualquier daño que pudiera ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes, durante la ejecución de las actividades del contrato, su entrega final y fase de postventa.

72. Presentar con la cuenta la factura correspondiente de la compra, una relación clara y detallada de cada producto entregado y los documentos requeridos por la ESAP para el proceso de pago.

73. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

AL FINALIZAR EL CONTRATO

74. A la terminación del contrato; además de las actividades de adecuación de espacios funcionales y el acta de corte final el contratista deberá hacer entrega a la ESAP de los siguientes documentos:

    - Bitácora de actividades
    - Ampliación de la póliza que garantice la calidad y estabilidad.
    - Certificado que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales, firmados por el personal del contratista.
    - Planos finales de las instalaciones o redes intervenidas, en los casos que se requiera.
    - Certificado expedido por la Supervisión, del cabal cumplimiento de la lista de chequeo ambiental en sitio.
    - Presentación de informe final de las actividades ejecutadas, debidamente revisado y aprobado por la supervisión.

75. Entregar a la finalización del contrato, bitácora de obra con la información correspondiente a las actividades y trabajos ejecutados.

76. Entregar a la finalización de las obras de mantenimiento y previo al recibo por parte de ESAP, hacer devolución de las áreas donde se ejecutaron los trabajos y zonas aledañas, en las mismas condiciones que les fueron entregadas, libres de escombros y aseadas perfectamente, igualmente, los espacios que la Entidad le hubiere asignado para oficina, depósito de materiales y suministros. Todas las anteriores áreas y espacios deben cumplir con el carácter óptimo de manejo ambiental preservando el estado natural y su entorno; el cumplimiento de estos aspectos son requisito para el pago final.

77. Prestar los servicios conexos con posterioridad a la ejecución del contrato para labores de: cierre de contratos, revisiones finales, entregas, informes finales, liquidación de contratos, reclamos de calidad, imposición de multas, incumplimientos de contratos y las demás relacionadas con la terminación del contrato, garantizando la permanencia del personal mínimo requerido, por lo menos hasta la liquidación del contrato.

78. Suscribir el documento de liquidación del contrato, dentro del plazo previsto en la respectiva cláusula del contrato

10.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES DEL CONTRATISTA.

79. Dar cumplimiento a los términos, requisitos y condiciones establecidos en los actos administrativos expedidos por las diferentes autoridades ambientales y regionales.

80. Prever cualquier perjuicio que pueda ocasionarse a personas, bienes públicos, de terceros, a la Escuela Superior de Administración Pública o al medio ambiente y si los causare está obligado a responder y a proceder a su inmediata reparación, reposición y/o compensación.

81. Identificar y realizar la evaluación pertinente sobre los aspectos e impactos ambientales antes, durante y después de la ejecución de las obras de mantenimiento. Así mismo, llevar un registro fotográfico de las actividades que se ejecuten.

82. Contar y aplicar con los planes y/o programas ambientales necesarios asociados al uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, manejo integral de residuos sólidos convencionales, residuos peligrosos, materiales de construcción, mantenimiento de maquinaria, equipos y transporte y planes de contingencia y control de derrames.

83. Asegurar un plan de contingencias de tipo ambiental en el cual se dispongan todas las medidas de control de contingencias necesarias brindando reportes y la atención necesaria para su prevención y control.

84. Atender el almacenamiento adecuado y la conservación de todos los materiales y herramientas que se adquieran con destino al desarrollo del contrato.

85. 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

86. No mezclar ningún residuo producto del desarrollo de este contrato, con los residuos convencionales generados por la ESAP.

87. Disponer los escombros generados en la edificación, en escombreras certificadas por la autoridad ambiental competente. Para tener soporte de lo mencionado, el contratista deberá entregar el certificado de disposición de escombros remitido por la correspondiente escombrera.

88. NO retirar escombros de la sede sin habérsele realizado el proceso de selección y separación (reutilizables y para demolición) debidamente aprobado por la ESAP, ni realizar la disposición final en espacio que no haya sido debidamente autorizado por la entidad respectiva.

89. Describir las medidas para la separación y selección de los escombros reciclables y del almacenamiento temporal, de modo que el sitio de ubicación sea de fácil acceso para los potenciales usuarios de los mismos, sin que corran peligro por la misma gestión de las actividades.

90. Disponer de un registro sobre la cantidad de material de construcción y demolición a disponer semanalmente, esto con el fin de respaldar las actividades ante la autoridad competente

Obligaciones seguridad y salud en el trabajo del contratista

91. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa y tener un responsable del mismo de acuerdo a la resolución 1111 de 2017, y resolución 312 de 2019 según corresponda.

92. 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 (artículo 26 del Decreto 1295 de 1994 establece las clases de riesgo).

93. Realizar el examen médico ocupacional acorde al perfil del cargo y las actividades propias del contrato que va a ejecutar cada una de las personas en el marco del mismo.

94. Cumplir las recomendaciones, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESAP.

95. Suministrar y controlar la entrega de los elementos de protección personal (EPP), las herramientas y equipos adecuados con hoja de seguridad para la ejecución del trabajo, a su personal que va a ejecutar las actividades que 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.

96. 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 desamparo.

97. 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.

98. Presentar a la ESAP el curso de trabajo en alturas, básico y avanzado vigente por entidad competente cuando sea necesario de acuerdo a la actividad a desarrollar y tener el acompañamiento antes, durante y después, de un coordinador de trabajo en alturas, debidamente acreditado de acuerdo a la 1409 de 2012, Resolución 3368 de 2014. Dar cumplimiento a dicha normatividad y reportarlo antes del inicio a la persona de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESAP. Así mismo el personal deberá tener examen médico ocupacional con énfasis en trabajo en alturas, que habilite al personal para trabajo seguro en alturas.

99. Informar a la ESAP la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y las acciones de intervención y seguimiento pertinentes de acuerdo a los casos presentados.

100. Relacionar al responsable del SST del contratista con el profesional de SST de la ESAP, entregando el cronograma de actividades actualizado a desarrollar, y mantener informada a la ESAP del desarrollo de la misma.

101. Aplicar y cumplir a cabalidad las medidas establecidas en el Protocolo de bioseguridad aprobado para el proyecto.

10.3. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista debe entregar ejecutadas las actividades contratadas en la Sede Cali de la ESAP en la ciudad de Santiago de Cali, de acuerdo con el alcance y especificaciones técnicas del presente proceso, y con el visto bueno y recibo a satisfacción por parte de la interventoría ejecutadas en actas parciales y finales.

Además de los siguientes documentos:

- Informe de condiciones existentes.
- Análisis de Precio unitarios (APU) de cada Actividad.
- Plan de Trabajo y ajustes a cronogramas
- Bitácoras de obra, acta de recibo parciales y final con memorias de cantidades ejecutadas por cada actividad, debidamente firmadas por el contratista y la ESAP, que contengan detalladamente los ítems, cantidades y valores ejecutados.
- Procedimiento técnico de mantenimiento y listado de trabajos a efectuar periódicamente (en los casos que lo requiera).
- Planos finales de las instalaciones o redes intervenidas, (en los casos que se requiera).
- Actas parciales de entrega según lo solicitado por el supervisor donde se relacione los insumos y sus características, aprobadas por la supervisión del contrato y debidamente firmadas por el contratista, que contengan detalladamente los ítems, cantidades y valores.
- Oferta económica y cotización de los insumos adicionales de ser necesarios y requeridos por la ESAP.
- Certificado de calidad de materiales utilizados, en caso de que la ESAP lo requiera.
- Informes de avance de actividades de obra e informe final de recibo a satisfacción.

Otros

- 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.

10.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será de UN (1) mes, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el Supervisor designado por la ESAP, previa la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de las garantías.

	Días	1	Mes	0	Años

Contados a partir de:	Contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del contrato

10.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Sede Cali – Territorial Valle, departamento del Valle del Cauca, en la dirección: Av. 2 Bis # 24 AN – 25 Barrio San Vicente, en la ciudad de Santiago de Cali

10.6. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago No Aplica**
No Aplica	No Aplica	No Aplica

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará de la siguiente forma: Un (1) pago a la entrega de las obras materia del objeto del contrato, acorde al cronograma de trabajo acordado al inicio de la ejecución de la obra previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, de conformidad con los valores unitarios establecidos en la oferta económica presentada por el proponente adjudicatario y previa disponibilidad del PAC, así:

Actividad, informe o producto a entregar	**% de avance de ejecución técnica**	**% pago del valor total adjudicado**
1. Informe No. 1 de avance de actividades de obra.	100%	100%

y a la entrega entre otros de los siguientes documentos:

1. Balance de cantidades ejecutadas por cada uno del ítem por el valor unitario presentado en la oferta.

	2. Factura, si EL CONTRATISTA está obligado a facturar, o documento equivalente. 3. Acta de entrega y recibo a satisfacción del supervisor. 4. Garantía comercial de los insumos entregados, cuando aplique 5. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social 6. Certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 7. Certificado de junta de contadores no superior a 3 meses 8. Tarjeta profesional y Cedula de Ciudadanía del contador En todo caso se efectuarán los pagos sobre mantenimientos y cantidades ejecutadas, y estos deben contener además los gastos aprobados del presupuesto, previo recibo a Satisfacción del supervisor.

11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**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 efectuada por el (la) Coordinación Administrativa y financiera de la Territorial, con el apoyo técnico del ingeniero asignado a la territorial, quienes supervisarán desde el acta de inicio y hasta la liquidación el contrato.

11.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR.

a) Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
b) Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
c) Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.
d) Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
e) Entregar por parte de la ESAP mediante acta todos los insumos pactados.
f) Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.

g) Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
h) Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
j) Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
k) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
l) Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
m) Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
n) Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
o) Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
p) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.
q) Las demás funciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y contables contenidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

12.1. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 4, para el presente contrato se aplicará lo establecido: *La entidad estatal deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la 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 "El numeral 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, así el contratista el nombre del supervisor del contrato"*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021 el único factor de selección para escoger la propuesta adjudicataria será el precio ofertado, en consecuencia, solo se verificarán los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros, cuando sean exigidos) respecto del proponente que oferte al menor precio.

Debe entenderse que la oferta con el menor precio será aquella que contenga el número entero y dos decimales en pesos colombianos más bajo, el cual deberá cobijar la totalidad de la oferta, por cuanto no se admiten ofertas parciales.

De conformidad con la directriz impartida por Colombia Compra Eficiente, es importante, precisar que para efectos de establecer la propuesta con menor valor a ser evaluada en primer lugar y así sucesivamente, se evaluará la propuesta económica con el valor neto del bien o servicio descontando el valor del impuesto del IVA de los proponentes que pertenezcan al régimen común, en igualdad de condiciones de los proponentes participantes.

No obstante, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. "Deber de análisis de las Entidades Estatales del Decreto 1082 de 2015", el valor de la oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Oficial debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar o rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

La ESAP adjudicará al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídicas, técnicas y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación, y, por ende, se procederá a evaluar la propuesta presentada y habilitada a quien, 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 SEOP 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 (Capacidad Jurídica)	Habilitado / No Habilitado
2 - Aspectos Técnicos (Condiciones técnicas exigidas)	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 radicación 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 cumpla con los requisitos de habilitación exigidos. 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.

12.2 REQUISITOS JURÍDICOS

Tienen por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinado en el documento complementario a la invitación, con los cuales se busca establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consocio o unión temporal y cada uno de los 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 verificaran los siguientes:

- Certificado de constitución, existencia y representación legal.
- Autorización para comprometer a la sociedad.
- No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Registro Único Tributario.
- Carta de representación de la propuesta (Formato **J-01**).
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
- Certificación de pagos de Seguridad social y aportes parafiscales. (Formato **J-04A Y** (Formato **J-04B**).
- Compromiso de transparencia suscrito por el representante legal. (Formato **J-02**).
- Compromiso anticorrupción y proceso de integridad. (Formato **J-03**).
- Boletín de responsables fiscales.
- Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes Judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.
- Certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia, donde conste que no se encuentra reportado en el Registro Nacional de medidas correctivas.
- Formato de Hoja de Vida de persona Jurídica y/o natural. Formato **J-04** de Hoja de vida persona jurídica y/o formato Hoja de vida persona natural –DAFP. 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. Formato J-04.
- **Certificación Bancaria vigente.**
- **Formato de Proveedores. -** Formato **J-06**
- Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar (esta última si aplica), del representante legal o apoderado.
- Propuesta conjunta en Consorcio o Unión Temporal. (Formatos **J-05, J-06**).

13. REQUISITOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES

El proponente acreditará el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el **ANEXO 3 "ANEXO TÉCNICO** y en el **FORMATO 1 - OFERTA ECONÓMICA**, mediante el diligenciamiento del Formato **T-04 Aceptación de condiciones mínimas,** 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.

13.1 EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos suscritos, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto haya consistido en **CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACION Y/O MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES**, con la presentación máximo de 2 certificaciones, las cuales, deberán sumar el 100% del presupuesto oficial equivalente a **CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.087.948)** o su equivalente en SMMLV, del proceso de selección.

Las certificaciones presentadas deberán contener la siguiente información:

1. Nombre del Contratista.
2. Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
3. Conformación porcentual de la unión temporal o consorcio en caso de que el contrato haya sido ejecutado bajo alguna de estas modalidades.
4. Objeto el contrato,
5. Plazo de ejecución
6. Valor del contrato.
7. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
8. Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.
9. No se aceptarán auto certificaciones para efectos de acreditar el requisito habilitante de la experiencia.

La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO T-02 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 juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.
Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos. En caso de certificaciones en las cuales el oferente haya prestado sus servicios mediante unión temporal o consorcio, se tomará en cuenta únicamente el porcentaje de participación con el cual se halla ejecutado el contrato certificado.

NOTA 1: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatar la información adicional a la aportada por el proponente, la entidad podrá solicitar copia de contratos ejecutados, actas de liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en su propuesta.

En caso de que el proponente se presente en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia de este, se procederá a validar los contratos aportados por cada miembro integrante del Consorcio o Unión Temporal independiente de su porcentaje de participación y deberá ser igual o superior al presupuesto oficial.

NOTA 2: Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas, deberán ir acompañadas con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato.
No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas**.**

13.2 Personal mínimo requerido

El proponente deberá ofrecer con su propuesta, como mínimo el siguiente personal

Cantidad	Cargo	Formación Académica	Experiencia	Experiencia Especifica	Dedicación
1	Director de Obra	Arquitecto / Ing. Civil	2 años	2 años en procesos similares	10%
1	Residente de Obra	Arquitecto / Ing. Civil	1 años	1 años en procesos similares.	100%
1	SISO	Técnico tecnólogo o profesional, enfoque en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 años	1 años en procesos similares	30%

La verificación de la experiencia del equipo de trabajo se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO T-05 – "EQUIPO DE TRABAJO MINIMO HABILITANTE**", 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.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA PROMOCIÓN DE MIPYMES COLOMBIANAS

Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPyme con domicilio en el territorio nacional, el proponente podrá acreditar hasta 6 contratos contrato ejecutados y terminados, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto contractual, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, en cumplimiento de la definición y acreditación de quienes se les aplica el diferencial, acorde al artículo 2.2.1.2.4.2.14 adicionado del Decreto 1860 de 2021. Es decir, deberán acreditar la condición de MIPYME.

NOTA: Para el caso que el proponente allegue copia de los contratos suscritos con entidades privadas, además de ésta deberá adjuntar copia de la FACTURA emitida o certificación suscrita por el revisor fiscal silo tiene o por contador público con tarjeta profesional vigente en el cual conste que el proponente ejecutó el contrato. La información podrá ser corroborada con la DIAN y otras entidades estatales**.**

13.3 CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente acreditará el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio, mediante el diligenciamiento del **FORMATO "CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS"**, **FORMATO T-04 ACEPTACION DE CONDICIONES MINIMAS** 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

14. CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

15. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

16. REQUISITOS PONDERABLES:

En atención a la modalidad de selección no se aplicarán requisitos ponderables.

De conformidad con lo señalado por el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, cerrado el proceso y dentro del término señalado para la evaluación de ofertas, LA ESAP a través del comité técnico evaluador (las personas designadas), verificará las propuestas. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, LA ESAP tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio ofrecido.

Una vez se determine la oferta con el precio más bajo, que cumpla las condiciones económicas, se procederá a realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de la oferta y del proponente.

Como mínimo se deberá garantizar que se oferten 20 días de servicio, para lo cual la entidad multiplicará el valor diario ofertado por 20, en caso de sobrepasar el presupuesto oficial, la oferta será rechazada.

La entidad adjudicara hasta el valor total del presupuesto, para lo cual dividirá el valor total del mismo en el valor diario ofertado, adjudicando tantos días como sea posible. No se aceptan ofertas parciales (se debe cotizar la prestación del servicio mediante las 19 rutas de manera diaria.)

17. ANALISIS DE RIESGOS

En desarrollo a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la ESAP identificó para el presente proceso de contratación los riesgos relacionados en el **ANEXO 5 – MATRIZ DE RIESGOS**

18. GARANTIAS

X	**Estabilidad y Calidad de Obra:** Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 5 años más.
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y SIETE (7) 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.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual**___ por un valor asegurado de **200 SMLMV**, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

19. LIMITACION DE MIPYMES

En atención al **Decreto 1082 de 2015** establece que las Entidades Estatales deben limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria del Proceso de Contratación para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La Entidad Estatal haya recibido solicitudes de por lo menos tres Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación

El presente proceso supera los US $125.000, por lo cual no aplica la limitante para Mypymes.

20. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales, Versión M-MACPC-14, actualizado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.), este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa y de mínima cuantía, razón por la cual no aplica.

21. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI:**		**NO:**	**X**
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:	**N/A**			
MUESTRA	**SI:**		**NO:**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI:**		**NO:**	**X**

22. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

No Aplica

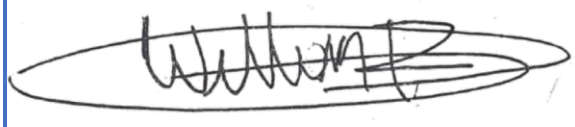
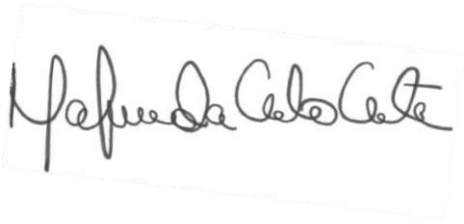
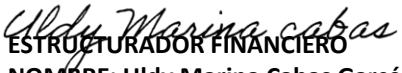
23. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

No Aplica

24. VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

No Aplica

25. FIRMA DE RESPONSABLES

 **ESTRUCTURADOR JURIDICO.** **NOMBRE: William Alberto Rodríguez Márquez** **CARGO: Abogado Contratista Territorial Valle**	 **ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: Maria Fernanda Arevalo Alzate** **CARGO: Contratista Grupo Infraestructura**
 **ESTRUCTURADOR FINANCIERO** **NOMBRE: Uldy Marina Cabas Garcés** **CARGO: Coordinadora Académica**	 **ORDENADOR DEL GASTO** **NOMBRE: Yelmi Viviana Agudo Rodríguez** **CARGO: DIRECTORA TERRITORIAL VALLE**

ANEXOS

ANEXO 1. - FORMATOS JURÍDICOS

- Formato J-01-Carta de Presentación de Propuesta
- Formato J-02 Compromiso de Transparencia
- Formato J-03 Compromiso Anticorrupción y proceso de integridad.
- Formato J-4A certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridad social y parafiscales
- Formato J-4B certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridad social y parafiscales
- Formato J-05 Conformación de Consorcio.
- Formato J-06 Conformación Unión Temporal

ANEXO 2. – FORMATOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS

1. FORMATO T-01 - OFERTA ECONÓMICA
2. FORMATO T-01A - OFERTA ECONÓMICA_ CALCULO AU
3. FORMATO T-02 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
4. FORMATO T-03 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
5. FORMATO T-04 ACEPTACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS
6. FORMATO T-05 EQUIPO DE TRABAJO MINIMO HABILITANTE

ANEXO 3. - ANEXO TÉCNICO.
ANEXO 4. - ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO
ANEXO 5. - MATRIZ DE RIESGOS

Los anexos hacen parte integral del presente documento complementario.