1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Coordinación Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO:	Director territorial

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1. La infraestructura como soporte del proyecto educativo de la ESAP.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la Orden Nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

De igual forma, tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden Nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante el Decreto 164 de 16 de febrero de 2021, se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con lo previsto en el mencionado Decreto, la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa mediante su grupo de Infraestructura y Mantenimiento, brinda apoyo para el desarrollo del objeto misional de la Escuela Superior de Administración Pública.

Concretamente, el numeral 19 del artículo 36 del mencionado Decreto, establece como una de las funciones a cargo de esta Subdirección, la relacionada con: *"19.Proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos."*

Ahora bien, de conformidad con lo previsto en 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.

Para el cumplimiento de estas funciones, la Subdirección cuenta con el Grupo Interno de Trabajo denominado Infraestructura y Mantenimiento, creado mediante la Resolución 613 de 2021, que tiene entre otras funciones:

- Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas en materia de infraestructura y mantenimiento en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados.
- 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.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título.
- Proponer, adelantar programas, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes

Que, dentro del plan de mantenimiento previsto por la Entidad, se tiene previsto atender los mantenimientos preventivos y correctivos con el fin de garantizar el adecuado estado de la infraestructura física de las instalaciones de la ESAP.

En ese sentido, con el fin de garantizar la funcionalidad de los bienes detallados en el ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO que serán objeto de mantenimiento, la ESAP debe contratar los mantenimientos y adecuaciones por demanda, según la necesidad de realizar reparaciones menores inmediatas y la solución de averías que se puedan presentar por el uso diario y cotidiano del inmueble tales como: manchas en paredes, cambios de lámparas, daños por el uso de iluminación, filtraciones de agua lluvia en ventanería existente, reposición de vidrios de ventanería, arreglos de carpintería de madera y metálica, pintura de áreas puntuales, arreglo de cerraduras, llaves, limpieza de canales, arreglos puntuales la cubierta, entre muchas actividades que se desarrollan a diario, para el cuidado y mantenimiento de las sedes que así lo requieran.

Al respecto, es importante mencionar que estas actividades también incluyen mantenimientos respecto a fachadas, cubiertas, puntos hidráulicos y eléctricos, mampostería y adecuaciones exteriores y jardinería, pues al tener constante uso, son susceptibles de presentar problemas en su funcionamiento, por lo cual se requiere el adecuado mantenimiento. Por esta razón, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que, de acuerdo con el estudio de mercado, corresponde al de MINIMA CUANTÍA.

De acuerdo con lo anterior, la ESAP requiere contratar el mantenimiento y adecuaciones correspondientes para el correcto funcionamiento de los espacios e inmuebles donde funcionan sus sedes y lugares de desarrollo TERRITORIAL BOLIVAR, como se detalla en el ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO, por lo que es preciso seleccionar una persona natural o jurídica que adelante los mantenimientos mencionados.

Características de las SEDES Y LUGARES DE DESARROLLO – ESAP ubicadas en la Territorial Bolívar.

SEDE/ TERRITORIAL	CIUDAD	DIRECCIÓN	USO ACTUAL
DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR	**CARTAGENA**	Avenida Pedro De Heredia #18C-192, Pie Del Cerro	**Administrativo y Académico**
DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR	**SINCELEJO**	Carera 17 #23-54	**Administrativo y Académico**
DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR	**SAN ANDRÉS**	VIA LA LOMA, San Andrés Islas	**Administrativo y Académico**

Línea del Plan de compras	119
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

REALIZAR MANTENIMIENTOS POR DEMANDA, QUE SE PUEDAN PRESENTAR POR EL USO DIARIO O COTIDIANO EN LOS INMUEBLES DE LA ESAP DONDE FUNCIONAN LAS SEDES Y LUGARES DE DESARROLLO DE LA TERRITORIAL BOLIVAR, INCLUYENDO MANO DE OBRA Y SUMINISTROS DE MATERIALES CORRESPONDIENTES.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

El proceso requiere atender los requerimientos de mantenimientos urgentes en las sedes y lugares de desarrollo de la ESAP TERRITORIAL BOLIVAR, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO, que forma parte integrante de este documento.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El detalle de las actividades de mantenimientos por demanda según la necesidad de realizar reparaciones menores inmediatas y la solución de averías que se puedan presentar por el uso diario y cotidiano de los espacios e inmuebles en las sedes y lugares de desarrollo de la TERRITORIAL BOLIVAR, que se relacionan en el **ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO.**

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:			
1. Código Segmento	**2. Código Familia**	**3. Código Clase**	**4. Clasificación UNSPSC**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	10 - servicios de Mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	29- Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones.	**721029**

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:			
1. Código Segmento	**2. Código Familia**	**3. Código Clase**	**4. Clasificación UNSPSC**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	10 - servicios de Mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.	15 - Servicios de apoyo para la construcción.	**721015**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	15 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado.	15- Servicios de sistemas eléctricos.	**721515**
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 drywall.	**721520**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	15 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado.	22 - Servicios de baldosas Terrazo y mármol y mosaicos.	**721522**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	15 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado.	23- Servicios de carpintería	**721523**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	15 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado.	24 - Servicios de montaje e instalación de ventanas y puertas	**721524**

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:			
1. Código Segmento	**2. Código Familia**	**3. Código Clase**	**4. Clasificación UNSPSC**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	15 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado.	25 - Servicios de instalación de pisos	**721525**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	15 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado.	30- Servicios de vidrios y ventanería	**721530**
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**
72 - servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	15 - Servicios de Mantenimiento y construcción de comercio especializado.	54 - Servicios de edificios especializados y comercios	**721554**

5. ANALISIS DEL SECTOR

Ver
ANEXO 1. ANALISIS DE SECTOR
ANEXO 5. ESTUDIO DE MERCADO

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000),** 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.

El valor que será tenido en cuenta para la adjudicación del proceso será el presupuesto oficial. Es de aclarar que si el proponente adjudicatario oferta por un menor valor sobre las cantidades solicitadas, dicha

diferencia se destinará para una bolsa de ítems que se requieran adicionales a los ya solicitados y que, por la necesidad de mantenimiento imprevistos, se requieran ejecutar. Nota 1: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán exceder el valor unitario establecido para cada ítem **ANEXO No 4. LISTADO DE REFERENCIA PRECIOS TOPE** ni tampoco el valor total del presupuesto oficial establecido por la Entidad. En caso de que los sobrepase, la propuesta será RECHAZADA.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	Para determinar el valor económico del presente proceso de contratación, el grupo de mantenimiento e infraestructura realizó el estudio de mercado, para lo cual se identificaron empresas que podían prestar el servicio requerido, de las cuales se recibieron cuatro (4) cotizaciones tal como se describe a continuación: Las cotizaciones recibidas se relacionan en el cuadro comparativo del estudio de mercado, el cual hace parte integral del presente documento. El Grupo de Infraestructura y Mantenimiento realizó una proyección de los ítems que se requieren para la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades técnicas de su naturaleza. De igual manera, consolidó una tabla de precios de referencia.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

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**

Número de CDP o de Vigencia Futura:	11023	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2023	**Valor**	**$30.000.000**
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 requerido para la presente contratación, 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 encontratación 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 Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términosmínimos 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 numeralanterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, entodo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación deofertas 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 Mipyme 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 procesose limita o no a Mipyme.

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 respondidaspor 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 ointerventor 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, enestos procedimientos de selección para Mipyme 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 Mipyme 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 Mipyme nacional

8.1 NORMAS JURIDICAS APLICABLES:

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 019 de 2012.
- Manual de contratación de la Entidad.
- Decreto 1082 de 2015, o norma que lo derogue, modifique o complemente.
- Ley 1955 de 2019
- Ley 2069 de 2020
- Decreto 1860 de 2021
- Decreto número 1076 de 2015 y
- Demás disposiciones reglamentarias.

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 TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.					
Obra:		**Consultoría de Diseños:**		**Interventoría:**	

Suministro:		**Prestación de Servicios:**	**X**	**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 2 - 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 de este.
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 2 - 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 presentar Bitácoras de obra, acta de recibo parcial y final con memorias de cantidades ejecutadas por cada actividad

10.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

El contratista cuenta con tres (3) días hábiles a partir de la firma del contrato, y como requisito para la firma del acta de inicio, para presentar lo siguiente:

1. Presentar los ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS - APUS (en pdf y excel) firmados, correspondientes a las siguientes actividades de obra, de acuerdo con los valores unitarios presentados en su propuesta económica:

   Debe discriminar en cada caso como mínimo:
   Materiales: Los requeridos en cada actividad con rendimiento, desperdicios, costos de material y costos de transporte.
   Mano de Obra: Personal necesario por actividad, costo diario, salario y factor prestacional, rendimiento, hospedaje y alimentación.
   Maquinaria y Equipos: Determinar por actividad que equipos se necesitan.
   Transporte: Que por motivo de la actividad se generen.

   Estos APU serán revisados y avalados por la supervisión, y deberán contar con su aprobación para que las actividades sean ejecutadas por el contratista.

2. Presentar el EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, para evaluación y aprobación de la respectiva supervisión de la ESAP, de acuerdo con el numeral 4 del Anexo técnico N°2.

3. Presentar el ANALISIS DETALLADO DE LOS COSTOS DE ADMINISTRACION Y UTILIDAD, de acuerdo con el CALCULO DEL AU, en pdf y excel, 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 récord, transporte y almacenamiento, gastos de legalización, impuestos y pólizas, depósitos 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 supervisión.
Todos estos documentos serán presentados a la supervisión para su revisión y aprobación.

Todos estos documentos serán presentados a la supervisión para su revisión y aprobación.

10.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios de mantenimiento imprevisible inmediato para los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos y enseres de la Escuela Superior de Administración Pública, sedes Territorial atlántico.
2. Realizar de manera inmediata los mantenimientos, correcciones o reparaciones que pongan en grave riesgo la integridad de los equipos y enseres, el bien inmueble o la seguridad de la comunidad académica en las Sedes Territoriales y lugares de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
3. En los casos que el supervisor considere necesario realizar una visita de diagnóstico y levantamiento, el coordinador de obras del contratista deberá trasladarse a la sede en un lapso de máximo tres (3) días hábiles desde la solicitud del supervisor para tomar las mediciones correspondientes. Esta visita está contemplada dentro de los gastos de administración y utilidad del proceso, por lo tanto, se consideran asumidas por parte del contratista. En el caso de mantenimientos menores, de atención inmediata, o aquellos que no requieran de una visita de levantamiento y diagnóstico, el contratista deberá concurrir a la sede de manera inmediata y por su cuenta, por solicitud del supervisor.
4. Producto de la visita de levantamiento realizada, el coordinador de obras debe entregar la cotización de acuerdo con las cantidades diagnosticadas en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles. La cotización deberá ser entregada al supervisor, vía correo institucional en este plazo para su respectiva revisión y aprobación previa a las adecuaciones.
5. Garantizar los frentes de trabajo que sean necesarios para atender los servicios de mantenimiento locativo preventivo y correctivo inmediato en los tiempos establecidos por la ESAP, sin que impliquen costos adicionales ni variaciones en los precios unitarios presentados en la oferta económica.

6. Garantizar los frentes de trabajo que sean necesarios para realizar el diagnostico, mediciones, toma de áreas, para la correspondiente valoración de los trabajos a realizar por concepto de mantenimiento locativo, de conformidad con la solicitud realizada por el supervisor del contrato por parte de la ESAP. La valoración deberá corresponder con los precios finales con los que se adjudicó el contrato.
7. Para el caso de los mantenimientos que debido a su complejidad requieren una visita de diagnóstico, el supervisor del contrato podrá solicitar un cronograma que debe ser propuesto por el contratista en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles desde su solicitud. El cumplimiento del este cronograma hará parte integral de la ejecución del contrato.
8. Los mantenimientos que se realicen durante la vigencia del contrato se liquidarán conforme a los valores unitarios indicados en la oferta económica, los cuales se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato, asumiendo el contratista los costos de devaluación, inflación, aumento de sueldos de personal, etc.
9. El personal deberá contar con los elementos de protección personal y el certificado de trabajo en alturas si se requiere y deberán ser presentados antes de la prestación del servicio, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. El contratista deberá enviar al supervisor del contrato los documentos de afiliación a seguridad social - conforme a la normativa nacional vigente - de sus operarios, de manera previa al inicio de las adecuaciones.
11. Durante la implementación y ejecución de los mantenimientos el contratista deberá contar con personal idóneo que cuente con la experiencia y competencia suficiente, que permita garantizar el buen desarrollo del contrato conforme a las condiciones técnicas establecidas en el presente documento y la oferta económica.
12. Acoger con diligencia las solicitudes del supervisor respecto de cambio de personal derivadas de la insatisfacción en la prestación del servicio.
13. El coordinador de obras deberá entregar a satisfacción los mantenimientos ejecutados y generar el informe de ejecución respectivo. El informe debe contener el antes y después de las obras ejecutadas, el valor discriminado de cada ítem efectivamente realizado y las cantidades ejecutadas.
14. El contratista deberá contar con todos los recursos, equipos y herramientas (Herramienta especializada, escaleras, andamios, etc.), que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato.
15. Todas las piezas, componentes y materiales que eventualmente sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual de este documento, serán suministrados por el contratista sin costo adicional para la Escuela Superior de Administración Pública.
16. El contratista deberá reparar a su costo cualquier daño causado a los inmuebles, muebles y enseres de la Escuela, durante la ejecución del objeto contractual.
17. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen

los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo.

18. Responder en caso de pérdida o daño de algún elemento propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública con un equipo nuevo de las mismas características o superior del que fue dañado o extraviado y que sea avalado por el supervisor del contrato. El contratista asumirá la responsabilidad cuando se demuestre que la pérdida o daño es a consecuencia de una acción u omisión por parte de este.
19. Asistir a por lo menos un Comité Técnico mensual, el cual será citado por la supervisión de la ESAP en los que el contratista presentará los avances de obras y la ejecución financiera a la fecha. Se podrán realizar comités extraordinarios en caso de situaciones que ameriten la toma de decisiones concernientes a la ejecución.
20. Cumplir con las especificaciones técnicas del proceso.
21. Realizar continuamente la revisión y ajuste de las actividades y cantidades a ejecutar, obligándose a realizar las modificaciones o cambios necesarios para optimizar el cumplimiento del objeto contractual, siempre con aprobación previa de la supervisión de la ESAP.
22. Revisar y en caso de requerirse complementar las especificaciones técnicas requeridas tanto internas como externas para la ejecución de las actividades de mantenimientos en las sedes.
23. Tener en cuenta si es el caso, durante el desarrollo de las actividades las normas NTC 4595 para instalaciones o ambientes escolares, NSR 2010, RETIE, RETILAP, accesibilidad a personas con movilidad reducida y discapacidades y demás normativa aplicable a los aspectos técnicos relacionados con la ejecución del objeto del contrato.
24. Consultar con la supervisión las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
25. Hacer las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la ejecución de las actividades.
26. Cualquier cambio en las características técnicas del contrato deberá ser coordinadas con la supervisión del contrato y deberá ser manifestado por escrito para su aprobación previo a su ejecución.
27. No deberá adelantar actividades no previstas contractualmente o cambios de especificaciones sin la aprobación del supervisor 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, 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 para su aprobación, en ningún caso el contratista podrá variar los porcentajes de Administración y Utilidad aprobados en su propuesta.

28. El contratista deberá suscribir las actas (inicial, final y de liquidación) y todas las que sean necesarias para el desarrollo del contrato, elevando las observaciones del caso a la supervisión.
29. Asegurar por parte del contratista su maquinaria, medios auxiliares, acopiados, costos asociados a la administración del contrato. En cualquier caso, la ESAP no responderá de siniestros que afecten a dicho personal o materiales.
30. Es responsabilidad exclusiva del contratista la tenencia y cuidado de las herramientas y equipos empleados para la ejecución de las actividades de adecuación de espacios funcionales, por consiguiente, la ESAP no está en obligación de ceder o prestar espacios para guardar o tener las mismas.
31. Los equipos y herramientas necesarias para la ejecución de 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 los mismos
32. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico, ambiental y demás ofrecido en la propuesta, además de los profesionales, técnicos, cuadrillas y personal administrativo y de apoyo que requiera el contratista para cumplir cabalmente el contrato tanto en plazo como en calidad. Así mismo deberá contar con el personal administrativo de su oficina central requerido como apoyo al desarrollo del contrato.
33. El contratista debe entregar a la ESAP un listado del personal junto con los pagos al día de la seguridad social, que adelanta los trabajos objeto del contrato y mantenerlo permanentemente actualizado.
34. El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización del supervisor, para lo cual el contratista deberá entregar los soportes de formación y experiencia del personal que proponga para el reemplazo. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que el propuesto inicialmente.
35. EL Contratista acepta que en ningún caso la ESAP admitirá PERSONAL DE APOYO, que cumpla parcial o totalmente las funciones del PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO exigido contractualmente por la ESAP y aprobado por la supervisión.
36. Cumplir todas y cada una de las recomendaciones que se discriminan a continuación, así como las establecidas por la ESAP: a). Los horarios de trabajo deben coordinarse directamente con la ESAP, con el fin que estos no perturben a los funcionarios y/o estudiantes, 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, y de requerirse se adelantaran trabajos nocturnos, a partir de las 10:00 p.m. y hasta las 5:00 a.m., y/o los fines de semana y festivos, con previa autorización de la Entidad, (salvo trabajos que impliquen manejo de alturas), respetando los parámetros ambientales establecidos de forma local, regional y nacional. De llegarse a presentar esta situación, los costos por horas extra o nocturnas deben ser asumidas por parte del contratista.

37. Ejecutar el contrato con insumos y materiales de primera calidad, teniendo en cuenta las cantidades, especificaciones e Ítems determinados por la ESAP y garantizar el suministro de estos de acuerdo con las necesidades de la ESAP en el sitio que lo requiera. Si el elemento o material suministrado presenta problemas de calidad o no cumple con la especificación técnica mínima requerida conforme a revisión de la supervisión, debe ser sustituido por uno con las características requeridas en forma inmediata.
38. 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 de este, estará a cargo del contratista, por lo cual debe incluirse dentro de sus costos.
39. Poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización, instalación, 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.
40. Garantizar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos: a) Elementos de seguridad industrial para obreros y todo el personal que interviene en cada una de las actividades, b) Manipulación de equipos, herramientas, combustibles, productos químicos y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto, c) Todo el contenido de seguridad industrial debe acogerse a las normas vigentes. d) Control trabajos en altura – contar con coordinador de alturas y personal capacitado en la ejecución de estos, debidamente certificados.
41. Hacer devolución de los espacios que la Entidad le hubiere suministrado en forma temporal para 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.
42. Subsanar de forma inmediata sin costo para la entidad cualquier daño causado directa e indirectamente en las instalaciones de la ESAP y al ambiente o personas.
43. Acudir inmediatamente a las instalaciones cuando existan observaciones o sugerencias hechas por la ESAP, después de ser entregadas las áreas intervenidas y proceder a subsanar los problemas presentados.
44. 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.
45. Suscribir el documento de liquidación del contrato, dentro del plazo previsto en la ley.
46. Aceptar que, por cambio de año o alguna otra circunstancia, el contrato NO tendrá formula de reajuste sobre los precios de las actividades aprobados para la vigencia 2022.

47. Tener en cuenta en su presupuesto o costos, lo concerniente a jornadas nocturnas, festivos y fines de semana.
48. El contratista debe incluir en sus costos las protecciones necesarias para que, en caso de que se requiera, cubrir o independizar zonas con poli sombra, plástico, cartones, etc., mientras se efectúan las obras de mantenimientos

10.2.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

1. 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.
2. Atender el almacenamiento adecuado y la conservación de todos los materiales y herramientas que se adquieran con destino al desarrollo del contrato.
3. El contratista se obliga a practicar las medidas ambientales, sanitarias, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro las personas ni las cosas, respondiendo por los perjuicios que se causen por su negligencia u omisión. Así mismo cumplir con toda la normatividad ambiental para el manejo de impactos durante toda la ejecución de las obras de mantenimiento acorde con la propuesta y las estipulaciones legales y contractuales, hacer entrega de los certificados, permisos, licencias y/o registros de la disposición de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), Residuos peligrosos, Residuos Especiales, producto de las actividades propias del contrato expedidos por empresas autorizadas y por la respectiva autoridad ambiental competente de ser pertinente.
4. 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 o entidad autorizada.
5. NO retirar escombros de las sedes sin habérsele realizado el proceso de selección y separación que garantice la no contaminación cruzada al ambiente o afectaciones al entorno.
6. En caso de que la ESAP lo requiera, tener la información sobre los siguientes aspectos: a) Medidas tomadas para evitar contaminación, daño o pérdida. b) Tipos y volúmenes de sustancias químicas, corrosivas, nocivas o contaminantes, utilizadas en desarrollo de las labores. c) Tipos y volúmenes de sustancias químicas, corrosivas, nocivas o de desechos y basuras manejados. d) Accidentes con daños, contaminación o polución del medio ambiente que llegaren a registrarse durante la ejecución de las labores. e) Hurto, pérdida daño o deterioro de bienes o equipos.

10.2.5. RESIDUOS PELIGROSOS.

1. 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
2. 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 correcto transporte y disposición final.
3. Disponer certificados de manejo de residuos peligrosos por parte del contratista y certificados de disposición final de los mismos, en el caso que aplique.
4. 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 con la norma y con aprobación de la ESAP.
5. 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.
6. Contar con los elementos de protección personal para cada una de las personas que realicen el debido mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda.
7. No mezclar ningún residuo producto del desarrollo de este contrato, con los residuos convencionales generados por la ESAP.

10.2.6. OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATISTA

1. Garantizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa y tener un responsable del seguimiento en la obra, mitigando riesgos.
2. Es responsabilidad del contratista tener la afiliación 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 con su actividad económica
3. Cumplir las recomendaciones, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESAP.
4. Suministrar y controlar la entrega de los elementos de protección personal (EPP), las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del trabajo; a su personal. contratistas o subcontratistas que vayan 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 con las acciones y oficios a desempeñar.
5. Informar a la ESAP la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y las acciones de intervención y seguimiento pertinentes de acuerdo con los casos presentados.

10.3 PRODUCTOS QUE DEBE ENTREGAR EL CONTRATISTA

1. Levantamiento de cantidades producto del diagnóstico a las sedes y/o lugares de desarrollo a intervenir - previo inicio a las obras de adecuación – para revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato por parte de la ESAP.
2. Informes de ejecución - por sede o lugares de desarrollo intervenido - en el que se indiquen los ítems que fueron atendidos a través de las obras de adecuación. Este debe contener la descripción de los ítems desarrollados, las cantidades correspondientes y un registro fotográfico del estado antes y después de la intervención.
3. Allegar los documentos requeridos para el pago por parte de la ESAP, de acuerdo con lo establecido en el presente documento correspondiente a las formas de pago.
4. Cronograma de ejecución en los casos que se requiera.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será de un (1) mes calendario o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra, contados a partir de la firma del acta de inicio 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.

0	**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.

11.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	ESAP TERRITORIAL BOLIVAR (CARTAGENA, SINCELEJO Y SAN ANDRES ISLAS).

11.2 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

N/A	N/A	N/A

Otra forma de Pago:	La Escuela Superior de Administración Pública procederá a realizar los pagos correspondientes a la ejecución del contrato de la siguiente manera: 1. Se realizarán pagos contra facturación de acuerdo con los servicios efectivamente prestados por el contratista por cada sede intervenida, de conformidad con las necesidades de mantenimiento y/o adecuaciones de la Escuela. Lo anterior, en concordancia con las especificaciones técnicas; y, recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Estos pagos se realizarán de conformidad con los valores ofertados por el contratista en su propuesta económica. 2. En aquel caso que se llegue a requerir la prestación de un mantenimiento y/o adecuación que no haya sido contemplada en la propuesta económica, es decir, una adecuación no cotizada cuya necesidad identifique y avale el supervisor la cual no genere un desequilibrio al contrato, se realizara verificación de precios del mercado y se ajusta el balance de actividades. **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO**: El contratista deberá allegar los siguientes soportes: • El contratista deberá allegar al supervisor un informe técnico del mantenimiento y/o adecuaciones realizadas. El informe deberá contener la descripción de los ítems desarrollados, las cantidades correspondientes y un registro fotográfico del estado antes y después de la intervención. • El informe deberá ser firmado por parte del supervisor del contrato, quien verificará que los ítems y cantidades relacionados correspondan a las adecuaciones efectivamente realizadas. .
DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO:	

i) Presentación de la pre-factura correspondiente a las actividades y/o mantenimientos realizados en la sede discriminada por cada uno de los ítems efectivamente ejecutados con sus respectivas cantidades – las cuales sean exactamente las mismas reportadas en el informe técnico -. La pre-factura será revisada y aprobada por el supervisor previo a la presentación de la factura. - Este requisito aplica cuando el contratista este obligado a facturar.

ii) Correcta presentación de la factura de acuerdo con los requisitos de ley vigentes- Este requisito aplica cuando el contratista este obligado a facturar.

iii) Expedición por parte del supervisor del Contrato del Formato de Seguimiento a la Supervisión que estipula la Escuela para tal fin.

iv) 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.

v) Certificado de junta de contadores no superior a tres (3) meses.

vi) Tarjeta profesional y Cédula de Ciudadanía del contador.

vii) Soporte de pago y/o constancia de pago de aportes a seguridad social.

Nota 1: Para el primer pago se debe anexar copia del RUT actualizado, copia de la autorización de facturación y para los casos de Unión Temporal y Consorcios deben adjuntar el documento de conformación con el porcentaje establecido para uno de sus integrantes, así mismo se deberá adjuntar la propuesta económica ajustada.

CONDICIONES PARA EL PAGO: i) Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) ii) No obstante la forma y el plazo para el pago, éste se condiciona a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación, a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-.

Nota 2: El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el Contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Nota 3: En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, se debe informar el número de cuenta a nombre de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. (Solo cuando proceda).

Nota 4: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezara a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5: La factura debe contener los ítems necesarios que permitan verificar la liquidación de los valores facturados, de conformidad con los valores ofertados por el contratista, discriminando: conceptos, cantidades, valores unitarios y valor total.

11.3 PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

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

Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**	**Amortización:** N/A	**Requisito para el desembolso N/AN/A**
N/A	N/A	N/A	N/A

12. 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:	Debido a las particularidades técnicas del proceso, la supervisión del contrato será efectuada por el (la) Coordinador (a) de la territorial Bolivar, con el apoyo técnico del Ingeniero o Arquitecto asignado a la territorial Bolivar. El Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor,

	comunicando su decisión por escrito al Contratista, al anterior supervisor y a la oficina asesora jurídica. A su vez, el Ordenador del Gasto podrá indicar si se requiere uno o más supervisores por parte de la ESAP para el acompañamiento a la ejecución del contrato

12.1. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
3. Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
5. Entregar por parte de la ESAP mediante acta todos los insumos pactados.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
8. 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
10. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
11. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
12. Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
13. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
14. 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.
15. Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación de este en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.

Las demás funciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y contables contenidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

13.1 VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, articulo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 4, para el presente contrato se aplicará lo establecido: *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 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 asi contratista el nombre del supervisor del contrato"*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Articulo 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 menor precio ofertado, en consecuencia, solo se verificarán los requisitos habilitantes (jurídicos y técnicos, cuando sean exigidos) respecto del proponente que oferte al menor precio. 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.

Debe entenderse que la oferta con el menor precio será aquella que contenga el numero 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.

No obstante, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis de que trata el Articulo 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 Entidades Estatales 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 rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

La ESAP adjudicará al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídica, técnica y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación, y que haya ofrecido el MENOR PRECIO, en su respectivo orden.

En caso de empate, se aplicarán 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 Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

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 (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 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 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 II prevalecerá la información contenida en dicha plataforma.

13.2 REQUISITO JURIDICOS

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 Existencia y Representación Legal y/o registro mercantil en caso de personas naturales.
2. Declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP. (Formato J-01).
3. Los proponentes colombianos deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario –RUT.
4. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado en el Formato J-01.

5. Documento de conformación del consorcio o unión temporal. Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento (Formato No. 5 o 6) 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.
6. Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal
7. Constancia y certificación de estar al día con el pago de los aportes a seguridad social integral y parafiscales. (Formatos 4A y 4B).
8. Compromiso de Transparencia suscrito por el Representante Legal (Formato J-02).
9. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad (Formato J-03).
10. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación:
12. Certificado de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.
13. Certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal, en caso de que por exigencia legal deba tener revisor fiscal.
14. Certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia donde conste que no se encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.
15. Consulta inhabilidades por delitos sexuales.
16. Consultas antecedentes REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)
17. Formato de hoja de vida de persona jurídica Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado cuando aplique, de conformidad con el Art. 20 de la ley 1780 de 2016.
18. Certificación Bancaria.

VEEDURÍAS CIUDADANAS: Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de selección, conforme lo previsto en la Ley 850 de 2003, y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen o complementen. Cualquier inquietud por parte de las Veedurías Ciudadanas, deberá ser realizada a través del correo electrónico contratacion@esap.edu.co y su respuesta será enviada por el mismo medio y publicada en la Plataforma de SECOP II.

14. REQUISITOS TÉCNICOS

- **CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS (Formato 2)**

El proponente acreditará el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO, mediante el diligenciamiento del **FORMATO 2** "**ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS 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.

- **REQUISITOS DE EXPERIENCIA - FORMATO 3 - EXPERIENCIA PROPONENTE**

El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos suscritos, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto haya tenido relación con el objeto del proceso o que haya consistido en ADECUACION Y/O MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES Y/O INMUEBLES DE USO INSTITUCIONAL, con la presentación máximo de 2 certificaciones, las cuales, deberán sumar el 100% del presupuesto oficial equivalente a:

PORCENTAJE PARA CUMPLIMIENTO	VALOR EN PESOS Y SMMLV
100%	**$ 30.000.000 – 25.87 SMMLV**

El proponente acreditará como experiencia el cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial estimado en SMMLV.
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
- Actividades ejecutadas durante el desarrollo 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.
- En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. o en su defecto debe adjuntar copia del acuerdo de constitución del consorcio o unión temporal
- 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 3- "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.

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 del mismo, se procederá a validar los contratos aportados por cada miembro integrante del Consorcio o Unión Temporal acorde 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.

- **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 seis (6) contratos contrato ejecutados y terminados, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto contractual, adecuación y/o mantenimiento de edificaciones y/o inmuebles de uso institucional, 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 2.2.1.2.4.2.18 adicionado por el 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 si lo 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.

- **EQUIPO DE TRABAJO (Formato 4) ver ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO**
- **FORMATO 2 ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS**

El proponente deberá ofrecer con su propuesta, como mínimo el siguiente equipo de trabajo para la ejecución del objeto contractual ver **ANEXO 2. ANEXO TÉCNICO**, es importante aclarar que el proponente puede tener un equipo de trabajo con mayor número de personas para cumplir con el objeto contractual siempre respetando el mínimo requerido por la ESAP.

14.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES FINANCIEROS

N/A

15. 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.

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.

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.

16. OFERTA ECONOMICA

Se evaluará el menor valor, de conformidad con las reglas establecidas en la ley y en este documento.

17. FACTOR DE CALIDAD

N/A

18. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

N/A

19. ANALISIS DE RIESGOS

Ver ANEXO ANEXO No 3 MATRIZ DE RIESGOS

20. GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá constituir las siguientes garantías.

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.
X	**Póliza de estabilidad de obra** por el 20% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y cinco años más.

21. LIMITACIÓN A LAS 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, dentro del término establecido por el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en donde se señala: "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 Mipyme colombianas**.

El Proceso de Contratación SI es susceptible de ser limitado a Mipyme, toda vez que el valor del proceso de contratación es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000) que actualmente está en $457.297.264, para lo cual los interesados deberán dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto No 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes, dentro del término otorgado por la entidad en el cronograma del proceso, conforme lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del citado Decreto Para tal efecto, las Mipyme deben allegar la solicitud de limitación, de forma escrita, a través de los medios señalados.

➢ Certificación que acredite la condición de Mipyme, expedida por el Representante Legal y el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o el contador, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), establecido de conformidad con la Ley.

➢ Certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para acreditar la antigüedad de la Mipyme, en la que conste que la misma lleva mínimo un (1) año de existencia, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

➢ Cuando la solicitud se presente por consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipymes o promesas de sociedad futura suscritas por MiPymes, la Solicitud de limitación presentada, se contará como una sola, independientemente del número de Mipymes que los integren. En todo caso, cada uno de los integrantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente acápite.

Si se cumple con los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la presente convocatoria será limitada a Mipymes Nacionales, pudiendo participar únicamente

Mipymes Nacionales, consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipymes o promesa de sociedad futura suscrita por Mipymes; sin perjuicio de los criterios de reciprocidad o trato nacional que sean aplicables.

22. ACUERDOS COMERCIALES

N/A

23. 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**

24. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

N/A

25. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

El alcance de los mantenimientos comprende actividades de mantenimientos y adecuación, no se adelantará construcciones nuevas, ni ampliaciones de las instalaciones ni modificaciones estructurales o en fachadas, razón por la cual no se requiere licencias, ni permisos para adelantar los trabajos objeto del presente proceso. Sin embargo, durante la ejecución del contrato el contratista será responsable de la obtención de permisos y autorizaciones necesarias para el proceso de ejecución de los mantenimientos tales como autorización de disposición de escombros en sitios autorizados.

26. VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

N/A

27. FIRMA DE RESPONSABLES

Estela Vásquez Cabeza Coordinación Administrativa y Financiera	**Juan Camilo Babilonia** Estructurador Técnico Ingeniero civil – Contratista Grupo de Infraestructura y Mantenimiento
Sergio Cortés Rincón Director Territorial **Karolain Moreno Sadder** Jurídica	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ANEXO No 1.	**ANALISIS SECTOR**
ANEXO No 2.	**ANEXO TÉCNICO**
ANEXO No 3.	**MATRIZ DE RIESGOS**
ANEXO No 4.	**LISTADO DE REFERENCIA PRECIOS TOPE**
ANEXO No 5.	**ESTUDIO DE MERCADO**

FORMATOS. **DOCUMENTOS PARA DILIGENCIAR POR EL PROPONENTE.**

FORMATO No 1. OFERTA ECONÓMICA
FORMATO No 2. ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS
FORMATO No 3. EXPERIENCIA PROPONENTE
FORMATO No 4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO