1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	31 de octubre de 2023
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Coordinación Administrativa y Financiera
ORDENADOR DEL GASTO:	Director Territorial- María Eyecid Avella Fonseca

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 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..."

Que, la Coordinación Administrativa y Financiera dentro de las funciones establecidas en la Resolución No. 680 de 2021, entre otras, establece la siguientes:

Coordinar y adelantar el proceso precontractual y contractual para que este se realice conforme a las normas sobre contratación administrativa vigentes.

Liderar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos, y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la sede territorial.

Orientar la planeación y ejecución de los planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la territorial.

Verificar que la organización de las actividades propias de soporte técnico y tecnológico garanticen el funcionamiento y operación eficiente de la territorial.

Coordinar y adelantar el proceso precontractual y contractual para que este se realice conforme a las normas sobre contratación administrativa vigentes.

La Territorial ESAP Boyacá Casanare, dentro de su inventario de bienes, no cuenta con disponibilidad de insumos de papelería y otros tales como carpetas para grado, pines con logo de la Esap, los cuales se requieren cada vez que en la Territorial se realizan procesos de graduación en modalidades de pregrado, posgrado o maestría, así como pendones publicitarios para proyección de imagen institucional en los eventos que la territorial realice.

En tal sentido es necesario contar con un stock de carpetas de grado que garanticen la integridad el diploma y actas de grado entregados en las respectivas ceremonias, los cuales deben llevar el respectivo pin de identificación, de la misma manera los pendones con la imagen institucional, cuando se realicen los eventos ya sean académicos o administrativos en razón al cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 124 - Suministro de carpetas porta diplomas, pines y pendones institucionales para los eventos de la dirección territorial Boyacá Casanare

3. OBJETO

Realizar el suministro de carpetas porta diploma, pines con escudo y logo de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y pendones institucionales para los eventos de la dirección territorial Boyacá Casanare.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Con el fin de poder dar cumplimiento a las actividades misionales de la Escuela, se requiere contratar el suministro de carpetas porta diploma, pines con escudo y logo de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, y pendones institucionales para los eventos de la dirección territorial Boyacá Casanare.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Carpetas porta diploma: *- Tamaño 32 x 42 cms. *- Tipo papel: propalmate 180-200 g *- Acabado: Plastificado brillante y plegada *- Numero de tintas: 4x0 	740	$ 5.737,00	$ 4.245.380,00
Pines: *- Escudos solapa en bronce 1.5 a 2.5 cms resinado según muestra.	200	$ 14.917,00	$ 2.983.400,00

Escuela Superior de Administración Pública 			
PORTA PENDON 2X1: Estructura tipo roll up con maleta portable e impresión en banner 13 oz con ojales tinta solvente.	10	$ 280.483,00	$ 2.804.830,00
VALOR TOTAL			**$ 10.033.610,00**

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
60000000	60100000	60101400	60101401	Insignias
55000000	55120000	55121700	55121714	Pendones
60000000	60110000	60111200	60111201	Pendones para el salón de clase

5. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 1 Estudio de mercado

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($10.033.610)** pesos, 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 estimado del contrato se determinó así:	EI presupuesto asignado para esta contratación comprende todos los costos derivados de las actividades de mantenimientos requeridos (materiales, mano de obra, equipos, herramientas, transportes y aranceles, así como los gastos administrativos, honorarios, margen de utilidad, comunicaciones, desplazamientos, licencias de software, logísticos operativos, financieros, impuestos y contribuciones -tributario y parafiscal-, entre otros.). Por lo tanto, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos en que llegare a incurrir en la ejecución del contrato y prever las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente, hasta su liquidación. El valor estimado del contrato se estableció con base en un estudio de mercado y en el promedio de las cotizaciones recibidas. Lo anterior se detalla en el ANEXO – PROMEDIO COTIZACIONES, en donde se relaciona el presupuesto oficial del proceso.

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-0599-1000-5-0-0599067-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS - MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPENO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDA	
Funcionamiento:	
Inversión:	**X**

Número de CDP o de Vigencia Futura:	15323	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2023	**Valor**	$10.035.933
Compromiso que respalda:	N/A				
Información presupuestal adicional:	N/A				

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud a que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar no excede El 10% de la menor cuantía, lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011 y en subsección 5, modificado por el Decreto 1860 de 2021 o la norma que lo modifique o complemente.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021:

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 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 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 proceso se 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 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 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.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Seleccione con una “x” la modalidad de contratación según corresponda

Licitación Pública:		**Selección por Subasta Inversa:**		**Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:**			
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		**Selección Abreviada por Menor Cuantía:**		**Concurso de Méritos:**			
Mínima Cuantía	**X**	**Convocatoria Pública ESAL (Dec. 092):**					

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

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

10.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

9. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ESAP en el desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
10. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

10.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a la ejecución del objeto del contrato con la mejor calidad, oportunidad y responder por el mismo.
2. Realizar la entrega de las carpetas, pines y pendones en las condiciones y especificaciones hechas por la ESAP.
3. Cancelar las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
4. Garantizar la calidad de los bienes suministrados, en caso de entregar algún bien defectuoso el contratista está obligado a reemplazarlo dentro de los términos establecidos en el contrato.
5. El contratista debe cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.
6. Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual, que por ley o contrato le correspondan y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

10.4 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista debe entregar a la ESAP, los ítems descritos en el numeral 3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR, objeto del presente contrato de acuerdo con lo establecido contractualmente y los valores presentados.

Además de los siguientes documentos:

1. Informe donde especifique la ejecución de todos los suministros relacionados en las condiciones técnicas y aprobados por la ESAP.
2. Documento que certifique que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales, firmados por el personal del contratista.

3. Paz y salvo de los parafiscales que se generaron en virtud del desarrollo del objeto contractual.

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

10.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de ocho (08) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se debe suscribir por el contratista o su representante, previa aceptación de las garantías exigidas.

8	**Días**	**0**	**Meses**	**0**	**Años**

Contados a partir de:	La suscripción del acta de inicio.

10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Avenida Oriental 9-12 Barrio Maldonado Tunja (ESAP Territorial Boyacá Casanare)

10.7 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará de la siguiente forma… Un solo pago final al terminar la ejecución del contrato y recibir a satisfacción los suministros contratados los cuales serán cancelados previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente, indicando el valor de los ítems, número de cuenta correspondiente y el cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor. • Informe de actividades firmado por el contratista y autorizado por la ESAP. • Factura diligenciada conforme a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. • Para todos los pagos, si la factura NO ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte de la entidad o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente debidamente corregida o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista u no tendrá por

	ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

10.8 PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

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

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) Coordinador(a) del Grupo Administrativo y financiero.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

12.1 REQUISITOS HABILITANTES

Para determinar la oferta más favorable para la entidad, las propuestas serán estudiadas y evaluadas de forma Jurídica, Técnica y en experiencia.

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

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

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.

No se aceptarán ofertas económicas con espacios en blanco ni diligenciadas parcialmente.

12.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

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

1. **Certificado de constitución, existencia y representación legal o Registro Mercantil.**

El oferente deberá anexar el certificado de existencia y representación legal, quién deberá encontrarse legalmente constituido como mínimo cinco (5) años con antelación a la fecha de apertura del presente proceso.

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

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.2.1.1.2.2.5. y 2.2.1.1.2.2.8

del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828

de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

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

e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP. Suscribir anexo correspondiente.

3. **Registro Único Tributario:**

Los proponentes colombianos deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario

–RUT. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

4. **Carta de presentación de la propuesta:**

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

5. **Documento de conformación del consorcio o unión temporal**

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

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

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

b) Designación del representante: Señalar su identificación, facultades, entre otras, las de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que se pueda verificar que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.

c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.

e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

6. Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal

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

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación y un (1) año más.

b) Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, además de sus integrantes, se recomienda que se registre la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.

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

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

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio

o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

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

e) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que LA ESAP lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

f) Una vez suscrita la aceptación de oferta, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la ESAP. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.

g) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la ESAP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella. Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata el presente capítulo.

7. Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales:

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la proponente persona natural deberá acreditar que se encuentra vinculado al Sistema de Seguridad Social Integral, en calidad de cotizante. Y el proponente persona jurídica deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados (Anexo En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

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

8. **Compromiso de Transparencia suscrito por el Representante**
9. **Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad**
10. **Boletín de Responsables Fiscales:**

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, la proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, LA ESAP verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

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

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

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

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

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

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

14. **Certificado REDAM- Registro de Deudores Alimentarios Morosos:** Documento con fecha de expedición no mayor a 30 días a la presentación de la documentación, deberá indicar que no REGISTRA SANCIÓN ni el representante legal ni los consorciados

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

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

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

Anexar documento de identidad y documento que acredite estar al día con si situación militar, El presente requisito es inaplicable a las personas que han construido su identidad como mujeres transgénero de conformidad con lo preceptuado en la sentencia T-476 de 2014 de la Corte Constitucional.

17. **Formato de proveedores.: llenarlo según anexo**
18. **FORMATO 9 "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE"**
19. **FORMATO 11"CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS"**
20. **FORMATO 12 "PROPUESTA ECONOMICA"**
21. **FORMATO 13 "ESPECIFICACIONES TECNICAS"**

12.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

12.1.2.1 EXPERIENCIA

La entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y la finalidad de la entidad. La cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual.

El proponente deberá diligenciar el Anexo de experiencia, para la acreditación de la experiencia general y especifica mínima requerida.

12.1.2.1.1 EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA.

La persona natural o jurídica deber acreditar cinco (5) años en el mercado realizando actividades de Suministro de elementos de papelería, impresión y/o Litografía, los cuales se verifican con el certificado de existencia y representación legal

12.1.2.1.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA.

El oferente deberá presentar haber celebrado con entidad pública o privada Un (1) contrato que el objeto sea suministro de elementos publicitarios cuyo presupuesto sea superior al presupuesto oficial del proceso.

12.2 REQUISITOS PONDERABLES

12.2.1 RESUMEN DE LOS REQUISITOS PONDERABLES

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 5 del Decreto 1082 de 2015 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el "ANEXO OFERTA ECONÓMICA", que se establezca en la invitación.

La Entidad garantizará que no se presenten ofertas por debajo de los precios de mercado por lo cual aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Se diligenciará en la plataforma de Secop II, el valor de la "OFERTA ECONÓMICA" por valor de la oferta económica, y a su vez en el correspondiente anexo.

Se adjudicará a quien oferte el menor valor luego de sumados la totalidad de los ítems realizada la verificación de ofertas artificialmente bajas. es de aclarar que el valor a adjudicar será el de la oferta por un menor valor

FACTORES DE DESEMPATE

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020,y conforme con los medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 del 24 de diciembre 2021, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el presente procesos se utilizara las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICION - SOLICITUD
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** **A. BIENES.** Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. **B. SERVICIOS** Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** **A. MUJER CABEZA DE FAMILIA.** Esta condición se acredita con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Parágrafo del Art. 2° de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la ley 1232 de 2008). **B. MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.** Esta condición se acredita mediante providencia que establezca medida de protección expedida por la autoridad competente, (comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada). **SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.**

	A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL.La respectiva declaración ante notario o la providencia según corresponda. **B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA.**1. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de mujeres que ostentan la condición especial (Cabeza de Familia – Victima de la Violencia). ii) Identificación de las Mujeres, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen, o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado (Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.). 2. La declaración ante notario o providencia que establece la medida protección, según la condición a acreditar, de la o las mujeres que hacen parte de las personas jurídicas proponentes. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula a partir del porcentaje de mujeres vinculadas a la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc., según su naturaleza.)
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** 1.Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del

nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección 2.Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de personas mayores vinculadas directamente por el proponente mediante contrato de prestación de servicios o de trabajo a la fecha de cierre del proceso de selección. ii) El número de trabajadores y/o de prestadores de servicios vinculados, mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión. 2. Declaración escrita de la persona mayor trabajador o vinculada al proponente, en la cual indique que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que ya ha cumplido el requisito de edad establecido en la ley (57 y 62 años para mujeres y hombres respectivamente) junto con la copia de la cédula de ciudadanía.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	**SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE - PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Certificaciones de auto reconocimiento expedidas por la dependencia competente del Ministerio del Interior. (Es el Ministerio del Interior la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.) **SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de trabajadores vinculados a su planta de personal a la fecha de cierre del proceso. b) El número de dichos trabajadores que pertenezcan a población indígena,

	negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas. 2. Certificación de auto reconocimiento de cada uno de los trabajadores con los que se pretende acreditar el requisito.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Esta condición se acredita con la respectiva certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización –ARN– que los reconoce como tales. **SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** **A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL.** Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización. **B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA.** 1. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de personas en proceso de reintegración o reincorporación. ii) Identificación de estas personas, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado (Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.) 2. La Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización de las personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de las personas jurídicas proponentes con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o

	por la utilidad provenien te de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula partir del porcentaje de personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc. según su naturaleza).
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Acreditar de acuerdo a la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE** **MIPYMES**En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. **COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES.** Certificado de existencia y representación legal.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE** **MIPYMES:** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. **COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES:** Certificado de existencia y representación legal.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE** 1. Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25% corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE** Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el

	que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso.	El método deberá preverse en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación por parte de la entidad estructuradora del mismo.

Teniendo en cuenta los anteriores criterios de desempate, y una vez revisada la Ley 2069 de 2020, se tiene que la ley o el reglamento no definieron un medio probatorio para acreditar la circunstancia correspondiente, por lo tanto, la entidad dentro de su autonomía para fijar los criterios de la participación podrá establecer en el pliego de condiciones o en el documento equivalente la manera en que el proponente probará que está bajo la condición para aplicar la regla de desempate. (Colombia Compra Eficiente, Conceptos C-006, C-009, C-012, C-013, C-015, C-016 y C-026 del 2021).

APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE:
Los proponentes deben allegar los documentos que acrediten los criterios de desempate señalados anteriormente adjuntos a su propuesta con el fin de garantizar el principio de selección objetiva dentro de la presente invitación. El no allegar los documentos no será causal de rechazo o inhabilidad, sin embargo, si se presentare un empate, el proponente que no allegue los documentos que permitan determinar las causales de desempate con su propuesta, no podrá allegarlos con posterioridad a la oportunidad otorgada para la presentación de propuesta, por tratarse de un criterio para la comparación de las mismas

13. ANALISIS DE RIESGOS

14. CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	No contar con los servicios ejecutadas oportunamente , caducidad en la ejecución de los recursos	No recibir los servicios o recibirlos incomplets o con deficiencias	Demandas laborales al contratista	Modificación, sustitución o supresión de actividades de acuerdo a normativa vigente
Probabilidad	Raro	Raro	Improbable	Raro
Impacto	Moderado	Moderado	Menor	Menor
Valoración del riesgo	Menor	Moderado	Menor	Menor
Categoría	Bajo	Alto	Bajo	Bajo

A quien se le asigna?		Área ejecutora	Área ejecutora Área contratación Área compras	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Tratamiento / controles a ser implementados		Asumir, mitigar mediante el ajuste a los posibles modificaciones creando diferentes escenarios para la ejecución contractual	Revisión de requerimientos técnicos administrativos y legales antes del inicio del proceso contractual	Revisión de requerimientos técnicos administrativos y legales antes del inicio del proceso contractual	Asumir, mitigar mediante el ajuste a los posibles modificaciones creando diferentes escenarios para la ejecución contractual
Impactos después del tratamiento	Probabilidad	1	2	1	1
	Impacto	1	2	1	1
	Valoración del riesgo	2	4	2	2
	Categoría	Bajo	Alto	Bajo	Bajo
Afecta la ejecución del contrato ?		Si, la ejecución del contrato no se cumpliría	Si, el desarrollo del contrato se ve afectado en el nivel que los servicios no cumplan con lo requerido, generando insatisfacción en el cliente	Modificación en las condiciones técnicas del desarrollo contractual	Modificación en las condiciones técnicas del desarrollo contractual
Responsable por implementar el tratamiento		Área ejecutora, supervisor del contrato	Área de contratación - supervisor del contrato	Supervisor del contrato, contratista	Supervisor del contrato, contratista
Fecha estimada en que se indica el tratamiento		Inicio Contrato	Inicio Contrato	Inicio Contrato	Estudios previos

Monitoreo y revisión	Como se realiza el monitoreo?	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Seguimiento a observaciones sobre requerimientos técnicos	Reuniones periódicas	Reuniones periódicas
	Periodicidad Cuando ?	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente

15. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (15%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 3 meses más.

16. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR JURÍDICO **NOMBRE: Juliana Andrea Cadena Arévalo** **CARGO: Profesional jurídica**	**ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: Alfonso Becerra Plazas** **CARGO: Profesional Especializado**
ESTRUCTURADOR FINANCIERO **NOMBRE: Thalia Rubiano Avila** **CARGO: Coordinadora Administrativa (E)**	**JEFE DE LA DEPENDENCIA ACADEMICA** **NOMBRE: Dora Inés Vargas Carrero** **CARGO: Coordinador Académica**