| | |
|---|---|
| Escuela Superior de Administración Pública | **INVITACION MINIMA CUANTIA** |
| | **DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-10** |

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VALLE**

# INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. ESAP-VAL-MC-005-2024

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INVITA:**

**A todos los interesados en participar en el proceso de invitación pública No. ESAP-VAL-MC-005-2024, de Selección de Mínima Cuantía, cuyo objeto es: "Amparar la implementación de Programa de Bienestar vigencia 2024 para cada una de las 16 territoriales, conforme a la distribución diferencial aprobada por el Subdirector Nacional de Servicios Académicos"**

**SANTIAGO DE CALI, AGOSTO 02 DE 2024.**

## 1. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, se permite presentar a continuación la invitación y sus anexos para el proceso de selección de mínima cuantía N° ESAP-VAL-MC-005-2024 para seleccionar al contratista que será el encargado de Entregar los elementos y servicios que sean requeridos para el adecuado, oportuno y eficiente desarrollo de las actividades correspondientes al programa de bienestar universitario de la Dirección Territorial Valle durante la vigencia 2024 en su sede principal y Centros de Tutorías. El interesado deberá leer completamente esta invitación y sus anexos, toda vez que, para participar en el proceso, se debe tener conocimiento de la totalidad del contenido del mismo.

La Invitación del proceso de mínima cuantía, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

## 2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

## 3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

La Escuela Superior De Administración Pública recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1) Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la Invitación.
3) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación.
4) Suministrar toda la información requerida a través de esta Invitación.
5) Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la Invitación.

6) Presentar sus ofertas conforme al contenido de la Invitación y de sus adendas (si los hay) expedidas por la Escuela Superior De Administración Pública.
7) Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8) Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente PROCESO DE SELECCIÓN, EN NINGÚN CASO SE TENDRÁN EN CUENTA PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, por lo que se sugiere presentar la propuesta en la plataforma del SECOP II por lo menos dos (2) horas antes del cierre del proceso.
9) Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual del SECOP II, no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
10) El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOPII emitida por Colombia Compra Eficiente.
11) Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente. Si el proponente plural presenta la propuesta desde la cuenta de alguno de los integrantes, la Entidad no tendrá en cuenta dicha propuesta.

## 4. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

### 4.1. RÉGIMEN LEGAL.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de mínima cuantía y al contrato que de él se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, estas dos modificadas por la ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015.

### 4.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza del bien o servicio que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

## 4.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Amparar la implementación de Programa de Bienestar vigencia 2024 para cada una de las 16 territoriales, conforme a la distribución diferencial aprobada por el Subdirector Nacional de Servicios Académicos.

Entregar los elementos y servicios que sean requeridos para el adecuado, oportuno y eficiente desarrollo de las actividades correspondientes al programa de bienestar universitario de la Dirección Territorial Valle durante la vigencia 2024 en su sede principal y CETAPs.

En desarrollo del objeto contractual el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha actividades y eventos que sean requeridos por la dirección de bienestar universitario y/o quien haga sus veces en las direcciones territoriales de la ESAP, en el marco del cumplimiento de sus funciones, administrativas y misionales.

Por lo tanto, el apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en la planeación, organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad. El contratista debe contar con el recurso humano, técnico y logístico para ejecutar el objeto del contrato y desarrollar todas las actividades requeridas antes, durante y después del evento.

El servicio debe incluir la organización y producción de todas las actividades relacionadas con producción técnica, logística, recurso humano, servicios y suministros especializados conexos y/o informativos; planes de mitigación de riesgos exigido por ley y, en general, todas las actividades necesarias para la realización de las actividades. Los eventos podrán ser entre otros: conferencias, congresos, seminarios, cursos, simposios, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, visitas, reuniones, traslados, hospedaje y cancelación de los honorarios de los conferencistas invitados o desembolsos a los que haya lugar.

De igual manera, la prestación de los servicios de apoyo logístico tendrá como fin el desarrollo integral eventos o actividades que se planeen, desarrollen y ejecuten con fines misionales, administrativos, operativos culturales, deportivos, recreativos, educativos, sociales, activaciones de marca, que requieran las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

La Dirección territorial requiere adelantar las siguientes actividades y en consecuencia requiere apoyo en el suministro de los bienes y servicios complementarios para el desarrollo de estas acorde a lo establecido en el anexo técnico que hace parte integral de este documento y del proceso.

Asi mismo, se consideran las siguientes condiciones como parte integral del contrato a suscribir:

| **PROGRAMA BIENESTAR UNIVERSITARIO** | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **MES** | **REQUERIMIENTO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **"VOLAR COMO COMETAS" DÍA INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD** | Se pretenden visibilizar las diferentes cuestiones que circundan a la juventud actual, como la tecnología, la vida personal, el contexto laboral, la creatividad, la salud mental, el ser productivos en la sociedad, el cambio climático, la música, la moda y las diversas influencias del momento, para reflexionar sobre lo complejo que es volar contra todo pronóstico y con vientos atípicos en el mundo actual..<br>La actividad consiste en escribir sueños o anhelos propios en hojas de papel, las cuales iran pegadas en el lomo de las cometas para luego proceder elevarlas. | AGOSTO | Hidratación<br>30 unidades<br>Papel bond tamaño carta presentación resma<br>Kit para la construcción de una cometa compuesta por Un pliego papel cristal, 2 palos finos de madera, Cinta pegante, 10 m de cuerda delgada y resistente. |
| **DÍA INTERNACIONAL DEL ORGULLO LGTBQ+ DE LA COP 16 A NUESTRA BIODIVERSIDAD Y PLURIDIVERSIDAD DE GÉNERO** | Conversatorio que invita a espacios de sensibilización con el objetivo de ofrecer una perspectiva integrativa de los valores humanos como algo más que un traje de ocasión. Se convoca a un dialogo abierto sobre los pensamientos actuales del tema de diversidades, instaurando analogías claves desde la concepción humana y la naturaleza de las plantas.<br>Con la ayuda de un invitado especial se dará paso a una explicación sobre la naturaleza de las flores y su mundo de gran diversidad y color. En la entrada se le brindara una palabra a cada participante para que al finalizar pueda conectar su palabra con la de otros y conformar un mensaje reflexivo. (se brindara mircofono Abierto para preguntas, aportes y muestras artisticas desde la poesía (versos de mil colores). | AGOSTO | Capacitador Personal para conversatorio X 3 horas<br>Manilla en silicona con identificación del evento "todos somos humanos" |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRANDO AL CUERPO (ACTIVIDAD DE SENSIBILIZACIÓN - DIA INTERNACIONAL POR LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS)** | los derechos sexuales y reproductivos están directamente relacionados con la libertad que tienen las personas a decidir autónoma y personalmente sobre su sexualidad y el ejercicio libre de la misma.<br>para esta propuesta se busca la difusión sincrónica de material psicoeducativo que fomente la expresión sexual abordada desde la poesía erótica. | SEPTIEMBRE | ALQUILER DE CRISPETERA POR TRES HORAS. |
| **CARTAS A LA ESPERANZA - ACTIVIDAD DE SENSIBILIZACIÓN (DÌA MUNDIAL CONTRA EL CANCER DE MAMA)** | En la actualidad las mujeres que permanecen en pie de lucha constante contra esta terrible enfermedad, por eso es tan importante resaltar la fuerza y perseverancia con la que muchas mujeres afrontan tan difícil situación de vida, un día para exaltar la valentía y la unidad que existe frente a tan duros momentos.<br>Actividad: Se dará una apertura desde el dialogo para entender un poco más sobre el tema en cuestión, en compañía de una invitada especial, posteriormente se brindarán hojas de papel a los participantes, para que en breves palabras le ofrezcan un mensaje de esperanza a las mujeres que se encuentran transitando tan difíciles momentos, las cartas recolectadas serán enviadas a la fundación UNICÁNCER, para esparcir un poco de amor y esperanza entre las pacientes. | OCTUBRE | Pin metálico diámetro 2,5 cm diseño a elección en 2 tintas |
| **"EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRO ESTADO MENTAL" CONMEMORACION** | **Se realizara una campaña la cual tendra como objetivo consientisar a la comunidad academica sobre la importancia de la salud mental para ello se realizaran.**<br>– **Promocion de la salud mental en las aulas de clase tipo pausas activas con una duracion cortas de 10 minutos. Lugar: Cali** | **OCTUBRE** | **ACTIVIDAD MACRO**<br>**400 stickers con logo de la ESAP y mensaje promoviendo el cuidado de la salud mental- para entregar entre los estudiantes.**<br><br>**Feria: - 5 Cartulinas de cada color verde,amarillo,rojo, azul, morado) Pliego de papel papelillo colores variados (verde, amarillo, rojo, azul ) *seis unidad de cada color Pliego de papel kraft** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DIA MUNDIAL DE LA SALUD MENTAL.** | – **CINE FORO Pelicula – Tematica Salud mental: via Teams: para comunidad Academica valle en general.**<br>– **feria de emociones para el 10 de octubre en conmemoracion del dia mundial de la salud mental – Centro de tutoria Florida extendiento invitacion a Pradera.**<br>– **las emociones y la salud mental- Manejo de las emociones – Charla por TEAM**<br><br>**LUGAR: se realizaran estas actividades con toda la comunidad academica del Valle.** | | **libretas en papel bond de 60 hojas diseño a elección pegada tamaño 14 cm x 22 cm caratula blanda plastificada.**<br>**Mantel color a elección de 2m x 2m. (verde, amarillo, rojo, azul )**<br>***Una unidad de cada color**<br>**150 Refrigerios**<br>**Se requiere que todo sea entregado por el operador logistico en el territorio o municipio donde se lleve a cabo la actividad.** |
| **DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE VBG** | **Las violencias basadas en género son un tema que nos involucra a todos, en la actualidad son muchas las mujeres y niñas que han tenido que enfrentarse a todo tipo de violencia, perjudicando su salud física y mental. La integridad de la mujer debe prevalecer en todos los escenarios, por ello deseamos orientar actos de consciencia, pedagogía, prevención, detección, sensibilización y educación sobre una cuestión que está tocando la puerta constantemente.**<br>**Se convoca a la realización de actividades de gran impacto, partiendo de un evento masivo en donde la comunidad ESAPISTA, se involucre de forma efectiva y consciente, por medio de una muestra artistica y critica del performance.**<br>**Realización del mural ADN HUMANO VOL. II**<br>**CHARLA (GALLARDÍA VIOLETA)**<br>**Lugar de desarrollo: Buenaventura** | **NOVIEMBRE** | **ACTIVIDAD MACRO**<br><br>**Gestion De Espacio**<br>**9 PLIEGOS DE CARTULINA NEGRA**<br>**UN BOTE DE PINTURA VIOLETA**<br>**100 refigerios**<br><br>**Se requiere que todo sea entregado por el operador logistico en el territorio o municipio donde se lleve a cabo la actividad.** |
| | **Esta jornada estara orientada a la integracion deportiva y** | | **ACTIVIDAD MACRO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **JORNADA DE IDENTIDAD ESAPISTA II** | **cultural de la comunidad Esapista para se hara la covocatoria para se realizado con algunos centros de tutoria que esten cercanos**<br>**La oferta para el torneo seran en las diciplinas de Futbol y Baloncesto.**<br>**Para la misma jornada se desarrollaran diferentes actividades culturales digamicas y juegos que promueva la integracion Esapista.**<br>**LUGAR: Centro de tutorias Buga o Tulua.** | **NOVIEMBRE** | **Apoyo logístico para el desarrollo del torneo:**<br>**2 arbitros**<br>**Hidratación 100 botellas.**<br>**12 Medalla en acrílico**<br>**200 Refigerios**<br>Personal de apoyo en la organización y ejecución de eventos deportivos y culturales<br>Alquiler de juegos tradicionales asi: 1 par de canchas de minitejo, un yenga tamaño humano, 1 rana.<br>**PREMIACION**<br>**12 Suministro de kit de boleta de cine + crispeta y gaseosa.**<br>**5 Suministro de kit de premiación en especie tipo ancheta con 12 productos diferentes, alimentos no perecederos de confitería NO se permiten bebidas alcohólicas, energizantes ni similares.**<br><br>**Se requiere que todo sea entregado por el operador logistico en el territorio o municipio donde se lleve a cabo la actividad.** |

## a. GLOSARIO

Con el propósito de enmarcar el objeto y las actividades del contrato resultante del proceso de contratación y a fin de orientar al CONTRATISTA, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Activación**: Acciones de interacción que permiten causar sorpresa al público objetivo.
- **Capacitaciones**: Talleres y cursos ofrecidos a la comunidad esapista, sin importar a que estamento pertenezca.
- **Enfoque Diferencial**: El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares por razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad.
- **Evento**: En forma enunciativa, se señala que se entenderá como toda actividad como talleres, congresos, sesiones de trabajo, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje, exposiciones, cumbres, conciertos y similares.
- **Evento masivo**: Congregación planeada superior a mil (1.000) personas, reunidas en un lugar con la capacidad o infraestructura para ese fin, con el objetivo de participar en actividades reguladas en su propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organización con el control y soporte necesario para su realización y bajo el permiso y supervisión de entidades u organismos con jurisdicción sobre ella.
- **Expositor**: Persona natural o jurídica que participe en un evento o feria, nacional o internacional.

- **Feria**: Toda muestra o exhibición pública local, nacional o internacional que sea organizada profesionalmente con el propósito de concentrar en un mismo lugar a empresas o individuos interesados en la oferta y la demanda especializada de productos o servicios de la población objetivo.
- **Logística**: Actividad mediante la cual se coordina y planifica diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva
- **Material Publicitario o P.O.P:** Material informativo durante el desarrollo de los eventos organizados por la ESAP., tales como folletos, pendones, material a entregar, entre otros.
- **Muestra académico-cultural**: Entendida como actividades de danzas, música, de teatro o similares, en vivo, haciendo uso de elementos representativo dentro de las actividades de bienestar universitario de la cultura colombiana nacional o regional, (incluye sombrero vueltiao, mochilas wayuu, hamacas colombianas artesanales, tejidos a mano en caña flecha, cerámicas artesanales nacionales, etc.).
- **Operación Logística**: Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.
- **Preproducción**: Es la etapa previa a la producción, que consiste en la planeación y organización del evento, de acuerdo con los requerimientos realizados por la ESAP.
- **Producción**: Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle el evento o actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.
- **Protocolo**: Corresponde a la imagen de la entidad en sus presentaciones sociales, se aplica bajo reglas de cortesía; permite actuar de acuerdo con las costumbres y tradiciones, para el agrado de los invitados y el prestigio de la entidad (en diferentes ámbitos organizacionales).
- **Stand**: Espacio designado para el uso de la ESAP o de las entidades invitadas en el cual se brinda información y asesoría al público interesado, y adicionalmente sirve para ubicar el material institucional de las entidades y su promoción.

**b. Condiciones técnicas**

Para el desarrollo de los eventos en que se requiera el suministro de Ítems contenidos en sonido, video, montaje, elementos entre otros, los mismos deberán ser instalados, probados y dejados en funcionamiento en el lugar de desarrollo del evento o actividad y el Contratista debe garantizar la disponibilidad y acompañamiento de los operarios que garanticen la operación efectiva de los mismos durante el evento, así las cosas, todos estos costos deberán estar contempladas por el Contratista en el porcentaje de costos de administración.

Si dentro de la ejecución contractual, se requiere la realización de la totalidad de un evento o actividad o parte de las acciones a desarrollarse dentro de los mismos, por determinada persona natural o jurídica debido a sus condiciones objetivas (posición social o profesional, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, único proveedor en el mercado, equipos, tiempos y precios ofrecidos, entre otras, en virtud a su idoneidad), o a que es el organizador del evento o actividad en que participará la entidad o que así se requiere por el organizador, el contratista deberá efectuar la contratación con esa determinada persona natural o jurídica.

Para lo anterior, el contratista deberá solicitar al proveedor determinado la respectiva cotización para el desarrollo del evento o actividad o la respectiva acción para el desarrollo de esta, para aprobación por parte del supervisor. En este caso la entidad reconocerá el pago del valor señalado por el tercero, así como los costos administrativos emanados de dicha contratación (debidamente soportados por el contratista), y el valor de los costos de administración ofertado por el contratista

c. **Generalidades**

1. Según el tipo de evento, se debe contar con tecnología de punta que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento.
2. Las fechas de realización de los eventos, serán concertadas previamente con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 24 horas antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
3. La cantidad de personal en los eventos y actividad podrán variar de acuerdo con la orden de servicio
4. En caso de que se deben organizar eventos en forma simultánea, el contratista deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
5. La capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades que estén en ejecución debe ser inmediata.
6. La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento o actividad incluye la coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
7. Cuando así se requiera el Contratista deberá brindar el servicio audiovisual (fotografía y video) del evento o actividad.
8. El equipo de trabajo mínimo requerido se encuentra discriminado en el Anexo técnico.
9. En cada evento desarrollado, se debe contar con elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Así mismo el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen los eventos o actividades.
10. El Contratista de manera oportuna deberá instalar y poner en funcionamiento (cuando haya lugar a ello) los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo
11. Garantizar el suministro de alimentos y bebidas, refrigerios y menaje, creando estaciones de suministro para los cuales podrá destinarse personal para la atención a los asistentes (Cuando a ello allá lugar)
12. Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo. Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos solicitados
13. Espacio físico, el Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento
14. En aquellos eventos o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte de la ESAP, el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje, y durante la realización del evento,

verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la entidad, cuando el evento termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario. Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la ESAP, desde el momento en que se haga cargo de éstos.

15. El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:
    a. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con los Supervisores del contrato.
    b. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.
    c. Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en los tiquetes aéreos, hoteles, transportes, y demás servicios y suministros, de acuerdo con la cantidad de persona participantes por evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.
    d. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
    e. Diligenciamiento del acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.
    f. Diligenciar la lista de asistentes, recibo a satisfacción del evento, formulario de imprevistos.
    g. Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato

La ESAP se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con ocho (8) días de anticipación al inicio del evento e informará al proveedor la nueva fecha. Este mismo plazo aplicara a la modificación de ítems requeridos para la realización del evento.

## 4.5 OBLIGACIONES GENERALES.

1. Suscribir el acta de inicio
2. Prestar a satisfacción, la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignados en el anexo técnico y en los documentos que hacen parte integral del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato, así como lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
4. Abstenerse de suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, excepto por situaciones de fuerza mayor y caso fortuito que deberán ser previamente justificadas ante la Entidad contratante.
5. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
6. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.

7. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato será de unos exclusivo del ESAP, obligándose desde ya EL CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
9. Entregar al Supervisor del contrato el informe sobre las actividades ejecutadas de forma mensual.
10. Atender los requerimientos, instrucciones, y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESAP a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Reportar de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ESAP a través del funcionario responsable de la supervisión y control de la ejecución, de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos a que haya lugar.
13. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar en los porcentajes de ley para este tipo de contrato de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo, deberá asumir los costos periódicos de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, durante la vigencia del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° numeral 1° de la ley 1562 de 2012.

**4.5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA,**

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Prestar a satisfacción la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignadas en el anexo técnico y en los documentos que hacer parte integral del contrato.
3. Presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de los eventos en los tiempos establecidos, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas a precios del mercado que atiendan a la solicitud de la entidad, la misma tendrá que ser detallada para el desarrollo de cada actividad institucional.
4. Disponer de los lugares de eventos que tengan como mínimo un espacio apropiado según los requerimientos de la entidad, con iluminación adecuada y demás condiciones técnicas, logísticas y de infraestructura requeridos para el desarrollo del evento.
5. Suministrar todos los materiales y equipos tecnológicos que sean necesarios para la realización de los eventos.
6. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los

proveedores como resultado de la realización de un evento deben ser trasladados por el operador de la ESAP.

7. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma a la ESAP, ni condicionar la realización de un evento o el cumplimiento de algún requerimiento a las condiciones de pago establecidas por un proveedor como pagos anticipados así mismo, el operador no podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores con el momento de realización del pago por parte de la ESAP.
8. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades competentes para la realización de los eventos, cumpliendo con los requisitos legales y de seguridad propios de estos tipos de actividades, garantizando la idoneidad técnica necesaria para el objeto del contrato.
9. Suministrar y garantizar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos del evento.
10. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias.
11. Tener capacidad de prestar el servicio de manera continua (lunes a lunes) en cualquier horario.
12. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte de la supervisión.
13. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este el personal profesional ofrecido exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor debidamente acreditada se requiere cambiarlo, el nuevo personal deberá cumplir con los mismos requerimientos mínimos.
14. Asumir el pago de salariaos, prestaciones e indemnizaciones de carácter laborar del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendidos que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.
15. El contratista debe garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.
16. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del contratista o sus empleados dependientes o subcontratistas ocurridos en ejecución del contrato.
17. Entregar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización del evento un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesario por cada evento, que incluirán pero no se limitaran a: Registro final de participantes, listados de entrega de material, informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, relación consolidada de gastos, valor detallado de cada uno de los servicios y factura de soporte que contengan el detalle del gasto.
18. Entregar a la ESAP un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos como se indica en el anexo técnico. El informe deberá

ser presentado, en medio impreso y magnético, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
19. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II acorde con los lineamientos y guías de la Agencia nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
20. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

### 4.5.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informes aprobados por el supervisor del contrato acorde con las obligaciones del contrato.
2. Certificados de entregas y recibidos a satisfacción de cada evento.
3. Permisos y licencias requeridos para la realización de los eventos programados, cuando aplique.

Conforme a las obligaciones de la Entidad, la misma debe:

1. Pagar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales para la realización de cada uno de los pagos derivados de la contratación.
3. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
4. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la ley aplicables a este tipo de contratos.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

### 5.1 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):** | | | |

### 5.2 clasificación del UNSPSC

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

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 |
|---|---|---|---|---|
| Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología. | Tecnologías de fabricación | Manejo de cadenas de suministros. | Logística. | 811460 |
| Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos | Comercialización y distribución | Actividades de ventas y promoción de negocios | Gestión de eventos | 801416 |
| Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos | Comercialización y distribución | Exhibiciones y ferias comerciales | Reuniones y eventos | 801419 |
| Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | Servicios de entretenimiento | Carnavales y ferias | Servicios de organización o administración de ferias | 901518 |
| Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros. | Facilidades para encuentros | Centros de conferencias | 901116 |

### 5.3. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCION

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

> **ARTICULO 94 Ley 1474 de 2011**. Adiciónese el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la

menor cuantía de la entidad independientemente de sui objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. La entidad seleccionara, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 establece:

***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 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.*

## 6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

En los municipios de Cali, Florida, Tuluá y Buenaventura ubicados en el Departamento del Valle del Cauca, Colombia.

## 6.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será hasta de 5 meses sin exceder el 15 de diciembre de 2024, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el Supervisor designado por la ESAP, previa la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de las garantías.

## 7. FORMA DE PAGO:

La ESAP cancelará al contratista el valor del contrato resultante del proceso de selección en moneda legal colombiana, de la siguiente manera:

Los cobros generados deberán estar facturados por el proveedor conforme a la lista y los valores presentados en su oferta económica **FORMATO 1 - OFERTA ECONOMICA.**

a. Previa verificación de los soportes correspondientes al cumplimiento del contratista en sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social conforme a la Ley 828 de 2003 (salud, pensión, riesgos profesionales) y aportes parafiscales, debidamente aprobada por el supervisor y previa presentación de:

a) Recibo a satisfacción de la totalidad de las obras por parte de la ESAP.
b) Formato de Soporte detallado de valores facturados VALORES FACTURADOS de acuerdo con lo ejecutado en el acta de corte final.
c) Factura y soportes de los pagos correspondientes al cumplimiento del contratista en sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social conforme a la Ley 828 de 2003 (salud, pensión, riesgos profesionales) y aportes parafiscales.
d) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social
e) 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.
f) Certificado de junta de contadores no superior a 3 meses
g) Tarjeta profesional y Cedula de Ciudadanía del contador.

## 8. PRESUPUESTO DEL PROCESO

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **(VEINTE TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA PESOS) y $23.553.130** 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.

### 8.1. ASPECTOS PRESUPUESTALES

| **RUBRO: C-0503-1000-16-20203K-0503014-02** | |
|---|---|
| **Funcionamiento:** | |
| **Inversión:** | **X** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Número de CDP o de Vigencia Futura:** | 5024 | **Fecha de Vencimiento:** | 31/12/2024 | **Valor** | 27.288.768 |
| **Compromiso que respalda:** | | Amparar la implementación de Programa de Bienestar vigencia 2024 para cada una de las 16 territoriales, conforme a la distribución diferencial aprobada por el Subdirector Nacional de Servicios Académicos. | | | |
| **Información presupuestal adicional:** | | N/A | | | |

## 8. 2. MONEDA DE LA OFERTA

Todos los precios de las ofertas deben ser expresados única y exclusivamente en moneda Colombiana.

## 9. PARTICIPANTES

## CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma de la presente invitación. Este plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando así lo considere necesario la ESAP.

Las ofertas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Debe estar firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la invitación, con todos sus formatos y anexos.

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

La escuela superior de administración pública – Territorial Valle, adjudicara la oferta derivada de este proceso, en forma total al oferente cuyo precio sea el más bajo y que haya cumplido con los requisitos habilitantes. La oferta más favorable la constituye la oferta que a precios del mercado presente el menor precio por la totalidad de los ítems a precios unitarios.

Para determinar la oferta más favorable para la entidad, las propuestas serán estudiadas y evaluadas Jurídica, Financiera y técnicamente.

Los proponentes deben acreditar los siguientes requisitos habilitantes: capacidad jurídica, experiencia, capacidad técnica, y capacidad financiera y organizacional, los cuales son de

obligatorio cumplimiento. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del comité evaluador, analizando si los proponentes CUMPLEN O NO CUMPLEN con los requisitos y especificaciones mínimas exigidos por la entidad en el pliego de condiciones; si los proponentes no cumplen estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado.

De conformidad con el numeral primero del artículo 5º y el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, este último modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y la Subsección V del Decreto 1082 de 2015, la verificación documental de la capacidad jurídica para contratar, las condiciones de experiencia y capacidad financiera y capacidad organizacional, será efectuada por la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal del oferente. En consecuencia, los oferentes deberán adjuntar el respectivo certificado del Registro Único de Proponentes RUP.

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

| CRITERIOS DE VERIFICACIÓN | HABILITADO / NO HABILITADO |
|---|---|
| 2.3.1-Aspectos Jurídicos | Habilitado / No Habilitado |
| 2.3.2 -Aspectos Técnicos | Habilitado / No Habilitado |
| 2.3.3- Aspecto de 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

## 9.1 REQUISITOS HABILITANTES

### 9.1.1. 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:

### 9.1.2 Certificado de constitución, existencia y representación legal

El proponente deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente con fecha no superior a un (1) mes calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección, su personería jurídica, el haber sido legalmente constituida como tal con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Además, el objeto social deberá comprender el objeto de la presente contratación.

Si figuran limitaciones en los Estatutos para el Representante Legal, deberá adjuntar fotocopia de estos.

En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas, la matrícula mercantil o el certificado de representación legal, tendrán validez con la primera fecha para la presentación de las propuestas, señalada en esta Invitación Pública.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la inscripción en el registro equivalente del país en donde tiene su domicilio principal. Este documento deberá presentarse legalizado en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente: 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso. 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en

este Pliego, tal como lo dispone el artículo 188 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

### 9.1.3. Autorización para comprometer a la sociedad

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección. En todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

### 9.1.4 Vigencia de la sociedad

El participante deberá cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

### 9.1.5 No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad

Declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP.

### 9.1.6 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.

### 9.1.7 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 No. J-01 establecido para tal efecto. En la carta de presentación el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la

norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado.

### 9.1.8 Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Anexo 1 Formatos J- 07, J-08)

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

a- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

b- Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.

c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

d- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Institución contratante.

e- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más.

f- Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los consorcios o miembros de la unión temporal, atendiendo lo exigido para estos documentos en los presentes Pliegos de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal deberán manifestar en el documento de constitución y para efectos del pago y facturación, lo siguiente:

1- Si la facturación se realiza en representación del consorcio, la unión temporal o de uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

2- Si la facturación se presenta en firma separada por parte de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

3- Si la facturación la realiza el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

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

### 9.1.9 Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Anexo N° 1, Formato J-02).

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. 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 expedido por la Junta Central de Contadores vigente.

### 9.1.10 Compromiso de Transparencia (Anexo N°1 - Formato J-03).

La ESAP verificará que el Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad.

### 9.1.11 Boletín de Responsables Fiscales

La ESAP verificará que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión Temporal, así como que sus respectivos representantes legales, no se encuentre (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

### 9.1.12 Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

La ESAP realizará la correspondiente verificación de antecedentes del proponente, de cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión Temporal, así como de sus respectivos representantes legales.

### 9.1.12 Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

La ESAP verificará los antecedentes del proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal según corresponda) a través de la página web de la Policía Nacional. (Artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012).

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 del Código Nacional de Policía – Ley 1801 de 2016, se llevará a cabo la verificación de dicho reporte del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre reportado en dicho registro, la propuesta será rechazada

### 9.1.14 Formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural.

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

### 9.1.15 Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar, del representante legal o del apoderado.

El proponente, persona natural, debe presentar con su oferta la fotocopia de su documento de identidad y fotocopia de la Libreta Militar si fuere menor de 50 años.

La proponente persona jurídica, consorcio o unión temporal, deben presentar fotocopia del documento de identidad y de la Libreta Militar del representante legal, según corresponda.

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.

### 9.1.16 Propuestas Conjuntas en Consorcio o Unión Temporal

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente debe presentar una carta de información sobre la conformación del proponente asociativo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

i. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente, para el mismo grupo.

ii. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

iii. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.

iv. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

Si va a presentar oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. Para ello podrá consultar las guías sobre manifestación de interés y creación de proponentes plurales en www.colombiacompra.gov.co.

### 9.1.17 CERTIFICACIÓN BANCARIA

Al oferente adjudicatario del proceso de selección, deberá aportar una certificación expedida por una entidad Bancaria, en la cual deberá indicar el número de la cuenta corriente o de ahorros, en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien (es) va(n) a facturar.

### 9.1.18 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de

máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

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 de la Plataforma de SECOP II.

## 10. REQUISITOS TÉCNICOS

La experiencia del proponente se verificará con hasta 4 Contratos ejecutados y/o liquidados La sumatoria del valor total de los contratos ejecutados y liquidados, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia deberán contener los siguientes datos:

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

La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO 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 juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.

NOTA: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera

Constatar la información adicional a la aportada el proponente, la entidad podrá solicitar copia de contratos ejecutados, actas de liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en su propuesta.

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

### 10.1. REQUISITOS TECNICO

**CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS (Formato 10)**

El proponente acreditará el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el anexo de condiciones técnicas, mediante el diligenciamiento del FORMATO 10

"CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS", el cual deberá ser suscrito por el Representante Legal y cargado en el sistema SECOP II.

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

### 10.2 PERSONAL MINIMO

**N/A**

### 10.3 INSTALACIONES

El oferente deberá garantizar la disposición de los siguientes espacios:

- Salón para eventos con capacidad mínima para 80 personas, con sonido e iluminación.
- Espacio deportivo: Cancha múltiple y/o polideportivo.

Estos espacios serán acreditados así:

- Espacios propios: El oferente deberá acreditar mediante documento escrito, firmado por el representante legal, contar con los espacios, indicando dirección de estos y registro fotográfico.
- Espacios no propios: El oferente deberá acreditar contar con contratos de comodato y/o arriendo y/o convenio con entidades públicas y/o privadas, mediante las cuales se le permita el uso de los espacios indicados. En este caso se deberá remitir el correspondiente documento de compromiso (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) en el cual se indiquen: Dirección de los espacios, horarios disponibles, fecha de inicio y duración del contrato. Así mismo se deberá acreditar registro fotográfico de los lugares ofertados.

## 11. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
2. Cuando se advierta que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido información interna de La Gobernación de Cundinamarca – Secretaría General relacionada con conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviadas oficialmente a los proponentes.
3. Cuando la propuesta no se ajuste a los aspectos esenciales de la contratación o no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
4. Cuando no se cotice algún ítem solicitado o sean cambiadas la descripción, unidad de medida o cantidad de alguno de los ítems cotizados.
5. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o que contengan errores o inconsistencias que afecten el resultado de la evaluación.
6. Cuando el comité evaluador haya solicitado presentar algún documento, subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones establecidos por la entidad.
7. Cuando en la evaluación económica, el proponente presente en la propuesta económica impresa o en la resultante de la verificación aritmética un valor total superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.
8. Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal, o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
9. Cuando el proponente persona natural o jurídica o uno de los integrantes del consorcio unión temporal haya participado como contratista o subcontratista en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección.
10. Cuando al proponente, persona natural o jurídica, o a uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se les haya aceptado la propuesta para la realización de la interventoría al contrato objeto del presente proceso.
11. Cuando no se presente la propuesta económica.
12. Cuando en la propuesta económica no se consigne dato alguno, ni en pesos ni en porcentaje (%), por concepto de administración, imprevistos y/o utilidad.
13. Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural no le permita desarrollar las actividades objeto del presente proceso contractual.
14. Si el oferente, o alguno de los miembros que hacen parte de la Unión Temporal, Consorcio u otra forma asociativa, se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
15. No consignar o no ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de ese precio unitario cero (0), o superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems

ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial publicado por la entidad en el formulario del presupuesto oficial.

**16.** Las demás establecidas en el presente Pliego de Condiciones y la Ley.

## 12. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes.
- Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- Las demás contempladas en la Ley.
- En el evento de proceder a alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.

## 13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso se encuentra señalado en la plataforma del SECOP II, el cual está ajustado a la hora Legal Colombiana y se sujeta a las determinaciones procesales establecidas en la ley.

## 14. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se enviará por medio de la plataforma del SECOP II.

Sin embargo, de advierte que, cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de la plataforma no constituye una oferta y en consecuencia no será tenida en cuenta como tal, ello en virtud de la Ley 527 de 1999, la cual regula entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II.

## 15. ADENDAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, cualquier modificación a la Invitación, se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán a la Invitación y se publicarán en la plataforma del SECOP II en página Web

www.colombiacompra.gov.co En el evento que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

## 16. PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El plazo para realizar tanto la verificación de cumplimiento de los requisitos jurídicos y de las condiciones de experiencia y la evaluación de los factores técnicos y económicos de la oferta, será conforme al cronograma, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega de ofertas del proceso de selección, plazo que podrá ampliarse dependiendo dela complejidad del asunto, previa información pertinente a los interesados por el mismo medio de publicación.

La ESAP podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias o los documentos que hicieren falta, siempre que los mismos sean subsanables,

Por una sola vez, mediante comunicación dirigida por la sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II.

Los oferentes deberán dar respuesta dentro del término que la ESAP conceda, por la misma sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II, so pena de rechazo de la oferta.

## 17. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.

El análisis de las ofertas se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación del precio y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

Dado que la evaluación de las ofertas es fundamental, solo aquella propuesta que presente el precio más bajo pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos habilitantes), de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para este efecto debe tenerse en cuenta lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley1882 de 2018.

En caso de que el proponente que se ubique en el primer puesto por presentar la oferta con el precio más bajo NO CUMPLA con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación de los mismos, al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección de mínima cuantía.

Bajo tal consideración la ESAP solicitará a los oferentes en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en esta invitación. En el acto de solicitud al contratista para que subsane, se le indicara el plazo del que dispone, so pena del rechazo de la oferta.

## 18. PROPUESTA ECONÓMICA

El criterio de aspecto económico se evaluará a partir de la oferta que presente la propuesta que a precios del mercado presente el menor precio por la totalidad de los ítems a precios unitarios.

Para la oferta económica se debe diligenciar conforme se solicita en la plataforma del SECOP II.

La escuela superior de administración pública – Territorial Valle, adjudicara la oferta derivada de este proceso, en forma total al oferente cuyo precio sea el más bajo y que haya cumplido con los requisitos habilitantes. La oferta más favorable la constituye la oferta.

## 19. OTROS ASPECTOS.

- **FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

La ESAP adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente cuyo precio sea más bajo por la totalidad de los ítems a precios unitarios y que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

La Entidad 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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

- **CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En caso de empate a menor precio por la totalidad de los ítems a precios unitarios, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

- **PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA MISMA.**

Una vez efectuada la evaluación por parte del comité respectivo, se procederá a publicar el informe de evaluación en el SECOP II en la fecha determinada en el cronograma del proceso, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que quienes hayan participado y les asista motivo presenten sus observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la Entidad en la

fecha estipulada en el cronograma, asimismo durante el traslado de la evaluación los proponentes deberán presentar las subsanaciones a su oferta, cuando a ello hubiere lugar.

- **SOLICITUD DE VERIFICACION**

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

- **IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN**

Para el presente proceso no se identifican acciones que impacten social, económica o ambientalmente la población en la que será desarrollado.

- **LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS**

Cuando se requiera se deberá acreditar Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Cuando el evento así lo requiera se deberán acreditar:
- Permiso de bomberos y/o defensa civil
- Plan de emergencias y contingencias

Permiso de autoridades (Alcaldías, gobernaciones, etc.)

- **VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo 3.)**

N/A

**20. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.**

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)" (documento Conpes 3714)

NOTA: el análisis del sector y la matriz de riesgos previsibles hacen parte integral de la invitación y serán publicados en la plataforma SECOP II.

## 21. GARANTÍAS ESTABLECIDAS PARA AMPARAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESAP, identificada con NIT No. 800117545– 8, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). EL CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad.

El mecanismo de cobertura del riesgo deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por LA ESAP. EL CONTRATISTA deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

| Señale con una “X” los amparos a exigir: | |
|---|---|
| **X** | **Seriedad de la oferta:** por el diez (10%) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. |
| **X** | **Cumplimiento:** por el diez (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. |
| **X** | **Calidad del servicio:** por el cinco (5%) 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 (5 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. |

**PARÁGRAFO PRIMERO**: La aprobación de las garantías por parte de la ESAP es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin su respectiva aprobación.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la ESAP a estos requisitos, el CONTRATISTA deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato, no obstante, si faltaren días para cubrir su vigencia atendiendo a la fecha de suscripción del acta de inicio, de ser necesario EL CONTRATISTA debe efectuar el ajuste respectivo a efectos de mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas, para lo cual deberá aportar la modificación respectiva dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio. Así mismo, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se adicione su valor, EL CONTRATISTA deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación del contrato.

De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones de este, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de El CONTRATISTA.

Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

## 22. ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA OFERTA.

La Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente que haya cumplido con los requisitos habilitantes y cuyo precio sea más bajo por la totalidad de los ítems a precios unitarios.

La Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, podrá adjudicar la oferta cuando solo se haya presentado una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación.

## 23. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección de Desarrollo Administrativo procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales

negociados por Colombia para entidades contratantes expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

De acuerdo con la cuantía del presente proceso, se constató que no se encuentra cobijado por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

## 24. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

| **INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (Solo aplica para procesos superiores a US$125.000)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se debe revisar lo señalado en el Art. 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, es decir que se debe verificar que el monto del proceso de selección sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Por lo anterior marque con una X alguna de las siguientes opciones una vez realice el cálculo respectivo.*<br><br>*Tenga en cuenta que la cifra limite según conversión vigente para el año 2018 corresponde a 377'066.000 Mcte. Para los siguientes años se deberá verificar el Umbral en la Página de Colombia Compra Eficiente.* | | | | |
| **El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)** | SI | | NO | |

## 25. ACUERDOS COMERCIALES: N/A

## 26. RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente favorecido con la adjudicación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

### 27. INDEMNIDAD

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de la presente aceptación de oferta, el contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a LA ESAP por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

### 28. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y previo informe del supervisor, LA ESAP podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo.

Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

### 29. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, el CONTRATISTA, pagará a LA ESAP a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, LA ESAP adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por LA ESAP igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato. Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal se realizará el procedimiento establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**APROBACIONES.**

| Cargo | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| Rol Técnico<br>Enlace de Bienestar universitario. | Ingrid Milena Murillo Cassiani | Ingrid Murillo C |
| Coordinador Administrativo y Financiero<br>Rol Financiero | ULDY MARINA CABAS | Uldy Marina Cabas G |
| Contratista<br>Rol Jurídico | ÁNGELA ROCÍO CUELLAR NARIÑO | Angela Rocio Cuellar Nariño |
| Directora Territorial del Valle del Cauca<br>Ordenador del Gasto | YEIMI VIVIANA AGUDO RODRÍGUEZ | |

*Elaboró: Angela Rocio Cuellar Nariño – Contratista*
*Aprobó: Yeimi Viviana Agudo Rodríguez - Directora Territorial*