ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO IDEP

ANEXO AL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
IDEP-SAMC-01-2026

OBJETO:

Prestar servicios logísticos para desarrollar las actividades misionales del IDEP

Bogotá D.C, abril de 2026.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO –IDEP, se permite convocar a todas las veedurías ciudadanas para realizar el ejercicio de control social a este proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5º del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015. Este proceso podrá contar con la implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURÍA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley.

LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO –IDEP, considera importante señalar que, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción al sitio de denuncias del programa en la página web www.anticorrupcion.gov.co, por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No.7-27; Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a través del Portal de SECOP II.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 28 del Decreto 672 de 2017, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea de quejas y reclamos.

Por lo tanto, en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente invitación y el contrato que forma parte de este, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. Para tal efecto deberá diligenciar los anexos COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN y PACTO DE PROBIDAD.

COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

El bloque de constitucionalidad consagra la preeminencia, superioridad o supremacía de los tratados y convenios internacionales en nuestro orden jurídico interno, en consecuencia, el Estado Colombiano ha expedido entre otras la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de

corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; el Decreto Distrital 189 de 2020 por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital; la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital mediante la cual se dictan lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020 orientados a generar compromisos de integridad y la no tolerancia con la corrupción.

De esta manera, de conformidad con el artículo 14 de Decreto Distrital No. 189 de 2020, el proponente se obliga a cumplir los siguientes compromisos de integridad: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato al IDEP o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

RECOMENDACIONES AL PROPONENTE

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Examine rigurosamente el contenido del pliego de condiciones y los documentos que hacen parte del mismo.
3. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en licitaciones, convocatorias públicas y para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
4. Asegúrese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
6. Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para este proceso
7. Cumpla las instrucciones que en el pliego de condiciones electrónico y en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
8. Presente únicamente su propuesta en la plataforma transaccional de SECOP II.
9. Revise los anexos y formatos adjuntos al pliego de condiciones electrónico y diligéncielos correctamente.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública, en ningún caso se recibirán propuestas radicadas en la plataforma transaccional de SECOP II fuera del término previsto, ni radicadas por fuera de la plataforma transaccional de SECOP II, a excepción que se compruebe que existe indisponibilidad en la plataforma.
11. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
12. El IDEP podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente.

CAPÍTULO 1
GENERALIDADES DEL PROCESO

1.1. OBJETO

Prestar servicios logísticos para desarrollar las actividades misionales del IDEP

1.2. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO

Atender la necesidad de apoyar la planeación, organización y realización de actividades, eventos y talleres académicos e institucionales del IDEP, en el marco de sus funciones misionales, mediante la prestación de servicios de apoyo operativo y logístico, dichos servicios se requieren con el fin de garantizar la participación continua de docentes y directivos docentes de los colegios del distrito en jornadas de trabajo orientadas a la recolección y socialización de información relacionada con el tema investigado y en el proceso de Evaluación Externa 2026 del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa en el marco del convenio interadministrativo No. CO1.PCCNTR.7845118 de 2025, suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP

1.2.1. CLASIFICADOR UNSPSC DEL OBJETO A CONTRATAR

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	**80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	**8014** comercialización y distribución.	**80141600** Actividades de ventas y promoción de negocios
F	**80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	**8014** comercialización y distribución.	**80141900** Exhibiciones y ferias comerciales
F	**90** servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	**9010** Restaurante y Catering	**90101600** Servicio de banquetes y Catering
F	**90** servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	**9010** Restaurante y Catering	**90101700** Servicio de Cafetería

1.3. ESPECIFICACIONES DE ORDEN TECNICO

El desarrollo del presente contrato se realizará de conformidad con lo descrito en las especificaciones técnicas del presente documento y los ítems relacionados en el Anexo "Tarifario", que hace parte integral de este documento.

Nota 1: La cantidad de eventos, asistentes y de ítems puede variar de conformidad con las necesidades específicas de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los establecidos en el anexo 2 "Tarifario".

Nota 2: Este anexo deberá adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

Por lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

GESTIÓN DE COMUNICACIONES ENTRE EL IDEP Y EL CONTRATISTA

Para viabilizar las comunicaciones entre las partes, se requiere que EL CONTRATISTA disponga de un canal de comunicación exclusivo para la Entidad, en el que se gestionarán las solicitudes y requerimientos así como el desarrollo y entrega de productos de la logística requeridos por la Entidad.

CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS

Solicitudes de Actividades

El IDEP a través de la supervisión o de quien se delegue, diligenciará una solicitud de servicios de logística para realizar acciones de comunicación, difusión y apropiación social de los resultados de la calidad educativa, en el Formato de solicitud de requerimientos el cual, debe estar debidamente firmado por el supervisor.

Teniendo en cuenta el tipo de evento y su complejidad se establece un lapso de entre 1 a 4 días hábiles de anticipación, dependiendo de la solicitud, con la información detallada de los requerimientos técnicos que cubran las necesidades para dar cabal cumplimiento a los objetivos planteados en las actividades propuestas. La solicitud debe contener la información completamente diligenciada en el formato dispuesto por el IDEP, con las características de los servicios o bienes y las cantidades requeridas.

Es de aclarar, que, dadas las dinámicas de las acciones de comunicación, difusión y apropiación social de los resultados de la calidad educativa, pueden darse casos de coyuntura en los que el IDEP requiera del CONTRATISTA el servicio de logística con 24 horas de anterioridad, a través de la solicitud de servicios que pueden estar o no dentro de la oferta económica y para lo cual se

podrá dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para los ítems no previstos descritos en el presente documento.

A partir de la solicitud de servicios, EL CONTRATISTA deberá presentar el presupuesto con sus correspondientes alternativas, cuando a ello haya lugar, en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir del recibo de la solicitud del servicio. El IDEP validará con la lista de precios unitarios ofertados y aprobará a través del supervisor, teniendo para ello, un día posterior al recibido de las alternativas del presupuesto. En caso de que el requerimiento sea un evento, la solicitud deberá realizarse en el "Formato de solicitud de requerimientos" incluyendo datos como: la modalidad del evento (presencial, virtual y/o bimodal), la ciudad o municipio donde se realizará el evento, la programación de este con fechas, precisiones sobre la logística necesaria y los demás que la Entidad considere relevantes para una debida organización y ejecución.

Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma al IDEP, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados a proveedores. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores con el momento de la realización del pago por parte del IDEP.

El IDEP se reserva el derecho de ajustar las fechas de los requerimientos y el tiempo de duración de estos e informará al CONTRATISTA la nueva fecha de realización al menos con 48 horas previas al inicio de la actividad requerida. Igualmente, el IDEP comunicará con anterioridad la necesidad del servicio, la cancelación de alguno(s) de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un requerimiento que lo requiera. En caso de que se presenten circunstancias debidamente justificadas, el Instituto podrá solicitar la cancelación o suspensión del evento asumiendo los gastos en los que haya incurrido el operador, siempre y cuando esté debidamente soportado.

El IDEP podrá sugerir o solicitar de manera expresa al CONTRATISTA la realización de un evento en un lugar específico, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades de cada evento.

EL CONTRATISTA debe contar con la capacidad técnica y organizacional para dar respuesta suficiente e inmediata a la solicitud de servicios requeridos por el Instituto, incluso, de presentarse el caso en que se den solicitudes de actividades de logística de manera alterna. Si bien se establecen tiempos mínimos para realizar los requerimientos, de presentarse algunas circunstancias excepcionales, el Instituto podrá realizar solicitudes con un tiempo menor al

inicialmente establecido y EL CONTRATISTA deberá estar presto a atenderlo sin que el tiempo de la solicitud se constituya en una causal para negarse a prestar el servicio.

GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA

EL CONTRATISTA deberá realizar la organización y desarrollo de la logística requerida por el IDEP, por lo que es el responsable de garantizar todas las actividades previas y posteriores para dar cumplimiento a la correspondiente solicitud de manera oportuna, en total normalidad, con los recursos físicos y tecnológicos necesarios, y con el acompañamiento de personal necesario por parte del CONTRATISTA.

Para atender de manera satisfactoria a las especificidades de cada requerimiento, los coordinadores de la logística de ambas partes deberán realizar las reuniones previas que consideren necesarias, en las que por parte del CONTRATISTA se exponga al IDEP los detalles relacionados con el cómo se desarrollará la logística.

EL CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente al Supervisor acerca de los avances y novedades relacionados con la prestación de todos los servicios requeridos. La comunicación se deberá sostener a través de correo electrónico, plataformas virtuales, mensajes de texto a los teléfonos designados como canales de comunicación, vía celular o de manera presencial, siempre atendiendo a las medidas de seguridad y salud vigentes emitidos por el gobierno nacional y de las orientaciones requeridas por el IDEP.

En la organización integral de eventos se deben tener en cuenta unos procedimientos específicos enmarcados en tres momentos: a) pre-producción, b) producción del evento y c) post-producción para dar cumplimiento a las especificaciones de cada solicitud, las cuales serán solicitadas en el Formato de solicitud de requerimientos.

EL CONTRATISTA deberá estar en capacidad de garantizar la cobertura de imprevistos que presente previa autorización del IDEP.

a. Actividades Pre- producción

La Pre- producción del evento corresponde a las actividades de planeación, organización de espacios presenciales y virtuales para realizar el evento, visita técnica, alistamiento de materiales, convocatoria, organización de desplazamiento para expertos invitados y para asistentes, pruebas técnicas previas al evento y alimentación según lo requiera el IDEP.

En esta etapa, EL CONTRATISTA deberá: preparar y presentar opciones con los requerimientos para la correcta y efectiva ejecución del evento, así como sugerencias de opciones para mejorar la calidad del mismo; designar a un coordinador del evento según se requiera.

Previo al desarrollo del evento, se concertará una reunión (o las que se consideren necesarias por las partes) entre EL CONTRATISTA y la supervisión, para verificar el cumplimiento de los requerimientos solicitados, aclarar información relacionada con las cotizaciones de ítems no contemplados en el tarifario de bienes y servicios, a partir de lo cual la supervisión por parte del IDEP dará aprobación.

Una vez aprobada la cotización de ítems no contemplados en el tarifario de bienes y servicios y las especificaciones de los servicios y materiales para el evento por parte de la supervisión del IDEP, EL CONTRATISTA debe iniciar el montaje del evento en el sitio seleccionado, considerando los tiempos necesarios, con las calidades exigidas y con el personal adecuado para el desarrollo del evento.

b. Actividades de producción del evento

En esta etapa se realiza la ejecución de todo lo planeado, organizado, producido y aprobado. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal idóneo y capacitado para desarrollar las funciones requeridas que aseguren el éxito del evento, dicho personal puede ser sugerido por el IDEP, en cuyo caso, EL CONTRATISTA deberá realizar los contactos para efectos de coordinar los documentos requeridos para el pago y las fechas de pago de dicho personal. Del mismo modo, EL CONTRATISTA deberá gestionar ante las autoridades competentes, los permisos para la realización de eventos según la necesidad y con los tiempos exigidos para estos.

En esta etapa, EL CONTRATISTA, deberá:

1. Siguiendo los requerimientos del IDEP, deberá asegurar el registro de la asistencia, con los datos requeridos por el instituto.

2. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de los eventos, incluso, en casos en los que se presenten imprevistos de último momento, con previa autorización y aprobación del supervisor del contrato.

3. Llevar el control financiero de los recursos comprometidos en el evento, aclarando que no podrá contraer obligaciones económicas que no tengan recursos disponibles dentro del contrato al momento del evento.

4. Llevar el control de los recursos físicos utilizados en eventos presenciales, y devolver al IDEP los elementos no utilizados durante el mismo, los cuales, podrán ser utilizados en siguientes eventos, según oriente la supervisión.

5. Enviar y distribuir el material o memorias a los asistentes de los eventos, según sea el caso.

c. Actividades Post - producción

Esta etapa corresponde a la consolidación de la información para la entrega del informe del evento al IDEP. En el post-evento, EL CONTRATISTA deberá entregar al IDEP un informe de la ejecución del evento, cuando sea requerido por la supervisión del contrato, así como notificar formalmente la ejecución real del requerimiento, debidamente aprobado por la supervisión de contrato, especificando los servicios prestados junto con los respectivos soportes máximo dentro máximo los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del evento sea presencial, virtual o bimodal.

El informe debe incluir:

1. Registro final de participantes (debe realizarse de manera física y/o electrónica en el formato estandarizado del IDEP, cuando así se requiera por el IDEP).
2. El consolidado de la valoración del evento por parte de asistentes. La valoración del evento se realiza a partir de una encuesta virtual o presencial que entrega el IDEP, y le corresponde al operador recopilar y consolidar la información, entregándola a la Entidad, de acuerdo con las especificidades requeridas.
3. El consolidado de información recolectada durante el evento
4. Reporte de la convocatoria: Relación de los correos enviados, entregados, abiertos, así como la entrega de las bases de datos depuradas.
5. Memorias de la ejecución y participación de asistentes
6. Listados de entrega de material, que contengan el inventario actualizado y donde se evidencie el material sobrante.
7. Grabación del evento virtual, presencial o bimodal, si se requiere.

EVENTOS PRESENCIALES

Este tipo de eventos se caracterizan por la interacción directa y presencial con el público, entre ellos se tienen: difusiones en talleres, seminarios, o reuniones de trabajo, talleres o reuniones de capacitación, jornadas de retroalimentación y sustentación de informes, productos y servicios con usuarios, entrevistas y grupos focales. Por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá realizar actividades de pre- evento que aseguren la producción de este según lo requerido por el IDEP, adicionalmente, dependiendo de los requerimientos del evento, estos pueden incluir convocatoria, suministro de alimentación, suministro y/o envío de materiales, instalación de stands, suministro de equipos tecnológicos.

La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento, que sea solicitado por las dependencias y aprobadas por el Supervisor.

A continuación, se especifican las características de los eventos presenciales

a. **Número de asistentes**

La asistencia de los eventos presenciales se contempla en los siguientes rangos:

- Entre 1 y 20 asistentes
- Entre 21 a 50 asistentes
- Entre 51 a 100 asistentes
- 100 o más asistentes

En el espacio del evento, EL CONTRATISTA debe realizar el montaje de los elementos de identificación institucional del IDEP, según requerimiento. Este montaje debe quedar adecuado mínimo dos (2) horas antes del inicio del evento. Y de ser necesario se deberá realizar la avanzada por lo menos un día antes para la verificación y adecuación de los sitios.

Cabe aclarar que la mayoría de los espacios los gestiona el IDEP con otras instituciones de manera gratuita. En los casos en que el espacio sea requerido AL CONTRATISTA, éste deberá realizar la gestión del servicio que se quiera y presentar las debidas cotizaciones y presupuestos para la selección de la mejor alternativa.

EL CONTRATISTA deberá suministrar un kit de soporte para el apoyo al desarrollo del evento, este debe contener como mínimo:

- Extensiones eléctricas
- Baterías para controles, micrófonos, entre otros

- Cables (Adaptadores para proyectar, cables de sonido, entre otros.)
- Multitomas
- Micrófonos

El CONTRATISTA debe garantizar que el equipo técnico que apoye la realización de los eventos presenciales cumpla con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la entidad y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que complementen modifiquen o adicionen sobre la materia.

En caso de que las condiciones del evento así lo requieran, y previa autorización de la Entidad, el proveedor deberá disponer de planta eléctrica con una potencia de por lo menos 10 KVA, con un voltaje no inferior a 110/220 V, con mínimo 30 AMP, insonora y con autonomía mínima de 7 horas, para darle continuidad al desarrollo del evento.

b. **Locaciones Espacios físicos:**

EL CONTRATISTA deberá disponer del o los espacio(s) físico(s) siguiendo las especificaciones del evento y en donde se permita la acomodación del número mínimo de asistentes, teniendo en cuenta las dinámicas de las actividades propuestas para cada evento, entre ellas: seminario, taller, trabajo en grupos, mesa redonda o auditorio. Las características de los espacios para el evento contemplan:

1. Deben atender las orientaciones de salud y seguridad, con buenas condiciones de iluminación natural o artificial adecuada, ventilación y aislamiento de ruidos, con tomas eléctricas para conectar los equipos necesarios para el evento (video beam, telón, computador, pantalla interactiva, estación de sonido) y con tomas eléctricas disponibles para los asistentes al evento. Debe ser una red eléctrica regulada, protegida contra picos o irregularidades de voltaje.

2. Deben ser espacios físicos que se utilicen regularmente para procesos de capacitación, foros o seminarios. Las especificaciones dependerán del espacio contratado y del número de asistentes y deben estar disponibles para iniciar el evento en la hora definida.

3. El espacio debe contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas, como salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores, etc.

4. Disponer de sillas confortables y apropiadas para las jornadas de trabajo, en buen estado, sin averías, con estructura en metal o tubería oval resistente, asiento y espaldar anatómico y tapizado, y descansa brazos.

5. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas de escritorios y/o con manteles. La organización del mobiliario será definida por el IDEP.

EL CONTRATISTA deberá presentar al IDEP tres (3) opciones de salones para la realización del evento, para que la supervisión a través de la coordinación técnica de apoyo seleccione la más apropiada. En caso la ciudad no cuente con disponibilidad de salones con los requerimientos requeridos, se presentarán al IDEP las opciones disponibles para aprobación del supervisor. En este último caso, no será necesario presentar tres (3) opciones, sino solo las disponibles.

c. **Convocatoria**

EL CONTRATISTA deberá estar en capacidad de realizar la convocatoria a eventos según las especificaciones requeridas por el IDEP, mediante el envío de correos masivos, mensajes de texto o a través del servicio de llamadas telefónicas. El IDEP entregará al CONTRATISTA la base de datos con los contactos, y el mensaje a enviar. De ser necesario y por requerimiento del IDEP, el CONTRATISTA organizará las bases de datos entregadas.

EL CONTRATISTA deberá enviar a la supervisión, un correo de prueba, con la aprobación del mismo por parte del IDEP, el CONTRATISTA podrá enviar de manera masiva a todos los contactos solicitados.

El CONTRATISTA deberá garantizar el adecuado uso y confidencialidad de la información y los datos que se comparten con fines específicos según la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS

EL CONTRATISTA debe cumplir las medidas, protocolos y procedimientos necesarios para que la prestación de servicio y la entrega de suministros asociados al mismo se haga atendiendo las normas que lo regulan, especialmente las relacionadas con bioseguridad e higiene, así como aquellas dispuestas para la conservación y presentación de alimentos, a fin de que los mismos cuenten con la temperatura y calidad adecuada para su consumo durante el evento.

Los servicios de desayunos, refrigerios y almuerzos deberán ser servidos en el lugar donde se desarrolle el evento o actividad, así como en presentación empacada. Para ello EL CONTRATISTA deberá disponer que el personal que atenderá el servicio cuente con la presentación adecuada.

Se anexa tarifario con la descripción detallada.

a. Estación sencilla de agua, café, aromáticas, te y productos de panadería

EL CONTRATISTA deberá disponer y garantizar la estación de café y agua debidamente dotada con: mesa y mantel, greca, tazas de café, crema instantánea, agua de botellón que cuente con todas las características de pureza y salubridad para el consumo humano, aromáticas, té, vasos desechables, sobres de azúcar, sobres de endulzante natural y sin azúcar, crema para café, bastidores, servilletas. Así como productos de panadería como galletas, mini croissants, corazones de hojaldre, entre otros. Deberá incluir como mínimo una persona exclusiva para este servicio (las cantidades se deberán ajustar para los asistentes según sea el evento y previamente autorizado por el IDEP) de acuerdo con el tarifario.

b. Equipo de trabajo

- Mesero: Persona mayor de edad con mínimo (1) un año de experiencia como mesero y cuente con el certificado de manipulación de alimentos.

- Brigadista: Para seguridad de los asistentes y dependiendo la complejidad del evento la entidad podrá solicitar un brigadista que garantice estos aspectos por lo que el oferente deberá contar con la disponibilidad de este perfil que deberá ser certificado ya sea en incendios o en salud por una entidad especializada y contar con mínimo 5 años de experiencia.

- Asistente logístico: Persona mayor de edad, que cuente con al menos un (1) año de experiencia como asistente logístico y que desempeñe labores de organización, adecuación de espacios, grupos de personas y asistencia técnica.

- Presentador/a o Maestro/a de ceremonias: Profesional en comunicación social y/ periodismo o afines, mayor de edad, que cuente con al menos un (1) año de experiencia como presentador de eventos virtuales y presenciales, manejo de público y con habilidades comunicativas y sociales. Se deberá presentar al IDEP diferentes perfiles para seleccionar el que cumpla con los intereses del instituto.

ASPECTOS AMBIENTALES:

EL CONTRATISTA debe cumplir la normatividad vigente para alimentos (Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013) y los requerimientos de la Autoridad Sanitaria (Secretaría Distrital de Salud) en lo referente a la vigilancia y control asociadas con la manipulación de alimentos, durante la planeación, preparación y prestación del servicio, entre estos: contar con un concepto

sanitario favorable de la procedencia de los alimentos y del establecimiento donde fueron producidos los alimentos.

EL CONTRATISTA debe garantizar que el personal que estará en el proceso de manipulación de los alimentos tenga al día la documentación sanitaria vigente (Carné de Manipulación, Certificado Médico apto para manipulación de Alimentos, carné de vacunas). Igualmente debe garantizar que el personal cuente con adecuadas condiciones higiénicas: uñas cortas y sin esmalte, sin joyas, sin perfume, cabello recogido y dotación adecuada para la manipulación de alimentos (gorro, tapabocas, uniforme, zapato cerrado). El IDEP, en cualquier momento, podrá solicitar los documentos que acrediten que el personal dispuesto para prestar el servicio a la entidad cuenta con las certificaciones y permisos necesarios para ejecutar este tipo de actividades.

EL CONTRATISTA debe también disponer de la documentación sanitaria de los vehículos que transportan los alimentos (Acta de Inspección Sanitaria, Certificado Médico como apto para manipulación de alimentos y Carné de Manipulación del Conductor). Adicionalmente, el prestador del servicio será responsable de garantizar que los vehículos que transporten los alimentos se ajusten a las necesidades de almacenamiento de los alimentos (conservación de calor, requerimientos de congelación y/o refrigeración).

Acreditar un protocolo y/o procedimiento de limpieza específico para el lugar donde se realiza la prestación del servicio.

Garantizar que los alimentos que se encuentran en almacenamiento están debidamente rotulados como mínimo con la siguiente información: Lote de Producción y Fecha de Vencimiento y para el caso de los que vienen en empaque bajo marca propia (ejemplo: Alpina, Zenú, Colanta, etc), deben tener además información de Registro Sanitario, Permiso Sanitario y/o Notificación Sanitaria, dirección del fabricante y condiciones de Almacenamiento. La entidad podrá solicitar la verificación de estos, de forma aleatoria o en todo el lote, de acuerdo con lo que encuentre necesario el supervisor del contrato.

EL CONTRATISTA debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos

SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS FÍSICOS

El CONTRATISTA deberá proporcionar el servicio de limpieza en los espacios físicos como salones, auditorios, pasillos, baños, recepciones, entre otros; antes, durante y después del desarrollo de los eventos presenciales. Este servicio debe incluir todos los implementos de aseo requeridos, así como toallas, papel y jabón.

COTIZACIONES – ÍTEMS NO PREVISTOS.

Una vez las dependencias expidan una solicitud de servicio y en caso de llegar a requerirse un ítem diferente a los precios unitarios ofertados en el inicio del proceso por ser imposibles de prever, contemplar o cuantificar antes del inicio del contrato, y sin embargo, son necesarios para el cumplimiento del objeto contractual por su conveniencia y oportunidad técnica, esto corresponde a eventos no planeados que deben ser atendidos, EL CONTRATISTA deberá presentar tres (3) cotizaciones membretadas y firmadas, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares contenidas en el formato adoptado por la entidad para la solicitud de servicios.

EL CONTRATISTA deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud del servicio. El IDEP solicitará hasta tres (3) cotizaciones para realizar el estudio de mercado y establecer el precio que reconocerá por ítem inicialmente no previsto, la Entidad establecerá el precio de acuerdo con el menor valor cotizado y será con base en este que el CONTRATISTA ejecutará el servicio.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables y estar en el mismo rango de precios del mercado; podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el Supervisor o su enlace conformado por el equipo técnico de apoyo; tendrán vigencia durante la ejecución del contrato y podrán servir de referente y soporte para varios eventos.

APROBACIONES Y SUPERVISIÓN

- El supervisor aprobará aquella cotización que cumpla con los requerimientos del bien o servicio que represente el mejor costo – beneficio para la Entidad.

- La cotización que presente EL CONTRATISTA para la prestación de los servicios debe contar con el visto bueno del jefe de la dependencia y del supervisor del contrato.

- EL CONTRATISTA no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor.

- El IDEP a través del Supervisor, se reserva el derecho de constatar, directamente con los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio.

- El supervisor vigilará y coordinará todas las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del CONTRATISTA conforme a lo previsto en el presente

- Técnico y lo previsto en el contrato.

El supervisor velará por el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, establecido en el respectivo contrato, actuando como interlocutor en representación del IDEP para resolver los requerimientos del CONTRATISTA y adoptar las medidas necesarias para la correcta ejecución contractual.

1.4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO*:* El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato **de prestación de servicios.**

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la contratación es por valor de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($157.999.784),** incluidos todos los tributos del orden nacional y/o territorial, costos directos e indirectos, tasas, impuestos y demás contribuciones necesarias y que deba asumir el contratista para la ejecución del contrato**,** con respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **(CDP)** expedido por el responsable de presupuesto de la Entidad.

No. 83 del 26 de marzo del año 2026 (BOGDATA)
No. 85 del 26 de marzo del año 2026 (GOOBI) Sistema Interno

1.6. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará, por intermedio de la Tesorería del Instituto, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), y suscripción del cumplido a satisfacción por parte del supervisor del proyecto de la siguiente manera:

Por mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en el mes correspondiente, previa presentación de los documentos requeridos por la Entidad para el pago, a saber:

- (i) informe previamente aprobado por la supervisión del contrato,
- (ii) producto aprobado por el supervisor,
- (iii) factura (si aplica)
- (iv) Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral

NOTA 1: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, EL IDEP efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo de EL/LA CONTRATISTA. Si EL/LA CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA

1.7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de **SIETE (7) MESES** sin superar el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

1.8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección de contratista, el contrato y su liquidación, se fundamenta en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, así como las normas civiles, mercantiles y demás que las adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación y en términos específicos por el presente pliego de condiciones y los actos administrativos que se expidan con relación al presente proceso de contratación.

1.9. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección y el contrato que se derive del presente proceso estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana, y se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, así como por los manuales, guías y circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan, además de las normas civiles y comerciales aplicables.

El presente proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y el presupuesto oficial estimado.

La modalidad de selección abreviada de menor cuantía corresponde a un mecanismo de selección objetiva previsto para aquellos casos en que, por las características del objeto, las circunstancias de la contratación o la cuantía, se pueden adelantar procesos simplificados que garanticen la eficiencia de la gestión contractual.

En este sentido, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha señalado que la selección abreviada constituye una modalidad que permite optimizar la gestión contractual sin desconocer los principios que rigen la contratación estatal, en especial los de transparencia, economía y selección objetiva, garantizando en todo caso la escogencia de la oferta más favorable para la entidad.

De igual forma, la doctrina emitida por Colombia Compra Eficiente ha precisado que la selección abreviada de menor cuantía procede cuando el valor del contrato se encuentra dentro de los rangos establecidos por la ley y su reglamentación, permitiendo adelantar procesos más ágiles, pero con criterios de evaluación objetivos y verificables.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones requeridas y que el presupuesto estimado para la ejecución del contrato asciende a la suma de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($157.999.784) incluido IVA**, la escogencia del contratista se realizará mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con lo previsto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, serán aplicables los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y los principios de transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993, así como las reglas previstas en el pliego de condiciones y sus adendas

1.10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.10.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato.

2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL INSTITUTO.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

4. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, y la Resolución 580 del 19 de agosto de 1999.

5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

6. Cumplir con los pagos de los aportes a salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 780 de 2016 y 1273 de 2018 y demás normatividad vigente.

7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.

8. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor en virtud de la ejecución del presente contrato.

9. Mantener la confidencialidad de la información suministrada por EL INSTITUTO, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.

10. Presentar oportunamente al supervisor, los informes de actividades y demás que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

11. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato.

12. Dar buen uso y custodia a los bienes y elementos que EL INSTITUTO le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del contrato deberá reintegrar al almacén.

13. Mantener libre al INSTITUTO de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes.

14. Cumplir con el Código de Buen Gobierno adoptado mediante Resolución No. 045 de 2017 y el plan de gestión ética, publicados en la página web de la entidad, así como las demás políticas relacionadas con la medición del índice de transparencia.

15. Cumplir con las normas jurídicas y principios que protegen los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores de obras o creaciones y responder por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se llegare a presentar exonerando al INSTITUTO de cualquier responsabilidad por tal hecho.

16. Contar con las autorizaciones correspondientes, exonerando también por este hecho al INSTITUTO de cualquier reclamación, en el evento que EL CONTRATISTA utilice obras cuyo autor sea diferente al CONTRATISTA como textos, obras, fotografías y

dibujos entre otros, así como presentaciones protegidas por los derechos conexos como fonogramas e interpretaciones, entre otros.

17. Contar con la autorización correspondiente en el evento de requerir tratamiento de datos personales, cumpliendo con la política de privacidad y tratamiento de datos adoptados mediante la Resolución interna No. 40 de 2017 y el Manual Interno de políticas y procedimientos de protección de datos personales del IDEP publicado en la página web de la entidad.

18. Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género; así como deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.

19. Cumplir y ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del mismo contrato y que se encuentren en el marco del objeto contractual.

20. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

21. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a su supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que no afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.

22. Participar y efectuar las capacitaciones, cursos y demás estudios académicos requeridos para la ejecución del contrato, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de las instrucciones o lineamientos establecidos por el INSTITUTO para dicho propósito.

23. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.

1.10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar y orientar, la organización, administración y ejecución de los eventos según las necesidades del IDEP y de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas del proceso.

2. Cumplir con todas las actividades y requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo.

3. Entregar oportunamente y de acuerdo con los términos establecidos por el supervisor del contrato el total de los elementos, equipos u recursos solicitados para el desarrollo de los eventos.

4. Presentar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido para la ejecución de las actividades y/o eventos, de acuerdo con los términos y condiciones indicadas en el Anexo Técnico y velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.

5. Disponer de los equipos y conexiones para el desarrollo de las actividades y/o los eventos, en cualquiera de las modalidades, de acuerdo con la descripción del Anexo Técnico.

6. Cumplir con la normatividad y estándares vigentes para el adecuado suministro y manejo de limpieza y presentación de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de las actividades y/o los eventos.

7. Entregar cuando lo requiera el supervisor del contrato, los documentos relacionados con el transporte ofrecido para el desplazamiento de las personas que se requieran durante las actividades y/o los eventos.

8. Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada una de las actividades y/o de los eventos, y presentar alternativas de solución inmediatas ante problemas o circunstancias que surjan y puedan alterar o poner en riesgo el desarrollo de la actividad y/o del evento, dentro de lo que sea de su competencia.

9. Entregar mensualmente los soportes que permitan verificar la ejecución, que incluirán como mínimo la siguiente información: i) Registro final de participantes, ii) listados de entrega de material (si aplica), iii) informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, con registro fotográfico de las actividades y/o los eventos realizado, iv) informe de ejecución, en el que se indique relación consolidada de gastos, el valor detallado de cada uno de los servicios y las facturas expedidas por los terceros que

prestan los servicios requeridos como parte de los soportes de legalización de las actividades y/o de los eventos

10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor o los supervisores del contrato, para la coordinación de las actividades logísticas que se requieran para la ejecución de las actividades y/o de los eventos.

11. Durante la ejecución del contrato y en cada una de las actividades y/o cada uno de los eventos deberá cumplir y hacer cumplir a sus vinculados la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional.

12. Garantizar las condiciones de aseo y limpieza de los espacios en los que se desarrollen los eventos antes durante y después de los mismos. Las demás relacionadas con la naturaleza del contrato

1.10.3 OBLIGACIONES DEL IDEP

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

2. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA.

3. Suministrar al contratista la información necesaria que requiera para el desarrollo del objeto contractual.

4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones de este.

5. Cumplir con la vigilancia del pago de los de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, 780 de 2016 y el Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad vigente. (Si aplica)

6. Pagar del valor estipulado en el contrato en la forma y oportunidad prevista en el mismo, previo cumplimiento de requisitos legales y contractuales.

7. Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del contrato.

8. Brindarle al contratista la información necesaria para la óptima prestación del servicio

1.11. PLIEGO CONDICIONES

El pliego de condiciones está estructurado según los requerimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con las exigencias propias del proceso y se consultará en la plataforma transaccional SECOP II, se deberá tener en cuenta de manera general todos los documentos que hacen parte del proceso de manera integral.

Las observaciones o aclaraciones del pliego de condiciones deberán ser a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

1.12. APERTURA DEL PROCESO

Se abrirá en la fecha y hora señalados en el cronograma del proceso y publicado en la plataforma del SECOP II.

1.13. CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES: INTERPRETACIONES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

La entidad analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante ADENDAS que se expedirán y publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Adenda que se publicará en la plataforma del SECOP II.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por el (los) proponente(s), no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de la propuesta. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

1.14. DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

Es responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las estipulaciones del pliego, para un ofrecimiento del objeto del proceso de selección y realizar los análisis necesarios, para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Por la sola presentación de la propuesta, se considera que el proponente realizó el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan su presentación.

La exactitud, confiabilidad, o integridad de la información consultada por el proponente, está bajo su propia responsabilidad, así como la interpretación que haga de la información obtenida en las distintas etapas del proceso.

El proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. Igualmente le corresponderá la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato. El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO–IDEP no es responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección.

1.15. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá ser presentada por escrito, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deberá ser cargada al sistema de contratación pública SECOP II, dentro del plazo establecido en el cronograma.

1.16. PRÓRROGA DEL PLAZO DEL PROCESO

Cuando el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico–IDEP lo estime conveniente o por solicitud de los interesados, se podrá prorrogar el plazo comprendido entre la apertura y el cierre del proceso de selección, antes de su vencimiento, para lo cual se emitirá la correspondiente adenda que será publicada en la plataforma del SECOP II

1.17. TÉRMINO PARA RETIRAR Y MODIFICAR LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito, a través de la plataforma del SECOP II, que su propuesta no sea considerada, antes de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso.

En el mismo término (antes del cierre) podrán sustituir o modificar su oferta después de presentada, a través de la plataforma del SECOP II.

1.18. PLAZO DEL PROCESO Y CIERRE DEL PROCESO

El plazo para el recibo de propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha, hora y lugar establecidas para el cierre de esta, señalado en el cronograma del proceso.

El cierre se realizará a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

1.19. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico–IDEP, a través del comité evaluador designado, realizará la verificación de las propuestas dentro del término señalado en el cronograma. Dentro de ese término, evaluará las propuestas y podrá solicitar a los proponentes en igualdad de condiciones, las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables.

Cuando a juicio del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico–IDEP, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas no permita concluir esta etapa, la entidad podrá prorrogarlo mediante adenda, que será publicada en la a través de la plataforma del SECOP II.

1.20. PUBLICIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico–IDEP colocará a disposición de los proponentes los informes de verificación y evaluación de las propuestas que se publicará en la plataforma transaccional del SECOP II.

Las observaciones formuladas por los proponentes a los informes de evaluación jurídica, financiera y técnica elaborados por la entidad serán a través de la plataforma del SECOP II.

1.21. CAUSALES DE RECHAZO

Será motivo de rechazo e inadmisibilidad de las propuestas las siguientes situaciones:

1. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente ya sea directamente o por intermedio de otra persona.

2. Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la Entidad, dentro del plazo establecido por el IDEP, o cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos.

3. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
4. Cuando el proponente no cumple con los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones

5. Cuando un proponente, persona jurídica o integrante de una asociación plural (consorcio o unión temporal), presente más de una propuesta en el mismo proceso, ya sea directamente, por interpuesta persona o como socio de otra persona jurídica oferente. En tal caso, se rechazarán todas las propuestas involucradas

6. Cuando la Entidad haya solicitado subsanar, aclarar o aportar documentos necesarios para acreditar los requisitos habilitantes y el proponente no lo haga, o lo haga de forma incorrecta o extemporánea

7. Cuando se presente ofertas parciales o condicionadas

8. Cuando no esté acompañada la propuesta de la garantía de seriedad de la oferta

9. Cuando no se presente la Oferta Económica, o esta se encuentre incompleta, inconsistente o parcialmente diligenciada en la plataforma del SECOP II

10. Cuando se determine que el precio ofertado es artificialmente bajo, conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, o cuando las explicaciones del proponente no resulten satisfactorias para la Entidad

11. Cuando el (los) proponente(s) expresa(n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta, luego de hacer cierre del proceso.

12. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial o el valor promedio estimado por cada ítem ni sobre el valor total del estudio de mercado

13. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.

14. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.

15. Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta.

16. Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato.

17. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de pagos parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud y riesgos laborales.

18. Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.

19. Cuando una persona natural o jurídica, por si o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para el proceso de selección; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta

20. Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

21. Cuando no se encuentren debidamente inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción o cuando no se encuentre en firme su inscripción o renovación para la fecha de cierre del proceso.

22. Cuando el oferente, persona jurídica, se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio

23. Las demás previstas en la ley.

1.22. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En lo que confiere a esta exigencia normativa, se tiene que los criterios para seleccionar la oferta más favorable, se encuentran determinados por las exigencias de condiciones mínimas que debe tener el proponente para ejecutar el contrato, esto es, lo relativo a los requisitos habilitantes, pero además por las exigencias plasmadas en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y, el cual se refiere a los parámetros para escoger la oferta más favorable para la Entidad pública y los fines públicos involucrados en la respectiva contratación

1.23. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

La entidad, declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta;
2. Cuando no se presente propuesta;
3. Cuando ningún proponente resulte habilitado en el informe de verificación de requisitos;
4. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el presente pliego de condiciones.

La declaratoria se hará mediante acto motivado en la cual se expresarán detalladamente las razones que condujeren a esa decisión (numeral 18, artículo 25 de la Ley 80 de 1993.)

En caso de los numerales 1, 2 y 3 este acto administrativo de desierto se notificará a todos los proponentes y se publicará en la plataforma transaccional de SECOP II. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

1.24. CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015, en caso de empate se procederá de la siguiente forma:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las reglas establecidas en los estudios previos de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes

Nota: Los requisitos establecidos para Mipymes o la Ley 361 de 1997, deben ser acreditados con la oferta, para ser tenidos en cuenta como criterio de desempate.

1.25. SORTEO DE BALOTAS - MÉTODO ALEATORIO PARA SELECCIONAR EL OFERENTE

En el evento que aplique el sorteo, para determinar a quién se le adjudique el presente proceso se realizará de forma presencial el sorteo, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se informará la fecha del sorteo en la plataforma transaccional SECOP II

2. El día del sorteo se numeran cinco (5) balotas, del uno (1) al cinco (5) y serán colocadas en una bolsa. (Esta enumeración va de acuerdo con la cantidad de proponentes que están en el sorteo)

3. Se dará inicio al sorteo de acuerdo al orden de inscripción en la planilla de asistencia a la audiencia respectiva, el primer oferente extraerá dos (2) balotas quedando tres (3) en el interior de la bolsa

4. El participante en voz alta indicará cual es el valor de la sumatoria de sus dos (2) balotas, las cuales serán puestas nuevamente en la bolsa.

5. Acto seguido se repetirá este procedimiento con los demás oferentes habilitados para el sorteo.

6. El participante con el valor más alto de la sumatoria de sus dos (2) balotas será el ganador.

7. De persistir el empate este procedimiento se repetirá hasta tanto resulte un ganador.

1.26. ADJUDICACIÓN

El plazo para la adjudicación del presente proceso de selección será el establecido en el cronograma del proceso, este término empezará a contarse a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo previsto para que los proponentes presenten observaciones a los informes de verificación y ponderación de las propuestas

La adjudicación se efectuará mediante acto de adjudicación en forma motivada, de acuerdo con el pliego de condiciones y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la cual será publicada en la plataforma del SECOP II.

Se adjudicará el contrato a la propuesta que obtenga el mayor puntaje como resultado de la sumatoria de los factores de ponderación establecidos en el presente pliego de condiciones y cumpla(n) con los parámetros de evaluación definidos en este documento.

El contrato resultante de la presente convocatoria se suscribirá a través de la plataforma de SECOP II.

1.27. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Para efectos de asignar el orden de elegibilidad, una vez culminadas las verificaciones de los requisitos habilitantes, así como la asignación de puntajes por los factores de ponderación, y habiéndose efectuado los requerimientos previos a que hubiere lugar y obtenidos sus correspondientes respuestas, el Comité Evaluador establecerá el orden de elegibilidad de los proponentes, ordenando las propuestas según el PUNTAJE FINAL obtenido por las mismas, de mayor a menor y asignará el primer puesto en el orden de elegibilidad al mayor puntaje, el segundo al siguiente y así sucesivamente.

1.28. FIRMA DEL CONTRATO

Se realizará a través de la plataforma transaccional de SECOP II.

Si por algún motivo no se pudiere firmar el contrato dentro del período de validez de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación de anexar el certificado de modificación de la póliza de seriedad que amplíe su vigencia, por un término igual a la mitad del inicialmente fijado.

1.29. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto, se hará efectiva a favor del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO–IDEP, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, el INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO–IDEP podrá adjudicar el contrato, dentro de los QUINCE (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

1.30. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria.

Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las reglas establecidas en el Decreto 1082, se exigieron las siguientes garantías:

GARANTÍA	VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO ASEGURADO	VIGENCIA MÍNIMA
Cumplimiento	En cuantía equivalente al 20 % del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (**6**) meses más
Calidad del Servicio	En cuantía equivalente al 20 % del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (**6**) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	En cuantía equivalente al 20 % del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y un **(1)** año más

Salarios y prestaciones sociales	En cuantía equivalente al 5 % del valor del contrato	Por el plazo de duración del contrato y tres (**3**) años mas
Responsabilidad civil extracontractual	Hasta 200 SMLMV	Por el plazo del contrato

NOTA 1: El contratista deberá mantener vigente la garantía de cumplimiento a favor del IDEP, hasta la liquidación del contrato (Cuando aplique), lo anterior, en consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.12., del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

NOTA 3: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad de este.

1.31. LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

1.32. ACUERDOS COMERCIALES

La presente contratación (**NO)** está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

Verificada la página del SECOP relativa a la información de los tratados vigentes en materia de contratación pública se determinó que el objeto de la presente contratación (**no)** se encuentra inmerso dentro de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Y realizando el análisis de acuerdo con la guía establecida por Colombia Compra Eficiente Versión M-MACPC-12[1] y según el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se estableció que la Entidad Estatal (**SI)** está incluida en el Acuerdo Comercial, no obstante el presupuesto oficial del proceso de contratación es inferior al valor[2] a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, por consiguiente el presente proceso no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

1.33. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES Y MECANISMOS DE COBERTURA

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato

Los riesgos asociados al proceso de contratación, la forma de mitigarlos y su asignación, están contenidos en la Matriz estimación, tipificación y asignación de riesgos relacionados en los estudios previos o sus anexos, la cual hace parte integral del presente pliego de condiciones.

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_acuerdos_comerciales_r.pdf
[2] https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/valores-partir-de-los-cuales-son-aplicables-los-acuerdos-comerciales

CAPITULO 2
DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

A continuación, se señalan los requisitos habilitantes para tener en cuenta en el presente proceso de selección:

REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE / NO CUMPLE
Requisitos Jurídicos	CUMPLE / NO CUMPLE
Requisitos Financieros	CUMPLE / NO CUMPLE
Requisitos Técnicos experiencia	CUMPLE / NO CUMPLE

1. REQUISITOS DIFERENCIALES HABILITANTES

Conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021 y los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales deberán incluir condiciones habilitantes diferenciales para promover y facilitar la la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia.

En lo que confiere a esta exigencia normativa, se tiene que los criterios para seleccionar la oferta más favorable, se encuentra determinado por las exigencias de condiciones mínimas que debe tener el proponente para ejecutar el contrato, esto es, lo relativo a los requisitos habilitantes, pero además por las exigencias plasmadas en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y, el cual se refiere a los parámetros para escoger la oferta más favorable para la Entidad pública y los fines públicos involucrados en la respectiva contratación

NOTA: Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones.

NOTA: El criterio diferencial escogido según los numerados anteriormente se deberá desarrollar establecer y adaptar en los numerales que hacen relación al respectivo requisito dentro del

presente documento según sea experiencia habilitante, capacidad financiera o garantía de seriedad

Para la acreditación de Mipymes en el sistema de compras públicas el proponente deberá aportar:

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.

Nota No. 1: En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota No. 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

1.1. REQUISITO DIFERENCIAL EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 287 de 2026, en los procesos de licitación Pública, selección abreviada y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos adelantados por entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán establecer requisitos habilitantes diferenciales o ajustados en materia de experiencia, capacidad financiera u organizacional, o el valor de la garantía de seriedad de la oferta, con el fin de promover la participación de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional.

Estos requisitos deberán estructurarse garantizando el cumplimiento adecuado del objeto contractual, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones y el principio de proporcionalidad. En desarrollo de lo anterior, se deberán establecer condiciones habilitantes diferenciadas o ajustadas que, sin comprometer los fines del contrato, faciliten el acceso de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad.

PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión

2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (I) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (II) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

2.1. VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LOS PARTICIPANTES

Este factor comprende el estudio jurídico de las propuestas y sus documentos, tales como:

2.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (ANEXO 1).

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de esta, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública.

La carta debe escribirse en la papelería del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.

2.2.2 PODER DEBIDAMENTE CONSTITUIDO (Cuando Aplique)

En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la

información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

En el evento en que el proponente no allegue el poder debidamente constituido por falta de capacidad (presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente) la propuesta será RECHAZADA.

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.

PERSONA JURÍDICA: Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto, duración y nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos. Acreditar que el término de duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación o actividades afines de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PÚBLICA: Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán las normas, documentos o actos administrativos de creación. En todo caso, se citará o aportará el documento mediante el cual se le autorizó la presentación de la

oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

En el evento que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos. Acreditar que el objeto de dicho ente, señalado en la ley o sus reglamentos, deberá tener relación directa con las obligaciones derivadas del contrato a celebrar como resultado del presente proceso de selección, de conformidad con lo indicado en el literal c) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Aportar los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal.

PERSONA JURÍDICA PÚBLICA O PRIVADA DE ORIGEN EXTRANJERO: Acreditar su existencia y representación legal a efectos de lo cual presentará un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la Propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar Adjudicatario. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del Contrato y dos (2) años más. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación o actividades afines de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

PERSONA NATURAL: Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación a través de su inscripción en el Registro Mercantil o en el Registro único de proponentes (RUP), para lo cual presentará el certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Acreditar solo en el caso que sea propietario de un establecimiento comercial, la

existencia de este, mediante la presentación del certificado de matrícula mercantil del mismo, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

2.2.4. PROPUESTAS CONJUNTAS PROPONENTES PLURALES:

Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más. Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más. La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal o de la sociedad futura en el que se consignen los acuerdos y la información requerida. Los consorcios o uniones temporales no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

NOTA: Todos los oferentes, deberán acreditar que su objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

2.2.5. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. (ANEXO 2 o 3)

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

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) Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

e) En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, 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 Entidad contratante.

f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.

g) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

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

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y 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 su 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.

h. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

i. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

j. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del IDEP. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

k. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal o de la sociedad futura en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

l. Los consorcios o uniones temporales no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

NOTA 1: Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

NOTA 2: Todos los oferentes, deberán acreditar que su objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

2.2.6. REGISTRO ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro presentará el correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la entidad sin ánimo de lucro u otro órgano competente en donde conste su registro y personería jurídica con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección.

2.2.7. CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

2.2.8. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. (ANEXO 4).

Los proponentes personas jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Los proponentes personas naturales deben aportar la planilla y/o el recibo de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión del mes al que corresponda la fecha del cierre establecida en el cronograma.

En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente

2.2.9. CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación el IDEP, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el

proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

2.2.10. CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades, el IDEP verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

2.2.11. CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA.

De conformidad con la ley 1238 de 2008, la entidad verificará a través de la página web de la Personería, los antecedentes disciplinarios de cada uno de los proponentes. En todo caso los mismos serán allegados por el proponente.

2.2.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL IDEP verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta.

2.2.13. CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC EXPEDIDA POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA:

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, el Instituto verificará el certificado que acredita que el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

2.2.14. CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO OBLIGACIONES ALIMENTARIAS - REDAM:

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 *"Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones"*, el interesado persona natural, representante legal del interesado y/o de cada uno de los miembros que componen el interesado plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

2.2.15. LIBRETA MILITAR.

Los proponentes, personas naturales, deben acreditar la definición de su situación militar. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes persona natural, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995.

Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional.

2.2.16. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT

El oferente indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al

que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

2.2.17. REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA – RIT

El Proponente deberá presentar el respectivo Registro de Información Tributaria (RIT), expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda, con la información personal y tributaria actualizada, en el caso de aplicar.

2.2.18. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES)

La entidad verificará a través de la página web las multas de cada uno de los proponentes

2.2.19. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (ANEXO 5) Y PACTO DE PROBIDAD (ANEXO 6).

Teniendo en cuenta la importancia de mantener dentro del proceso de contratación, la prevalencia del interés general y en aras de promover una participación que apunte a la generación de acciones transparentes en el escenario de lo público, los proponentes suscribirán los anexos.

2.2.20. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que pretendan participar en el presente proceso, sea a título Individual o como miembro de un proponente plural, deberán acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente o miembros del proponente plural deberán presentar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad en la cual se encuentra su domicilio, **cuya inscripción debe encontrarse en firme a la fecha de presentación de la propuesta**, para el caso de renovación o actualización estas deberán contar con su respectiva firmeza a la fecha establecida por la entidad en el pliego o sus adendas. Ahora bien, si a la fecha de presentación de la propuesta la renovación no está en firme – pero se ha solicitado dentro del término establecido por la norma – se mantendrán los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en esta última y no cesarán sus efectos jurídicos, es decir, no requiere estar en firme el acto de renovación. Lo anterior, siempre y cuando el proponente acredite haber presentado la solicitud de renovación, en el término dispuesto por la norma.

El certificado de inscripción en el RUP deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Es responsabilidad del proponente individual y de cada uno de los miembros del Proponentes Plural que participen en el presente proceso, surtir ante la Cámara de Comercio respectiva los trámites de inscripción, renovación o de actualización del RUP tendientes a cumplir con las condiciones exigidas en este documento y en las normas que lo regulan.

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

Las personas naturales o jurídicas deberán estar inscritas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe estar inscrito en el R.U.P.

2.2.21. DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES: (ANEXO 7).

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el formato de declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades.

2.2.22. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ANEXO NO.8)

Con el fin de dar a aplicación a la Ley 1581 de 2012, el proponente deberá aportar el Anexo No. 8, el cual deberá ser diligenciado por el titular de los datos.

2.2.23. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO SST PARA PROVEEDORES (ANEXO NO.9)

Con el fin de dar a aplicación Decreto No. 768 de 2022 y la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo, el proponente deberá aportar el Anexo relacionado con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo para proveedores

2.2.24. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El oferente deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que presenta en el proceso de contratación y la suscripción del respectivo contrato, en caso de que este le sea adjudicado,

mediante la constitución de una garantía de seriedad de esta, la cual deberá ser allegada a la propuesta acompañada de las condiciones generales o aval bancario, de la siguiente manera:

BENEFICIARIO	**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP con NIT No. 830.007.738 – 1**
TOMADOR	El tomador es el proponente. En este aspecto debe tener en cuenta lo siguiente: 1. El / los nombre(s) debe (n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el certificado de Existencia y Representación Legal, (persona jurídica) o en el documento de identidad (persona natural). Sin que pueda ser usada su sigla 2. En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos y cada uno de sus integrantes). 3. En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como afianzado la persona natural.
VIGENCIA	El plazo de la vigencia se extiende desde el momento de la presentación de la oferta y hasta por tres (3) meses más o hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
VALOR ASEGURADO	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial
OBJETO	Garantizar la seriedad de la propuesta presentada en el marco del presente proceso de selección cuyo objeto es: "***Prestar servicios logísticos para desarrollar las actividades misionales del IDEP***"
FIRMA	La póliza deberá estar suscrita por compañía aseguradora.

Nota 1: La garantía no podrá tener cláusulas excluyentes adicionales a las timbradas en ella.

Nota 2: El oferente, por el acto de ofertar, acepta que el INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario. Los costos que se causen por la expedición o prorrogas de la garantía estarán a cargo del oferente.

Nota 3: Como lo señala el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el oferente deberá allegar la garantía de la oferta junto con la propuesta so pena de rechazo de esta.

Nota 4: El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Si por cualquier circunstancia no puede hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, podrá demandar por vía ejecutiva el pago de la suma equivalente al valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta del proponente, dado que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte del proponente de todas las condiciones previstas en el estudio previo, el pliego de condiciones y en el documento de condiciones generales y particulares.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta que se constituya debe cubrir de la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Nota 5: En caso de que la Garantía de Seriedad allegada por el proponente no cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral, se podrá subsanar la misma de acuerdo con lo establecido por la Ley 1882 de 2018 y la Circular Única de Colombia Compra Eficiente, siempre que la subsanación recaiga sobre la póliza inicialmente aportada. No podrá en ningún caso subsanarse la Garantía de Seriedad de la propuesta con una garantía diferente a la inicialmente allegada.

2.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

2.3.1 VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La capacidad financiera del proponente será objeto de verificación de cumplimiento, como requisito habilitante, **cumple – no cumple**. Se determina con base en los documentos e indicadores financieros solicitados, teniendo en cuenta la justificación, objeto, presupuesto oficial estimado, forma de pago, duración, análisis del sector económico, así como otros aspectos

generales del proceso de selección, según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y Manual de Requisitos Habilitantes emitido por Colombia Compra Eficiente.

Todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de selección deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero.

Cuando se trate de consorcios y uniones temporales se especificará claramente en el documento respectivo, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, de tal forma que la sumatoria corresponda al 100%.

No se aceptarán inscripciones y/o renovaciones y/o actualizaciones del RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con estados financieros intermedios

2.3.1.1. INDICADORES FINANCIEROS

La capacidad financiera del proponente se verificará a partir de la información financiera que aparece consignada en el Registro único de Proponentes con información **con corte a 31 de diciembre de 2025.**

El IDEP calculará los siguientes indicadores financieros y verificará el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación. El resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, es decir, para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los siguientes indicadores:

2.3.1.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores financieros serán verificados a partir de la información consignada en el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes – RUP, actualizado, renovado y en firme, en el que se certifique la capacidad financiera conforme a las cifras del activo corriente, pasivo corriente, activo total, pasivo total, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses.

Así mismo y de acuerdo con la normativa establecida, los proponentes que participen en el presente proceso de contratación podrán presentar la actualización de la información financiera del Registro Único de Proponentes -RUP, **con corte al 31 de diciembre de 2025**.

Ahora bien, si a la fecha de presentación de la propuesta la renovación no está en firme – pero se ha solicitado dentro del término establecido por la norma – se mantendrán los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en esta última y no cesarán sus

efectos jurídicos, es decir, no requiere estar en firme el acto de renovación. Lo anterior siempre y cuando lo acredite el proponente.

En el caso de consorcios y/o uniones temporales para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del documento de condiciones, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán los índices de cada uno de los integrantes por separado, los cuales serán multiplicados por su porcentaje de participación y sumados para obtener el índice total, así:

IFC = (IFP1 X %P1) +(IFP2 X%P2) + …… (IFPn X %Pn)
Donde:
IFC = Índice Financiero del Consorcio o Unión Temporal
IFPn = Índice Financiero del proponente n perteneciente al Consorcio o Unión Temporal
%Pn = Porcentaje de participación del proponente n en el Consorcio o Unión Temporal

2.3.1.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS PARA PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA O JURÍDICAS EXTRANJERAS QUE NO TENGAN ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA.

Para la participación de las Personas Extranjeras con domicilio o sucursal en el país deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes. Aquellas que no tengan domicilio, no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes, en consecuencia, los citados oferentes deberán aportar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros) apostillados o legalizados, debidamente aprobados por el Representante legal y por el Contador Público o Revisor Fiscal según corresponda, así mismo, una certificación del revisor fiscal o contador público, en la cual certifique y especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera.

Las personas extranjeras deberán presentar los Estados Financieros apostillados o legalizados y la certificación firmada por el Representante legal y Revisor Fiscal Y/O Contador Público, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores expresados a la moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un contador público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

El Contador Público y/o Revisor Fiscal que certifiquen los indicadores **REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS PARA PROPONENTES EXTRANJEROS)**, deben indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición con anterioridad a la fecha de cierre del proceso) y fotocopias de las tarjetas profesionales.

En todo caso, el proponente extranjero, persona natural o jurídica sin domicilio o sucursal en Colombia, aceptará las condiciones establecidas para el presente proceso y en el evento de resultar favorecido con la adjudicación el contratista deberá someterse a los procedimientos y exigencias contempladas por la ley colombiana.

Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, o cuando no pueda realizarse la evaluación por falta de documentación o falta de idoneidad en los documentos será considerado como NO HABILITADO, por lo tanto, deberá subsanar para continuar en la convocatoria.

Nota: Los proponentes extranjeros podrán acreditar información financiera según el corte contable aplicable en cada país, siempre que el proponente logre acreditar legal o normativamente este último.

2.4. LOS INDICADORES FINANCIEROS DEL PRESENTE PROCESO:

INDICADORES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD					
Índice de Liquidez	**Nivel de endeudamiento**	**Cobertura de intereses**	**Capital de Trabajo (Miles de pesos)**	**Rentabilidad Patrimonio**	**Rentabilidad Activo**
>=3,00	<=50%	>=20,00	*>=$158.000.000*	>=15%	>=10%

Los indicadores se determinaron tomando como referencia la información consignada en el último registro de proponentes disponible, a excepción del capital del trabajo en donde la entidad determino que como mínimo se debe cumplir con el valor del presupuesto del proceso.

NOTA ACLARATORIA: Puede presentarse la situación en la que un oferente no presente gastos por intereses. En cuyo caso, el valor de gastos por intereses es cero (0). Si el cálculo de la Razón Cobertura de Intereses es igual a Utilidad Operacional sobre Gastos de intereses, el indicador Razón Cobertura de Intereses arrojaría como resultado "indeterminado", ya que todo valor dividido en cero (0) es indeterminado. Dado este caso, el proponente queda habilitado en cuanto a este indicador.

3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Este aspecto habilito o no para la participación en proceso de selección; tiene por objeto determinar si las propuestas se ajustan a los requerimientos técnicos del pliego de condiciones. En consecuencia, el proponente que no se encuentre en condiciones de cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

3.1. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.

El oferente en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, deberá anexar a la propuesta el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, el cual se utilizará para verificar los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, en cuanto a la inscripción, calificación y clasificación del proponente o de los integrantes del consorcio o unión temporal, caso en el cual se deberá anexar a la propuesta el certificado de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Se evaluará a partir de la información que se encuentre establecida en el RUP y se relaciona en el Anexo – Experiencia del proponente - de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3., Requisitos Habilitantes contenidos en el RUP.

3.1.1. El proponente, para acreditar experiencia deberá aportar **MÁXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES** de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentren debidamente ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea **prestación de servicios de actividades logísticas para el desarrollo de eventos**

3.1.2. Criterios diferenciales para Mipyme

El proponente Mipymes, para acreditar experiencia deberá aportar **MÁXIMO CUATRO (4) CERTIFICACIONES** de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentren debidamente ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea **prestación de servicios de actividades logísticas para el desarrollo de eventos**

3.1.3. Criterios diferenciales para para emprendimientos y empresas de mujeres

El proponente Mipymes, para acreditar experiencia deberá aportar **MÁXIMO CUATRO (4) CERTIFICACIONES** de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentren debidamente ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre

del presente proceso, cuyo objeto sea **prestación de servicios de actividades logísticas para el desarrollo de eventos**

3.1.4. Criterios Emprendimientos y Empresas de personas con discapacidad

El proponente Mipymes, para acreditar experiencia deberá aportar **MÁXIMO CUATRO (4) CERTIFICACIONES** de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentren debidamente ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea **prestación de servicios de actividades logísticas para el desarrollo de eventos**

3.1.5. CONDICIONES DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PARA TODOS LOS PROPONENTES

1. Los contratos deben estar terminados y ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre. NO se aceptan contratos en ejecución.

2. La suma de los valores de los contratos debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

3. Los contratos deberán estar inscritos y clasificados en registro único de proponentes, en los siguientes 4 códigos UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	**80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	**8014** comercialización y distribución.	**80141900** Exhibiciones y ferias comerciales
F	**90** servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	**9010** Restaurante y Catering	**90101600** Servicio de banquetes y Catering
F	**90** servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	**9011** instalaciones hoteleras, alojamientos y centro de encuentros	**90111600** facilidades para encuentros
F	**90** servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	**9010** Restaurante y Catering	**90101700** Servicio de Cafetería

Las certificaciones que adjunte el proponente para acreditar experiencia y valor de los contratos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- El proponente deberá aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso.

- Los contratos que el proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP, así como también deberán estar relacionados en el **FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (ANEXO 11)**

- Teniendo en cuenta que el RUP ofrece la clasificación hasta el tercer nivel de bienes, obras y servicios y considerando las características del objeto a contratar dentro del presente proceso, se hace necesario verificar que la experiencia reportada sea directamente relacionada con contratos que cumplan con las condiciones o actas de liquidación o terminación en la que conste la experiencia habilitante requerida. Por lo anterior, el proponente deberá adjuntar las certificaciones de los contratos emitidos por la entidad contratante en el que conste la información requerida, que están reportados en el RUP, y que va a acreditar los requisitos exigidos para la experiencia, en los cuales se pueda verificar que su objeto y alcance tenga relación con el objeto señalado en el que conste la información requerida. Estos documentos se solicitan para la verificación de la información no contenida en el RUP.

- El contrato debe haberse ejecutado con anterioridad a la fecha del cierre del presente proceso.

- Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

  - Nombre del contratante, teléfono, dirección, correo electrónico del contratante.
  - Nombre del Contratista (persona natural o jurídica)
  - Objeto
  - Valor de cada contrato
  - Fecha de inicio del contrato
  - Fecha de terminación del contrato
  - La certificación debe venir debidamente suscrita por quien la expide.

- En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio, se deberá discriminar las obligaciones del contrato. Se aceptará que se allegue de manera adicional a la certificación el contrato, acta de terminación, contrato, acta de liquidación siempre y cuando en ellos se discriminen los servicios por parte de la entidad o persona que contrató y el monto que corresponde a cada contrato.

- Cada certificación o contrato, se analizará por separado, en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

- Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales se requiere que al menos uno de sus integrantes cumpla con el cincuenta (50%) de la experiencia exigida en el numeral anterior. En todo caso, la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. Cuando los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato.

- Para verificar los valores de las certificaciones o contratos, el Instituto realizará la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) del año de suscripción o expedición de los mismos.

- Aquellas certificaciones o contratos, que califiquen el cumplimiento del contrato como “malo”, “regular”, o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo no se aceptarán por el Instituto.

- En aplicación del artículo 9 del Decreto-Ley 019 de 2012 “Ley Anti-trámites”, si el proponente ha ejecutado contratos con el IDEP y desea acreditar dicha experiencia, podrá allegar la certificación expedida por la Entidad o un documento suscrito por el representante legal donde se mencione el número y año del contrato.

- Para efectos de la acreditación de experiencia se aceptarán subcontratos en la prestación de servicios relacionados con el objeto del presente proceso de selección, siempre y cuando el proponente acredite ser el ejecutor.

- En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor luego de efectuarse la cesión.

- Para acreditar la experiencia NO se permitirán las AUTOCERTIFICACIONES, ni cuentas de cobros.

- No se aceptan certificaciones expedidas por los otros miembros del Consorcio o Uniones Temporales.

- En caso de inconsistencia entre la información consignada en el FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE y la información contenida en los documentos que la soportan, se tendrá en cuenta la de los documentos que la soportan.

- El valor del (los) contrato(s) en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos, utilizando para esta conversión la Tasa Representativa del Mercado TRM vigente al momento de la suscripción del respectivo contrato. Una vez se realice la conversión a la TRM vigente de que habla el punto anterior el valor se convertirá en S.M.M.L.V. colombianos del año en que se suscribió el contrato.

- Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la república en el sitio Web http://www.banrep.gov.co teniendo en cuenta la fecha de suscripción del contrato y, luego se procederá a su conversión a dólares americanos y seguidamente a pesos colombianos.

- En el caso de certificaciones donde se evidencie que el valor del contrato contiene actividades adicionales a las de apoyo logístico, la entidad tomará únicamente el presupuesto ejecutado con relación al objeto del presente proceso de selección, en caso de que la información no sea clara en la certificación, el Instituto requerirá al proponente con el fin de allegar la información que sirva para discriminar el porcentaje de esterilizaciones de cada certificación.

- **Para la acreditación de la experiencia de consorcios y uniones temporales, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:**

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial contratos y/o liquidación, donde se pueda verificar el porcentaje de su participación, aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

La experiencia del oferente plural (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del

proponente plural, es decir que, si uno sólo de los integrantes acredita la experiencia requerida por la Entidad Estatal, ésta sirve para acreditar la experiencia exigida en el respectivo Proceso de contratación.

- **Para la acreditación de la Experiencia de proponentes extranjeros se deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:**

Cuando el oferente sea una persona jurídica extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán acreditar mediante certificaciones la misma cantidad de contratos que los solicitados para los proponentes nacionales, las cuales deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación;
2. Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación;
3. Objeto del contrato;
4. Cuantía o valor del contrato;
5. Fecha de inicio y terminación del contrato;
6. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó.

Si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple al idioma oficial de la República de Colombia.

- **Para la acreditación de la proveniente de cesión de contratos se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:**

En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto del presente proceso.

Notas:

- Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles y verificables.

- Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, el IDEP podrá solicitar información adicional.

- De acuerdo con el Numeral 2.5 del numeral 2 (Si es una persona jurídica) del Artículo 2.2.1.1.1.5.2.de Decreto Ley 1082 de 2015, si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus socios, la cual deberá estar inscrita, y clasificada en el RUP antes de la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección y en todo caso en firme antes de la fecha y hora de del vencimiento del término de traslado de las evaluaciones.

La acreditación de experiencia de los asociados, socios o afiliados o cooperados conforme al párrafo anterior, que se presenten dentro de las propuestas deberán ser soportadas mediante autorización debidamente suscrita por el asociado, socio o afiliado en la que se establezca los datos de identificación y contacto, así como copia del documento de identidad.

NOTA: Incluir los demás requisitos habilitantes que considere el área técnica. Recuerde que los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta y buscan medir la aptitud del proponente para satisfacer a cabalidad la necesidad de la entidad.

3.2. DOMICILIO, ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O SUCURSAL EN BOGOTÁ

El proponente deberá acreditar junto con la oferta que cuenta con domicilio, establecimiento de comercio, sucursal o agencia en la ciudad de Bogotá, por ser esta ciudad el lugar en el que se ejecutará el objeto del contrato. Esta condición se verificará en el certificado de existencia y representación o registro mercantil emitido por la correspondiente Cámara de Comercio

3.3. CONDICIONES TÉCNICAS (Anexo 10)

La oferta deberá cumplir con la totalidad de las especificaciones señaladas en el presente documento. La propuesta técnica deberá venir suscrita por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).

El proponente deberá diligenciar de forma completa y sin condicionamiento alguno el anexo correspondiente a la propuesta técnica, imprimirlo y suscribirlo por el representante legal o el que haga sus veces.

NOTA: Este anexo deberá adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II

3.4. PERSONAL REQUERIDO

Para el desarrollo de las actividades previstas en el contrato, se requiere que EL CONTRATISTA disponga de un profesional en el núcleo básico de Administración y con mínimo dos (2) años de experiencia profesional en coordinación de procesos logísticos, encargado de coordinar todas las solicitudes que realice la Entidad, así como el desarrollo y entrega de productos de la logística, con quien el IDEP se comunicará de manera directa para tratar los temas relacionados con los requerimientos de las actividades a realizar En todo caso el Contratista deberá entregar al supervisor a más tardar dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato los siguientes documentos:

- Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.

- Fotocopia legible del título de posgrado.

- Fotocopia legible de la tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.

- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios profesionales, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.

- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería.

- Fotocopia legible de los documentos soporte de experiencia con la inclusión de las obligaciones relacionadas según la tabla anterior.

Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido deberá ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que estos participaron. Para tal efecto deberá allegarse también la evidencia de afiliación y pago al sistema de seguridad social durante el tiempo de vinculación que se pretende acreditar.

Para el cumplimiento de este requisito se debe diligenciar la carta de compromiso en el formato "**COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO**"

3.5. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El interesado deberá presentar junto con su propuesta, el Registro Nacional de Turismo, vigente para el año 2026, en el que se pueda verificar su inscripción de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.4.1.2.1. Decreto 2063 de 2018.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa, para efectos de acreditar el registro nacional de turismo solicitado por la Entidad, todos los integrantes deben allegar este requisito

4. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en el pliego de condiciones y en la plataforma SECOP II.

Corresponde al oferente adjudicatario, asumir todos los derechos, tasas, impuestos nacionales, distritales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. Se aclara en todo caso que la Entidad no asumirá el pago de los impuestos, tributos o contribuciones que le correspondan al contratista.

De igual forma se aclara que para el pago correspondiente, la deducción de las estampillas Distritales y demás impuestos Distritales y Nacionales se realizará sobre el valor total de los servicios facturados sin incluir IVA.

La presentación de la propuesta constituye una manifestación explicita de que el Proponente ha efectuado un estudio completo de la documentación que compone el presente proceso de contratación, el objeto a contratar, precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato sobre el valor de su oferta; por lo tanto, el Proponente debe proyectar el Valor de su oferta económica de forma responsable y serán de la exclusiva responsabilidad del Proponente, los errores en que incurra al indicar los valores de la misma, debiendo asumir los mayores costos o perdidas que se deriven de dichos errores.

- El oferente debe diligenciar su oferta económica a través de la plataforma electrónica SECOP II mediante el cuestionario electrónico y deberá tener en cuenta que el valor total o el valor unitario no podrán superar el valor promedio establecido por la Entidad, so pena de rechazo de la oferta económica. Para tal fin, el interesado, deberá diligenciar estrictamente el cuestionario electrónico en la plataforma SECOP II en el numeral LISTA DE PRECIOS UNITARIOS.

- Para la elaboración de la oferta económica se deberá tener en cuenta que el cálculo de los aspectos económicos de su propuesta debe cubrir e incluir todos los costos directos e indirectos de los bienes y servicios ofertados, necesarios para cumplir con el objeto del

contrato y con todas las obligaciones, así como la asunción de riesgos que emanan del mismo.

- El Proponente deberá, so pena de RECHAZO, diligenciar la totalidad de la Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II).

- El Proponente debe diligenciar la Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II), en pesos colombianos. Este valor deberá expresarse en números y deberá indicar en forma discriminada el valor de los precios unitarios propuestos.

- Todos los valores de la Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II), deberán ajustarse a la unidad o al peso más cercano según corresponda, bien sea por exceso o por defecto, de manera que si los decimales o centavos son menores a 0,50 se suprimen los decimales o centavos y la unidad o los pesos permanecen idénticos; y si los decimales o los centavos son iguales o mayores a 0,50, se suprimen los decimales o centavos y la última unidad o el ultimo peso, según corresponda, se aumenta a la unidad o peso inmediatamente superior. El cumplimiento de estas reglas evitara el riesgo de ser rechazada la propuesta por desbordar los valores oficiales tope

4.1. En el numeral del Cuestionario electrónico denominado “LISTA DE PRECIOS UNITARIOS” el proponente deberá diligenciar:

4.1.1. En el cuestionario de la oferta económica de la Plataforma del SECOP II, el proponente deberá indicar el valor total del presupuesto oficial para el presente proceso de selección es decir la suma de PRESUPUESTO. NOTA: La presente pregunta no se considera como criterio de evaluación se incluye en el cuestionario para tramite de adjudicación.

4.1.2. Para efectos de la evaluación económica el proponente también deberá ANEXAR el **formato No. 12** con el detalle de la oferta económica que corresponde a la suma de todos los ítems, los cuales no pueden superar el valor individual y/o total establecido por la entidad

CAPITULO 3
FACTORES DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez surtida la verificación de los factores habilitantes de los oferentes, el Comité Evaluador, de acuerdo con los criterios estipulados en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo de la propuesta más favorable, teniendo en cuenta los factores de evaluación y ponderación con un puntaje máximo de 100 puntos, detallados a continuación:

ÍTEM	CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
1	Factor Técnico (Calidad)		40
2	Factor Económico (Propuesta Económica)		47.5
3	Apoyo a la Industria Nacional		10
4	Emprendimientos y Empresas de personas con discapacidad		2
5	**Puntajes Ley de emprendimiento colombiano (Ley 2069 de 2020 reglamentado Decreto 1860 de 2021):**		
	Detalle	Puntaje discriminado	
	4.1. Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.	0,25%	0.5 PUNTOS
	4.2. Mipyme en el sistema de compras públicas.	0,25%	
	TOTAL		**100 PUNTOS**

3.1. FACTOR TÉCNICO (CALIDAD) - MÁXIMO 40 PUNTOS

Se asignarán máximo 40 PUNTOS al proponente que ofrezca sin costo poner a disposición de la entidad los siguientes componentes:

3.1.1. Estación café gratis en eventos – hasta veinte (20) puntos

El proponente que ofrezca a la entidad proporcionar una estación de café break sin costo adicional en los eventos a desarrollarse en la ciudad de Bogotá, obtendrá un máximo de veinte (20) puntos de calificación, de la siguiente forma:

COMPONENTE	MÁXIMO DE PUNTOS
1. Estación de café break gratuita en dos eventos de mínimo 25 participantes cada uno	10 puntos

2. Estación de café break gratuita en dos eventos de mínimo 50 participantes cada uno.	15 puntos
3. Estación de café break gratuita en dos eventos de mínimo 75 participantes cada uno.	20 puntos

3.1.2. Cabina de sonido hasta (20) puntos

El proponente que ofrezca a la entidad proporcionar, sin costo adicional, mínimo una (1) cabina de sonido amplificada de mínimo 1500 watts y dos (2) micrófonos auxiliares para eventos realizados por la entidad, recibirá:

COMPONENTE	MÁXIMO DE PUNTOS
Cabina de sonido amplificada de mínimo 1500 watts, para cinco (5) eventos realizados por la entidad	10 puntos
Cabina de sonido amplificada de mínimo 1500 watts y dos (2) micrófonos auxiliares para diez (10) eventos realizados por la entidad	20 puntos

3.2. FACTOR ECONÓMICO - MÁXIMO 47.5 PUNTOS

El proponente debe tener en cuenta al momento de la estructuración de su oferta económica que la misma se compone de dos elementos: i) gastos administrativos o comisión, por el cual se asignará hasta 20 puntos y ii) precios unitarios del tarifario de bienes y servicios, por el cual se asignará hasta 27,5 puntos.

3.2.1. Porcentaje de Gastos Administrativos (Comisión): hasta 20 puntos

El Instituto dispondrá de una lista en SECOP II, en donde se ofertará el porcentaje de gastos administrativos y operativos del contrato, el cual se aplicará sobre cada evento o pago de cuentas a terceros.

La evaluación y calificación del porcentaje de gastos administrativos se realizará mediante la siguiente metodología, asignando como calificación máxima 20 puntos, aplicando las fórmulas que se exponen en el presente documento.

El proponente podrá utilizar máximo dos decimales en el porcentaje de gastos administrativos (comisión) ofertado. En caso de que el proponente use más de dos decimales, la Entidad procederá a realizar el correspondiente redondeo.

El porcentaje de comisión de gastos administrativos no podrá ser superior al **1,71%** INCLUIDO IVA

Se asignará el mayor puntaje al proponente que ofrezca el menor porcentaje de gastos administrativos; de esta manera, se continuará asignando puntaje de manera proporcional a los demás proponentes.

El método aplicable para realizar la asignación de puntaje para el porcentaje de los gastos administrativos será el método de menor valor, el cual consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar la fórmula que se indica a continuación:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

Vmin= Menor valor de las ofertas válidas.
Vi= Valor total de cada una de las ofertas i.
I= Número de ofertas.

Nota: Para el método descrito se redondeará el puntaje obtenido a dos (2) decimales.

3.2.2. OFERTA ECONOMICA: HASTA 27,5 PUNTOS

El presente criterio se aplica al valor que define el operador para todos los ítems, es decir sobre el valor total de la oferta que se requieren para el presente proceso, sin superar el valor unitario del estudio de mercado, so pena de rechazo de la propuesta.

La evaluación y calificación de los precios unitarios se realizará mediante la siguiente metodología, asignando como calificación máxima 27,5 puntos, aplicando las fórmulas que se exponen en el presente documento.

La omisión total o parcial de la propuesta económica o la omisión o modificación de alguno de los datos correspondientes al ítem solicitado genera el rechazo de la propuesta.

NOTA 1: El Instituto dispondrá de un anexo, en donde los proponentes ofertarán los valores unitarios de los ítems requeridos en el presente proceso. **Los valores unitarios ofertados**

deberán incluir IVA y no podrán superar los establecidos como precios de referencia por la entidad, so pena de rechazo.

NOTA 2: El proponente deberá ofertar los precios unitarios en valores enteros, es decir, que los mismo NO podrán incluir decimales.

3.2.3. SELECCIÓN MÉTODO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819) **que rija el día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación del informe preliminar de evaluación**, definida en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección, aun cuando esta fecha se modifique posteriormente en desarrollo del Proceso de Contratación. El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:
Asignación de método de evaluación según TRM

RANGO	NUMERO	MÉTODO
De 00 a 33	1	Media Aritmética
De 34 a 67	2	Media Aritmética Alta
De 68 a 99	3	Menor Valor

NOTA: En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas

a. Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las ofertas presentadas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$= Media aritmética.
xi = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.
Vi = Valor total de cada una de las Ofertas, sin decimales.
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

b. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

XA = Media aritmética alta
$Vmax$ = Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \text{ x } (1 - (\frac{X_A - V_i}{X_A})) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \text{ x } (1 - 2\,(\frac{|X_A - V_i|}{X_A})) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

XA = Media aritmética alta
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

c. Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el ICANH procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \frac{[Incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje] \text{ x } (V_{MIN})}{V_i} \end{cases}$$

Donde,

$VMIN$=Menor valor de las Ofertas válidas.
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación

3.3. ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA *(10 puntos)*

Para efectos de la evaluación del aspecto Apoyo a la Industria Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, en concordancia con el Decreto 680 de 2021 que establece "*En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato. La Entidad Estatal documentará este análisis y dejará constancia en los Documentos del Proceso*".

Debido a que la principal actividad del presente proceso corresponde a un servicio, pese a incorporar el uso de insumos y bienes, la Entidad ha determinado asignar el puntaje correspondiente a apoyo industria nacional atendiendo el criterio de incorporación de empleados o contratistas nacionales.

3.3.1. Se otorgarán **diez (10) puntos** al proponente que acredite el origen nacional de la oferta o perteneciente a un estado con el que exista acuerdo comercial o a quién el estado le debe tratamiento nacional o de reciprocidad, y, además, **se comprometa a que un porcentaje superior al (40%) del personal que vinculará para en la ejecución de los trabajos para el desarrollo del contrato serán nacionales – Colombianos-.** Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Personas Naturales Colombianas**. Acreditarán su nacionalidad a través de la cédula de ciudadanía correspondiente, lo cual se verificará durante la ejecución del contrato a través del supervisor.

- **Personas naturales extranjeras con residencia en Colombia.** Podrán acreditar la residencia mediante la visa correspondiente que le permita ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley, la cual se verificará durante la ejecución del contrato.

- **Personas jurídicas colombianas.** Acreditarán su nacionalidad mediante el certificado de existencia y representación legal.

- **Personas naturales o jurídicas extranjeras con derecho a trato nacional.** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente: 1)

que la persona jurídica extranjera provenga de un país que aplique Principio de Reciprocidad según lo expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia con el país del cual es originario la persona jurídica extranjera; o 2) que la persona jurídica extranjera provenga de un país miembro de la Comunidad Andina.

Para recibir el puntaje por promoción de bienes servicios nacionales o con trato nacional, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el FORMATO PROMOCIÓN DE BIENES SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL.

El Instituto asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de servicios nacionales o con trato nacional al proponente plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda.

Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el proponente plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

El proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

3.3.2. INCORPORACIÓN DEL COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

El IDEP asignará **cinco (5) puntos** al proponente que manifieste bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, se comprometa a que un porcentaje superior al (40%) del personal que vinculará para en la ejecución de los trabajos para el desarrollo del contrato serán nacionales –colombianos

NOTA: En caso de no efectuar ningún ofrecimiento o marcar laos dos ofrecimientos el puntaje por este factor será de cero (0).

3.4. PUNTAJE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026 se establece el siguiente criterio de asignación de puntaje:

La Entidad Estatal otorgará un puntaje adicional del dos por ciento (2%) del valor total de los puntos siempre y cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

1) Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015.

2) Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales

Para la asignación del puntaje, el proponente deberá acreditar el número de personas con discapacidad indicado en la tabla anterior, el cual ya incluye el mínimo exigido por la Ley 2466 de 2025, conforme al tamaño de su planta de personal. La tabla en mención también incluye a las personas con discapacidad adicionales que deberá acreditar tener contratadas, el proponente que desee obtener el puntaje mencionado.

La verificación de las condiciones se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015.

3.5. PUNTAJE ADICIONAL LEY DE EMPRENDIMIENTO 2069 DE 2020 Y DECRETO 1860 DE 2021

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.18., 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.16. que adicionan la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales establecen medidas afirmativas para incentivar la participación de las mujeres y Mipymes en el sistema de compras públicas, así como fomentar la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia,

personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, se establecen los siguientes criterios de asignación de puntaje:

A) Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021.

Teniendo en cuenta que el documento para acreditar tal la calidad está contemplado como un requisito habilitante este podrá ser subsanado para la habilitación de la propuesta, de ser necesario que el proponente subsane no darán lugar a obtener el puntaje definido en este numeral. Esto de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Tratándose de proponentes plurales, el puntaje adicional solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para realizar el ofrecimiento de que trata este numeral, el proponente deberá diligenciar y allegar con su oferta el **ANEXO - ACREDITACIÓN EMPRENDIMIENTO Y/O EMPRESA DE MUJERES.**

B) Mipymes en el sistema de compras públicas

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero puntos veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten la calidad de Mipyme a través del Certificado de Existencia y representación legal conforme a lo establecido en el numeral de **ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE** del presente documento.

Teniendo en cuenta que el documento para acreditar la calidad de Mipyme está contemplado como un requisito habilitante este podrá ser subsanado, caso en el cual este no será tenido en cuenta a efectos de obtener el puntaje definido en este numeral.

Tratándose de proponentes plurales, el puntaje adicional solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

3.6. *REDUCCIÓN DE PUNTOS POR MULTAS*

Conforme lo establecido en el artículo 58 Ley 2195 de 2022, Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, *deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento*.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. *La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. (…)"* (**Subrayado fuera de texto).**

Para la aplicación de la excepción establecida en el parágrafo primero el proponente deberá allegar el correspondiente auto admisorio de la demanda el cual deberá tener fecha de expedición anterior al cierre del proceso, dentro de los documentos de la propuesta o como subsanación si se omite su aporte en la misma, de la aplicación del criterio se correrá traslado en la evaluación preliminar

CAPITULO 4
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación estudios previos y Proyecto de pliego de condiciones	Miércoles 22 de abril de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Observaciones al proyecto de condiciones	Hasta el miércoles 29 de abril de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo para manifestación de limitar la convocatoria a MiPymes	Hasta el 30 de abril de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación de las respuestas de las observaciones	Lunes 04 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación Acto administrativo de apertura y Pliego de Condiciones definitivo.	Lunes 04 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Manifestación de interés	Hasta el jueves 07 de mayo	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Realización de Sorteo (Si aplica).	Viernes 08 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación de la lista de preclasificados	Viernes 08 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	Viernes 08 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuesta observaciones	Lunes 11 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Expedición de Adendas	Hasta un (1) día hábil anterior al cierre.	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Cierre del proceso, plazo máximo para presentar documentos y oferta.	**Miércoles 13 de mayo de 2026**	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación y traslado de informes de verificación	Viernes 15 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Término para subsanar y presentar observaciones.	Hasta el jueves 21 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuestas a las observaciones de la evaluación. Informe definitivo de evaluación.	Lunes 25 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Lunes 25 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Suscripción del contrato	Lunes 25 de mayo de 2026	SECOP II www.colombiacompra.gov.co

2. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

El IDEP limitará el presente proceso de selección a las Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 5° del Decreto 1860 de 2021).

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SORTEO

De conformidad con el articulo Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015, en caso de que se reciban más de diez (10) manifestaciones de interés en esta convocatoria, se procederá a realizar un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes se continuará el Proceso de Contratación

El sorteo se realizará en la fecha indicada en el cronograma, y la metodología será así:

- De acuerdo con el listado que arroja directamente la plataforma transaccional SECOP II y los números otorgados a cada uno de los interesados por la misma plataforma se acudirá a mecanismos tecnológicos o de sorteo a través de balotas.

- Se procederá en la diligencia a sacar diez (10) proponentes las cuales se darán a conocer en el desarrollo de la audiencia de sorteo y que serán los proponentes que podrán presentar propuesta.

- Seleccionados los diez (10) interesados que pueden presentar oferta, se levantara un acta en la que conste el orden del día y el resultado del sorteo.

Nota 1: De conformidad con el cronograma del proceso la diligencia se realizará por intermedio de la plataforma Google Meet; por mensaje público se informará a los interesados el link de conexión del evento por medios virtuales

Nota 2: El proponente interesado en el proceso deberá manifestar su interés a través del módulo dispuesto por Colombia Compra Eficiente dentro del plazo establecido en el cronograma.

CAPITULO 5
CRITERIOS TRASVERSALES PROCESO DE SELECCIÓN

1. INDISPONIBILIDAD

En caso de indisponibilidad del SECOP II, la entidad estatal y los proponentes atenderán los lineamientos que sobre el particular determine Colombia Compra Eficiente en la guía respectiva. Para lo allí dispuesto, se tendrá como correo de la entidad el siguiente: notificacionesjudiciales@idep.edu.co

2. ACUERDOS COMERCIALES

Dispone el numeral 10 del artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto No. 1082 de 2015, que se debe señalar, si la contratación que pretende realizar el IDEP, está cobijada por un Acuerdo Comercial

Teniendo en cuenta las disposiciones legales antes referidas, EL IDEP, realizó el correspondiente análisis tomando como base los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente a través del "*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*" con el objetivo de determinar sí para el presente proceso podría aplicar algún acuerdo en esta materia

ACUERDO COMERCIAL		**Entidad Estatal cubierta**	**Valor del Proceso superior al umbral del Acuerdo**	**Excepción aplicable al Proceso**	**Proceso cubierto por el Acuerdo Comercial**
		Si/No	**Si/No**	**Si/No**	**Si/No**
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú				
	México	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	NO	NO	NO
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	NO	NO	NO

3. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Será aplicable para todo caso lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, el cual indica:

> *"(…)* ***Parágrafo 1****: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*
>
> *Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.*
>
> ***Parágrafo 3°:*** *La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma*
>
> ***Parágrafo 4°:*** *En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.*
>
> ***Parágrafo 5°:*** *En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares. (…)"*

Para tal efecto el IDEP señala como plazo para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes**, <u>hasta el término de traslado del informe de evaluación</u>.**

Asimismo, el IDEP se reserva el derecho a efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso, siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre del proceso y hasta la adjudicación del mismo, a los cuales los proponentes deberán

atender de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo fijado para ello por la Entidad, so pena del rechazo de la propuesta.

4. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación por causas imputables al Contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la Entidad podrá imponer al Contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, sin que la sumatoria de las multas supere el treinta por ciento (30%) de dicho valor, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal

4.1. MULTA POR MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN

Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía y/o alguno de los requisitos de legalización, el Instituto mediante acto administrativo, podrá imponer una multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales el instituto podrá declarar la caducidad

5. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, el contratista pagará al Instituto, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente (igual al porcentaje de la póliza de cumplimiento) del valor total del contrato cuando trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.

La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten el pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes previsto en el artículo 40 de la ley 80 de 1993 y del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

5.1. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:

Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, el contratista dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el contratista de posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga la multa, podrá ejecutarse la garantía contractual, o compensarse tomando del saldo a favor del contratista si lo hubiere, o acudiendo a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. - Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del contratista, cuando éste último suscribe el contrato.

6. LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CODIGO 219 GRADO 01 – SUBDIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DEL IDEP**, o quien haga sus veces, o quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.