

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	07/2026
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CHOCÓ
ORDENADOR DEL GASTO:	DARWIN YESSID CUESTA PALACIOS

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional consiste en formar ciudadanos en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

La Dirección Talento Humano tiene funciones que permiten a la entidad funcionar y cumplir con su misión institucional. Cada una de las personas que hacen parte de las entidades públicas tienen una razón de ser y unos compromisos que, independientemente de su ubicación, hacen efectivo el logro de las metas para atender y darle respuesta a las necesidades de los ciudadanos. Que conforme al citado decreto se establece en el Título 10 “SISTEMA DE ESTIMULOS”, lo siguiente:

“Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

“Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en contrato con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

Artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia, mayor cubrimiento nacional”. Y en el artículo 2.2.10.7., se señalan los diferentes programas de bienestar de calidad de vida laboral, de conformidad con el artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998. (...)”

El citado Decreto 1083, en el Artículo 2.2.10.7, establece en su numeral 1, las actividades a realizar respecto del clima organizacional así:

“Artículo 2.2.10.7 PROGRAMAS DE BIENESTAR DE CALIDAD DE VIDA LABORAL. De conformidad con el artículo 24 del Decreto- Ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada. (...)”.

Adicionalmente el Decreto-Ley 1567 de 1998 indica en su artículo 20 que: “Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.

De ahí, que las intervenciones para el mejoramiento del clima y la cultura organizacional se realicen a través de programas de bienestar, previa medición para evaluar las acciones que se vienen implementando en la entidad.

De otro lado, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) contempla 7 dimensiones; la primera dimensión enfatiza sus políticas en el Talento Humano, es la dimensión que se encuentra en el corazón del modelo debido a que es precisamente el Talento Humano el que permite el accionar y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las entidades públicas, convirtiéndose en el elemento esencial de la gestión.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

Este modelo contiene unas Rutas de la Creación de valor que hacen parte de la fase de implementación acciones para la gestión Estratégica del Talento Humano (GETH). La política propone 5 rutas, que buscan el desarrollo en cada uno de los temas y que, a su vez, al ser trabajadas de manera conjunta logran importantes aportes para la dimensión del Talento Humano, dentro de ellas se encuentra la siguiente:

a. Ruta de la felicidad: Como su premisa lo indica, cuando somos felices, somos más productivos. Esta ruta quiere exaltar la importancia de contar con buenos ambientes laborales, en los cuales los servidores públicos se sientan satisfechos, lo que genera una mayor productividad. También, está relacionada con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, clima laboral, bienestar, incentivos, teletrabajo, entre otros. (Función Pública, 2019). De acuerdo con Función Pública (2018), la ruta de la felicidad tiene las siguientes subrutas: mejora del entorno físico, tiempo suficiente para una vida equilibrada, incentivos en salario emocional, generación de innovación con pasión.

En el marco del Programa Nacional de Bienestar Servidores Saludables Entidades Sostenibles, 2020-2022 formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualmente aplicable, permite a las entidades del orden nacional y territorial desarrollar estrategias de bienestar enfocadas en aportar con acciones concretas al Bienestar y la motivación de las personas que le sirven al estado y al país.

Desde el área de bienestar social, es fundamental reconocer la importancia de desarrollar actividades de bienestar social para los colaboradores de la territorial Chocó de la ESAP, con el fin de promover un ambiente laboral saludable, inclusivo y equitativo. Estas iniciativas no solo contribuyen al bienestar individual y colectivo de los trabajadores, sino que también fortalecen el sentido de pertenencia, la motivación y el compromiso con la institución. Al implementar programas y acciones que fomenten la salud física y mental, la integración social, el desarrollo profesional y personal, se crea un entorno propicio para potenciar el talento humano, mejorar la calidad de vida de los colaboradores y favorecer un clima laboral positivo y productivo en la territorial Chocó de la ESAP.

Con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la DT Chocó de la Escuela Superior de Administración pública, en el marco de la gestión estratégica del talento humano. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) reconoce que el recurso humano representa el activo más valioso para las entidades, dado que todos los individuos que trabajan en el sector público, en concordancia con los principios del servicio público, aportan con su labor, compromiso y empeño al logro de la misión, a la protección de los derechos y al cumplimiento de las necesidades de la ciudadanía.

Por lo tanto, con el fin de alcanzar este propósito, el texto conocido como “Fundamentos del Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 ‘Colombia Potencia Mundial de la Vida’”, integrado en la Ley 2294 de 2023, dentro del catalizador C “Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades para la población para alcanzar sus proyectos de vida”, en el capítulo 6 “Trabajo digno y decente”, sección c “Modernización y transformación del empleo público”, declara que: “(...) se fortalecerá la educación y entrenamiento, y se establecerá el marco nacional de cualificaciones para el sector público. Además, se creará un Programa

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

Nacional de Bienestar que incluirá un plan de desvinculación asistida, así como la actualización del plan de educación y entrenamiento.

En este sentido, la DT Chocó tiene como objetivo elaborar el plan de Bienestar e Incentivos anualmente, con el firme propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios en un entorno laboral adecuado. En su planeación se fijan actividades que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, exaltando y reconociendo sus labores prestadas hacia la Institución; y enfocando los esfuerzos en fomentar y fortalecer una cultura organizacional que se vea manifestada en cada uno de los servidores de manera continua, en forma de sentido de pertenencia, motivación constante y calidez humana y valor con resultados en los indicadores de gestión que miden la territorial.

De otra parte, el Programa de Bienestar social e Incentivos en la DT se realiza en articulación con la líder del proceso de talento humano, Bienestar Universitario, enlaces de género, cultura y deporte, Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo el programa está soportado en insumos importantes como las mediciones de clima laboral, el diagnóstico de necesidades y el autodiagnóstico de MIPG. El Plan de Bienestar social e Incentivos 2024 se estructura a partir de los siguientes ejes en los que hay actividades enfocadas en:

1. Equilibrio psicosocial
2. Salud mental
3. Convivencia Social
4. Alianza Interinstitucionales
5. Eje transversal: transformación digital

La justificación de desarrollar actividades de bienestar social para los colaboradores de la territorial Chocó de la ESAP radica en la necesidad de promover un ambiente laboral que favorezca el desarrollo integral de las personas, garantice su salud y bienestar, y potencie su desempeño laboral. Al invertir en el bienestar de los colaboradores, la institución no solo cumple con su responsabilidad social empresarial, sino que también cosecha beneficios tangibles como la reducción del ausentismo laboral, el aumento de la productividad, la mejora del clima organizacional y la retención del talento. Además, en un contexto como el del Chocó, donde pueden existir desafíos adicionales debido a su ubicación geográfica y contextos socioeconómicos específicos, el fortalecimiento del bienestar social se convierte en una herramienta clave para promover la equidad, la inclusión y el desarrollo sostenible en la región. Así, implementar actividades de bienestar social se presenta como una inversión estratégica que impacta positivamente en los colaboradores, en la institución y en la comunidad en su conjunto.

Decreto 164 - artículo 38. Dirección de talento humano.

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas y procedimientos para la gestión del talento humano de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

1. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos. Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 164 de 2021 35 EVA - Gestor Normativo.

2. Dirigir y controlar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.

3. Dirigir la ejecución de las actividades de administración de personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP.

4. Dirigir la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.

5. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad.

6. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la ESAP.

7. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos

Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio.

8. Proponer y formular las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.

9. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la Cultura y el Clima Organizacional.

10. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la ESAP.

11. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ESAP, conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

Se considera que, en atención a los requerimientos, así como a la experiencia que ha de tener el futuro proponente en la realización y apoyo de eventos, en específico en la ejecución logística de los mismos, las cajas de compensación regionales cuentan con los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros que favorecen la obtención de una mejor relación costo – beneficio. Sin embargo, lo anterior no excluye de este proceso, la presentación de ofertas por parte de otros interesados, toda vez que al ser un proceso de mínima cuantía podrán presentar sus ofertas todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que consideren cumplir con los requerimientos aquí establecidos.

Atendiendo a lo expuesto, resulta necesario contratar un operador logístico que lleve a cabo la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026, dirigido a los funcionarios de la Escuela Superior de Administración Pública, con una entidad que cuente con experiencia en la ejecución de este tipo de actividades, para el desarrollo del presente objeto. Se precisa que esta territorial, no cuenta con personal idóneo y capacitado para encargarse de la operación logística del espacio y las condiciones requeridas para tales actividades, es por ello por lo que se hace necesario adelantar un proceso de selección objetiva que permita identificar la oferta más favorable para contratar un operador logístico que esté en capacidad de coordinar integralmente las actividades que busca llevar a cabo la entidad.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 061 del Plan Anual de Adquisiciones
--	---

3. OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, EN LA VIGENCIA 2026 PARA LA ESAP TERRITORIAL CHOCÓ, DE ACUERDO CON LO PLANTEADO EN LAS CONDICIONES TÉCNICAS.

3.1. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha actividades y eventos que sean requeridos por la dirección territorial Chocó para el desarrollo de las actividades de bienestar social, en el marco del cumplimiento de sus funciones, administrativas y misionales.

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

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

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

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

3.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución del contrato se establecen en el Anexo Técnico 1, el cual hace parte integral del presente documento.

a. GLOSARIO

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

- Capacitaciones: Talleres y cursos ofrecidos a la comunidad esapista, sin importar a que estamento pertenezca.
- Enfoque Diferencial: El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares por razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad.
- Evento: En forma enunciativa, se señala que se entenderá como toda actividad como talleres, congresos, sesiones de trabajo, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje, exposiciones, cumbres, conciertos y similares.
- Expositor: Persona natural o jurídica que participe en un evento o feria, nacional o internacional.
- Feria: Toda muestra o exhibición pública local, nacional o internacional que sea organizada profesionalmente con el propósito de concentrar en un mismo lugar a empresas o individuos interesados en la oferta y la demanda especializada de productos o servicios de la población objetivo.
- Logística: Actividad mediante la cual se coordina y planifica diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

•**Muestra académico-cultural:** Entendida como actividades de danzas, música, de teatro o similares, en vivo, haciendo uso de elementos representativo dentro de las actividades de bienestar universitario de la cultura colombiana nacional o regional, (incluye sombrero vueltiao, mochilas wayuu, hamacas colombianas artesanales, tejidos a mano en caña flecha, cerámicas artesanales nacionales, etc.).

•**Operación Logística:** Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.

•**Preproducción:** Es la etapa previa a la producción, que consiste en la planeación y organización del evento, de acuerdo con los requerimientos realizados por la ESAP.

•**Producción:** Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle el evento o actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.

•**Protocolo:** Corresponde a la imagen de la entidad en sus presentaciones sociales, se aplica bajo reglas de cortesía; permite actuar de acuerdo con las costumbres y tradiciones, para el agrado de los invitados y el prestigio de la entidad (en diferentes ámbitos organizacionales).

•**Stand:** Espacio designado para el uso de la ESAP o de las entidades invitadas en el cual se brinda información y asesoría al público interesado, y adicionalmente sirve para ubicar el material institucional de las entidades y su promoción.

b. CONDICIONES TÉCNICAS

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

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

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

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

c. GENERALIDADES

- 1.Según el tipo de evento, se debe contar con tecnología que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento.
- 2.Las fechas de realización de los eventos, serán concertadas previamente con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 24 horas antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
- 3.La cantidad de personal en los eventos y actividad podrán variar de acuerdo con la orden de servicio.
- 4.En caso de que se deben organizar eventos en forma simultánea, el contratista deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
- 5.La capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades que estén en ejecución debe ser inmediata.
- 6.La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento o actividad incluye la coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- 7.Cuando así se requiera el Contratista deberá brindar el servicio audiovisual (fotografía y video) del evento o actividad.
- 8.El equipo de trabajo mínimo requerido se encuentra discriminado en el Anexo técnico.
- 9.En cada evento desarrollado, se debe contar con elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, y el personal que se encargue de realizar servicios generales, entre otros. Así mismo el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen los eventos o actividades.
- 10.El Contratista de manera oportuna deberá instalar y poner en funcionamiento (cuando haya lugar a ello) los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo
- 11.Garantizar el suministro de alimentos y bebidas, refrigerios y menaje, creando estaciones de suministro para los cuales podrá destinarse personal para la atención a los asistentes (Cuando a ello allá lugar).

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

12. Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo. Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos solicitados.

13. Espacio físico, el Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), sonido básico adecuado para el área del salón, acceso a energía eléctrica, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento

14. En aquellos eventos o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte de la ESAP, el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje, y durante la realización del evento, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la entidad, cuando el evento termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario. Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la ESAP, desde el momento en que se haga cargo de éstos.

15. Cuando el evento requiera trasladarse a otro sitio de tal manera que se deba prestar el servicio de transporte, el contratista deberá aportar el contrato suscrito con empresa legalmente constituida para la prestación del servicio de transporte de acuerdo a la normatividad vigente, la empresa que se contrate para tal fin deberá estar habilitada por autoridad competente para la prestación de dicho servicio, y acreditar que cumple con las normas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente, estar en perfecto estado mecánico, manejados por conductores idóneos a fin de garantizar la seguridad y comodidad de los pasajeros. El servicio debe contar con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y dar cumplimiento a las demás normas vigentes referidas al transporte especial de pasajeros.

16. El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:

a. Disponer de una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con los Supervisores del contrato.

b. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los técnicos, auxiliares y/o operarios, capacitadores o talleristas y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

**CÓDIGO: BS-FO-
047**

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

c. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.

d. Diligenciamiento del acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.

e. Diligenciar la lista de asistentes, recibo a satisfacción del evento.

f. Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

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

Las actividades que se realizarán serán las siguientes:

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
Jornada de Integración y Reconocimiento Institucional	Quibdó	Alquiler de espacio recreativo (lugar campestre que contenga zonas verdes, sillas, mesas, sonido, piscina, salón social etc).	1
		Agua en botella para brindis x 500 ml	100
		Almuerzo (en contenedor individual): sopa o fruta entera o picada, proteína 100 g (COCIDO), cereal o raíz o tubérculo o plátano, ensalada o verdura, postre y jugo natural envasado 240 ml. incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos.	65
		Refrigerio AM O PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	65
		Bebida isotónica o rehidratante, en presentación individual de 500 ml, formulada para reponer electrolitos, sales minerales y líquidos perdidos durante la actividad física.	100
		Diplomas simbólicos en papel Kimberly con diseño institucional.	8



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

		Servicio de catering campestre: mesa de degustación (tipo buffet de pasabocas) que incluya decoración sutil, diseño o montaje de la mesa (mesa, mantel, acceso por varios lados), pasabocas distribuidos en zona saladas, zonas dulces, zona de alimentos cárnicos (picada de carnes) para atención de aproximadamente 70 C/U personas, (POR MESA) incluye entrega/instalación en el lugar del evento, servilletas y cubiertos. Tipo de espacio: lugar campestre	3
		Bebida para brindis en botella de 750 ml con servicio de hielo en cubo, incluye entrega en el lugar del evento.	20
		Alquiler de copas para brindis, incluye entrega en el lugar del evento.	65
		Alquiler de decoración completa. Tipo de espacio: lugar campestre	1
		Material recreativo para juegos (Balones, conos, costales, cintas, Cronómetro, Pitos, pin pon, Kits para competencias).	1

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

1.Segmento	2.Familia	3. Clase	4.Producto	5. Descripción
80000000	80100000	80101600	80101604	Planificación o administración de proyectos
80000000	80140000	80141600	80141607	Gestión de eventos
81000000	81140000	81141600	81141601	Logística
90000000	90100000	90100000	90100000	Restaurantes y catering
90000000	90100000	90101600	90101600	Servicios de banquetes y catering



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

90000000	90100000	90101600	90101603	Servicios de catering
70000000	78100000	78111000	78111800	Transporte de pasajeros por carretera

5. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 1

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS MCTE (\$3.581.310)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor estimado del contrato se determinó así:

El valor relacionado anteriormente, se determinó de conformidad con el estudio de mercado adelantado por la Entidad, donde se promedió el valor techo correspondiente a las cotizaciones presentadas en el marco del evento de cotización publicado en Secop II; por tal razón el proponente no podrá cotizar por encima del valor techo del ítem, son pena de rechazo.

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

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: A-02-02-02-009-003

Funcionamiento:

X

Inversión:



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

Número de CDP o de Vigencia Futura:	7626	Fecha de Vencimiento:		Valor	3.581.310,00
Compromiso que respalda:	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES				
Información adicional:	presupuestal	N/A			

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

ARTICULO 94 Ley 1474 de 2011. Adiciónese el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

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

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 establece:

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

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

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

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

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

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

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

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

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

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

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

10.1. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

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

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Obligaciones Generales

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como:
 - a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil.
 - b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

11. Registrar en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo KLIC, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.

12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.

13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

2. Obligaciones específicas del contratista

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.

2. Prestar a satisfacción la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignadas en el anexo técnico y en los documentos que hacen parte integral del contrato.

3. Presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de los eventos en los tiempos establecidos, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas a precios del mercado que atiendan a la solicitud de la entidad, la misma tendrá que ser detallada para el desarrollo de cada actividad institucional.

4. Disponer de los lugares de eventos que tengan como mínimo un espacio apropiado según los requerimientos de la entidad, con iluminación adecuada y demás condiciones técnicas, logísticas y de infraestructura requeridos para el desarrollo del evento.

5. Suministrar todos los materiales y equipos tecnológicos que sean necesarios para la realización de los eventos.

6. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma a la ESAP, ni condicionar la realización de un evento o el cumplimiento de algún requerimiento a las condiciones de pago establecidas por un proveedor como pagos anticipados así mismo, el operador no podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores con el momento de realización del pago por parte de la ESAP.

7. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades competentes para la realización de los eventos, cumpliendo con los requisitos legales y de seguridad propios de estos tipos de actividades, garantizando la idoneidad técnica necesaria para el objeto del contrato.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

8. Suministrar y garantizar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos del evento.

9. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias.

10. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte de la supervisión.

11. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este el personal profesional ofrecido exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor debidamente acreditada se requiere cambiarlo, el nuevo personal deberá cumplir con los mismos requerimientos mínimos.

12. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.

13. Cuando el evento requiera trasladarse a otro sitio de tal manera que se deba prestar el servicio de transporte, el contratista deberá aportar el contrato suscrito con empresa legalmente constituida para la prestación del servicio de transporte de acuerdo a la normatividad vigente, la empresa que se contrate para tal fin deberá estar habilitada por autoridad competente para la prestación de dicho servicio, y acreditar que cumple con las normas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente, estar en perfecto estado mecánico, manejados por conductores idóneos a fin de garantizar la seguridad y comodidad de los pasajeros. El servicio debe contar con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y dar cumplimiento a las demás normas vigentes referidas al transporte de pasajeros.

14. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del contratista o sus empleados dependientes o subcontratistas ocurridos en ejecución del contrato.

15. Entregar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización del evento un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesario por cada evento, que incluirán pero no se limitarán a: Registro final de participantes, listados de entrega de material, informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, relación consolidada de gastos, valor detallado de cada uno de los servicios y factura de soporte que contengan el detalle del gasto.

16. Entregar a la ESAP un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos como se indica en el anexo técnico. El informe deberá ser presentado, en medio magnético, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

17. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II acorde con los lineamientos y guías de la Agencia nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

18. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

3. Obligaciones de la ESAP

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Pagar al contratista el valor monetario del presente contrato en la forma establecida, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
3. Suscribir el acta de iniciación del contrato y las demás que sean pertinentes durante la ejecución de este.
4. Expedir oportunamente el certificado de cumplimiento a satisfacción, a través del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
5. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
6. Velar por la correcta ejecución del presente contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
7. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
8. Exigir la certificación o constancia de pago efectuado por el contratista por concepto de pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

10.3. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

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

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

El plazo de ejecución del contrato será hasta 5 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder al 30 de diciembre de 2026

Contados a partir de: la ejecución iniciara a partir de la firma del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos para la ejecución.

10.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en: El contrato se ejecutará en la ciudad de Quibdó.

10.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago: LA ESAP TERRITORIAL – CHOCÓ, efectuará los pagos al contratista a medida que vaya desarrollando las actividades en los plazos indicados y los productos entregados por el contratista y recibidos a satisfacción por parte del supervisor. Para efectos del pago, se deberá presentar la factura o documento equivalente respectivo y la constancia de recibo a satisfacción del servicio y los elementos suscrita por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Presentar la facturación o documento equivalente para el cobro a la ESAP en físico y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (salud, pensión y parafiscales) lo cual se hará mediante certificación expedida.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO QUINTO: LA ESAP no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

Si el futuro contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

10.7 PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

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

Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:

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

11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	
	NO:	X



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

**CÓDIGO: BS-FO-
047**

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por el director territorial o la Coordinación Administrativa y Financiera de la Territorial, con el apoyo de los profesionales enlace de bienestar Universitario y enlace de talento humano. En todo caso en cualquier momento se puede modificar esta designación por el ordenador del gasto.

OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR.

- a) Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- b) Exigir la afiliación y pago del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
- c) Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- d) Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- e) Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- f) Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- g) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- h) Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- i) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- j) Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- k) Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

**CÓDIGO: BS-FO-
047**

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

- l) Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
- m) Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
- n) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.

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

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

12.1. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 5, para el presente contrato se aplicará lo establecido: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente “El numeral 7: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato”.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2.

Procedimiento para la contratación de Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 el único factor de selección para escoger la propuesta adjudicataria será el menor precio ofertado, en consecuencia, solo se verificarán los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros, cuando sean exigidos) respecto del proponente que oferte al menor precio.

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

Cualquier error en los cálculos aritméticos realizados en la propuesta económica del proponente para determinar el valor de la propuesta no dará lugar a su modificación y será rechazada la propuesta.

No obstante, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales del Decreto 1082 de 2015, si el valor de la oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato este puede ser adjudicado a tal oferta, en caso contrario la Entidad debe continuar con el análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

La ESAP adjudicará al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídica, técnica y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación y por ende, se procederá a evaluar la propuesta presentada y habilitada a quién, de acuerdo con el criterio de selección, haya ofrecido el MENOR PRECIO. Todos los documentos objeto de verificación deben ser presentados a través de la plataforma de SECOP II.

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

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

No se aceptarán ofertas parciales ni condicionadas. Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones, documentos y formatos de la invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla como anexo adicional.

La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta resulte ser el precio más bajo y cumpla con los requisitos de habilitación exigidos. En caso de existir diferencias entre la oferta de los anexos y la diligenciada en la plataforma SECOP prevalecerá la información contenida en la plataforma.

REQUISITOS JURÍDICOS

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

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

1. Certificado de constitución, existencia y representación legal.

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

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

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

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

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

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente:

- 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

que regulan el tema, cuando sea del caso. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 188 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

PERSONAS NATURALES:

En el caso de que el proponente sea una persona natural, deberá anexar matrícula mercantil, cuya expedición no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario al momento del cierre del proceso de selección. La actividad comercial deberá enmarcarse en el objeto a contratar.

1. No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad:

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.2.1.1.2.2.5. y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP. (Anexo 2.-Formato J-01).

2. Registro Único Tributario:

Los proponentes colombianos deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario –RUT, con fecha de impresión 2024. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

3. Carta de presentación de la propuesta: (Anexo 1-Formato J-01)

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

El proponente deberá presentar Carta de Presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo 1-Formato J-01, el cual deberá estar firmado por el representante legal o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente el consorcio o la unión temporal.

En la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter.

El proponente deberá manifestar a través de la carta de presentación de la propuesta que con la presentación y firma de este documento ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las condiciones y especificaciones técnicas contenidas en la invitación y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad.

4. Documento de conformación del consorcio o unión temporal: (Anexo 2 Formatos J-07, J-08)

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

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

- a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio. Designación del representante: Señalar su identificación, facultades, entre otras, las de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que se pueda verificar que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones. Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- b) Designación del representante: Señalar su identificación, facultades, entre otras, las de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que se pueda verificar que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa, y adoptar todas las decisiones.
- c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

- d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
- f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.
- g) Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente, para el mismo grupo.
- h) Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.
- i) Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.
- j) Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
- k) Si va a presentar oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. Para ello podrá consultar las guías sobre manifestación de interés y creación de proponentes plurales en www.colombiacompra.gov.co
- l)

5. Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal:

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

- a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación y un (1) año más.
- b) Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, además de sus integrantes, se recomienda que se registre la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.
- c) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

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

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

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

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

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

g) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la ESAP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata el presente capítulo.

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

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados (Anexo 2 – Formato

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

J- 02). En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

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

Para el caso de personas naturales se deberá allegar certificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad integral de seguridad social, adjuntando la respectiva certificación de afiliación y pago.

NOTA: En todo caso, la Entidad se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento las planillas y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, con el objeto de corroborar la información allegada por los proponentes.

7. Compromiso de Transparencia: Suscrito por el Representante Legal (Anexo N°1 -Formato J-03).}

8. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad: (Anexo No1 - Formato J-05).

9. Boletín de Responsables Fiscales:

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

10. Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación:

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

11. Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional

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

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

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

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

13. Consulta inhabilidades por delitos sexuales.

La ESAP consultara y verificara de la página web de la Policía Nacional de la República de Colombia, las inhabilidades generadas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.

14. Certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

El proponente deberá allegar el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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

El proponente, persona natural, debe presentar con su oferta la fotocopia de su documento de identidad y fotocopia de la Libreta Militar si fuere menor de 50 año, para el caso de personal masculino.

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

El presente requisito es inaplicable a las personas que han construido su identidad como mujeres transgénero de conformidad con lo preceptuado en la sentencia T-476 de 2014 de la Corte Constitucional.

16. Formato de registro de Proveedores.

El proponente deberá diligenciar el formato dispuesto por la Entidad denominado REGISTRO DE PROVEEDORES. La Entidad pondrá a disposición de los interesados el documento en cita.

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

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

12.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Para participar en el presente proceso de selección, los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes de orden técnico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA (Formato 2)

El proponente deberá acreditar experiencia aportando mínimo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales.

Para efectos de verificar el valor de los contratos expresado en SMLMV, se tomará el indicado en el Registro Único de Proponentes para cada contrato. Esta experiencia será acreditada mediante certificaciones las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

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

La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el ANEXO 1 - Formato No. J-09, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte, Este Formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica y en el caso de Consorcios o Uniones temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

NOTA: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatar la información adicional a la aportada el proponente, la entidad podrá solicitar copia de contratos ejecutados, actas de

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en su propuesta.

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

Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas deberán ir acompañadas con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA PROMOCIÓN DE MIPYMES COLOMBIANAS

Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPyme con domicilio en el territorio nacional, el proponente podrá acreditar hasta dos (2) contratos contrato ejecutados y terminados, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto contractual, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, en cumplimiento de la definición y acreditación de quienes se les aplica el diferencial, acorde al artículo 2.2.1.2.4.2.14 adicionado del Decreto 1860 de 2021. Es decir, deberán acreditar la condición de MIPYME.

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

REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Las condiciones técnicas exigidas se entienden aceptadas por el oferente con la presentación del FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA y son de obligatorio cumplimiento para el futuro contratista. El contratista deberá contar con el personal que demande la correcta ejecución contractual e ítems y condiciones exigidas del Anexo Técnico del numeral 3.2. de los estudios previos, lo cual hará constar en el formato carta de presentación de la Oferta.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El oferente deberá acreditar que cuenta con personal de apoyo logístico que se encargue de facilitar el desarrollo de todas las actividades

PRESENTACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el formato económico “ANEXO FORMATO DE OFERTA ECONOMICA”, que se



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

**CÓDIGO: BS-FO-
047**

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

establezca en la invitación, el cual se encuentra ubicado en la carpeta denominada “FORMATOS TÉCNICOS, EXPERIENCIA Y OFERTA ECONÓMICA”.

Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA dispuesto en la sección documentos del proceso para efectos de la evaluación, atendiendo que no se podrá sobrepasar el precio techo mensual. Así mismo, deberá diligenciar el valor total de su oferta económica en la plataforma SECOP II, sin exceder el valor total del presupuesto oficial.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el análisis del sector y estudio de mercado.

EL VALOR TOTAL DILIGENCIADO EN EL SECOP II DEBE COINCIDIR CON EL VALOR TOTAL PRESENTADO EN EL FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

El contrato se adjudicará por el menor valor ofertado, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. Valor respaldado con cargo la Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3624 de 2024. Lo anterior sin exceder del 100% del valor del presupuesto oficial.

12.1.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Conforme a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2., no se verificará la capacidad financiera de los proponentes, teniendo en cuenta que el pago se efectuará una vez se reciban a satisfacción los servicios a contratar, se considera que en el proceso no es necesario exigir capacidad financiera mínima.

12.2. REQUISITOS PONDERABLES

12.2.1. RESUMEN DE LOS REQUISITOS PONDERABLES

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
N/A	N/A	N/A

12.2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE PONDERACIÓN

N/A.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (matriz de Riesgos)

14. GARANTÍAS



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

**CÓDIGO: BS-FO-
047**

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

Señale con una "X" los amparos a exigir:

X	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Calidad del servicio: Calidad del servicio: por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más hasta su liquidación.

15. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (Solo aplica para procesos superiores a US\$125.000).

El presente proceso de contratación es susceptible de limitarse a MIPYME colombianas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015, modificado a través del artículo 5° del Decreto 1860 de 2021.

Para tal fin, se deberá limitar el proceso de selección a Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando se acrediten los siguientes presupuestos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para efectos de acreditar los requisitos legales para la limitación del proceso a MIPYME, de deberá cumplir con las condiciones descritas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 5° del Decreto 1860 de 2021. En ese sentido, será responsabilidad de cada proponente tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos previstos en la norma para acreditar las condiciones necesarias para la limitación del proceso a MIPYME, su prueba de su condición y requisitos para proponente plural integrados únicamente por MIPYME.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)

SI	X	NO	
----	---	----	--

16. ACUERDOS COMERCIALES:

Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO
	México	SI	SI	SI	NO
	Perú	SI	SI	SI	NO
Canadá		SI	SI	SI	SI
Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Chile		SI	SI	SI	SI
Corea		SI	SI	SI	SI
Costa Rica		SI	SI	SI	SI



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA,
CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA,
MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATAR ESAP**

**CÓDIGO: BS-FO-
047**

VERSIÓN: 1

FECHA: 10-04-2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010

Estados Unidos		SI	SI	SI	SI
Estados AELC		SI	SI	NO	NO
México		SI	SI	SI	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO
	Honduras	SI	SI	SI	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		N/A	SI	SI	NO
				SI	
				SI	

Nota. Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en
Procesos de Contratación (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

17. OTROS ASPECTOS

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

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento Adquisición de Inmuebles para Fortalecer la Planta Física de la ESAP GA-PT-010		

18. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

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

19. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

Cuando el evento requiera trasladarse a otro sitio de tal manera que se deba prestar el servicio de transporte de pasajeros, el contratista deberá aportar el contrato suscrito con empresa legalmente constituida para la prestación del servicio de transporte de acuerdo a la normatividad vigente, la empresa que se contrate para tal fin deberá estar habilitada por autoridad competente para la prestación de dicho servicio, y acreditar que cumple con las normas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente, estar en perfecto estado mecánico, manejados por conductores idóneos a fin de garantizar la seguridad y comodidad de los pasajeros. El servicio debe contar con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y dar cumplimiento a las demás normas vigentes referidas al transporte especial de pasajeros.

Cuando se requiera se deberá acreditar Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Cuando el evento así lo requiera se deberán acreditar:

- Permiso de bomberos y/o defensa civil
- Plan de emergencias y contingencias
- Permiso de autoridades (Alcaldías, gobernaciones, etc.)

FIRMA DE RESPONSABLES

DARWIN YESSID CUESTA PALACIOS

 Director ESAP Territorial Chocó



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002