1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 29 / 07 / 2026**
Área solicitante: Grupo de Almacén e Inventarios	
Responsable del área solicitante: Luis Enrique Alarcon Torres	
Objeto: Adquirir elementos de oficina y material pedagógico requeridos para las actividades administrativas y misionales de la Escuela Superior de Administración Pública - Esap a nivel nacional.	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- se creó mediante la Ley 19 de 1958 y corresponde a un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, técnica, administrativa y financiera, con patrimonio independiente, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Educación Superior y del Servicio Público de Educación Superior.

Por su parte, el artículo 1.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 definió que la ESAP *"es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y ciudadano".*

Posteriormente, el Decreto 164 de 2021 que modificó la estructura de la ESAP, determinó que su objeto es: *"la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado. (…)"*

Ahora bien, para el cumplimiento del objeto y demás funciones asignadas, la Escuela cuenta con el Grupo de Almacén e Inventarios como parte de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, el cual fue creado mediante la Resolución No SC -613 de 2021 que le confiere en el numeral 6 del artículo 2, la función de: "*Planear, programar, ejecutar y supervisar todas actividades y tareas relacionadas con el registro, la administración, custodia, suministro y baja de los bienes de la Entidad."*

En virtud de dicha función y con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de gestión documental de las dependencias de la ESAP, se hace necesaria la adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina. Estos insumos son indispensables para la elaboración, impresión, archivo, organización y conservación de documentos físicos, así como para el desarrollo de procesos internos que requieren soporte documental.

La disponibilidad permanente de materiales como papel, carpetas, sobres, bolígrafos, marcadores, cuadernos, adhesivos, grapas y demás elementos de oficina contribuye al cumplimiento oportuno de las funciones institucionales y a la continuidad de las actividades diarias.

La adquisición de estos elementos permitirá mantener niveles adecuados de inventario, evitando interrupciones en la prestación de los servicios y retrasos en los procesos administrativos. Asimismo, garantizará que los funcionarios cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus labores, favoreciendo la productividad, la organización de la información y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En atención a lo anterior, la ESAP requiere contratar la adquisición de elementos de oficina y material pedagógico necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades administrativas, académicas y misionales para la sede central, así como para las diferentes territoriales, en las cantidades definidas de acuerdo con su consumo histórico.

Por último, la presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad para la vigencia 2026, tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II.

Línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	LINEA 1434 - 0904AI1936-9999

3. OBJETO

Adquirir elementos de oficina y material pedagógico requeridos para las actividades administrativas y misionales de la Escuela Superior de Administración Pública - Esap a nivel nacional.

3.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, así:

Código	1. Segmento	2. Familia	3. Clase
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
14111600	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel fantasía
31201500	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva
44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio
44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura
44121800	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección
44121900	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores

44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir se encuentran descritos en el anexo técnico que hace parte del presente proceso y del contrato que se suscriba.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá realizar la entrega de los elementos de oficina y el material pedagógico requerido por la ESAP, los cuales están descritos en el anexo técnico.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas procedimentales establecidas por el Gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del contrato.
4. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerlas vigentes durante el término establecido por la entidad.
6. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que el supervisor de este establezca, dentro de los términos del contrato.
11. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que

ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.

14. Asumir los riesgos establecidos en la matriz del proceso.
15. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la ESAP. EL CONTRATISTA es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
16. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
17. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
20. Mantener indemne a la ESAP, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se generen durante la ejecución del contrato con ocasión de este. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la Ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP incurra por tales hechos.
21. Suscribir dentro de los tres días hábiles siguientes a la legalización del contrato, la declaración de conflicto de intereses dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- Ley 2013 de 2019.
22. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar los bienes descritos en el anexo técnico, en las cantidades, tiempos y en el lugar previsto por la Entidad, esto es, en la sede central de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, ubicada en la calle 44 No. 53-37 CAN, en la ciudad de Bogotá D.C.
2. Garantizar la calidad de los bienes, desde el momento de su compra y hasta la entrega a satisfacción de la ESAP.
3. Garantizar que los bienes sean originales, nuevos, no remanufacturados, ni reutilizados y de óptima calidad.
4. Efectuar los cambios de aquellos bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas en el anexo técnico, en un plazo no superior a cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la solicitud, sin que ello implique costos adicionales para la ESAP.
5. Presentar al supervisor del contrato la factura de los bienes adquiridos, junto con los comprobantes de entrega.

6. Disponer del personal, vehículos y demás elementos necesarios para garantizar la entrega oportuna de los bienes en las instalaciones de la ESAP.
7. Atender de forma inmediata los reclamos y/o devoluciones que le realice el supervisor del contrato.
8. Entregar junto con los bienes, la ficha técnica en la que se identifiquen claramente las características, cantidades y marcas de los bienes entregados.
9. Facturar los bienes entregados, de conformidad con los precios previstos en la oferta económica aceptada por la entidad, junto con todos los soportes requeridos.
10. Realizar todos los actos necesarios para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Asumir todos los costos directos, indirectos, impuestos referentes a la actividad y retenciones de Ley que se causen con ocasión de la ejecución del contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las dificultades que se presenten en la ejecución de este, así como ofrecer alternativas que permitan garantizar la correcta ejecución del contrato.
13. Presentar un informe de ejecución, junto con el acta de entrega y recibo a satisfacción de cada uno de los elementos firmadas por el supervisor, incluyendo aquellos elementos que hayan sido restituidos o sustituidos.
14. Mantener un stock de respaldo para reemplazo de los elementos requeridos por la ESAP.

4.4 OBLIGACIONES DE LA ESAP

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA.
3. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
4. Expedir oportunamente el informe de supervisión y certificado de cumplimiento a satisfacción, por conducto 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 contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y 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 el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

A efectos de estimar el presupuesto oficial y la modalidad del presente proceso de selección se adelantó un estudio de sector y de mercado, tal como se evidencia en el documento anexo denominado **"ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO",** el cual forma parte integral del presente documento.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($25.296.578) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) cuando a ello hubiere lugar, demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal y costos directos e indirectos que se requieran para la ejecución del contrato.

Los costos y gastos en que incurran los proponentes y contratistas para la elaboración y presentación de las propuestas, al igual que los costos y gastos generados durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso serán de su propia cuenta y riesgo. La ESAP no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del proponente o del contratista.

Para la presentación de la oferta el proponente o contratista debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del sector, documento que hace parte integral del presente estudio previo.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Marque "X" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Rubro Funcionamiento:	X	**Rubro Inversión:**	
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):			

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada a continuación:

Número y fecha de CDP	145426 2026-04-29	**Valor del CDP**	$51.500.000
Número de Vigencia Futura:		**Valor Vigencia Futura**	

8. FORMA DE PAGO

La Escuela Superior de Administración Pública cancelará al contratista el valor total del contrato en un sólo pago, una vez entregue la totalidad de los bienes requeridos por la entidad, previa presentación del informe, la factura, la certificación de cumplimiento y el recibo a satisfacción de los bienes por parte del supervisor (sin que existan reclamos, sustituciones o cambios pendientes), el soporte de ingreso al almacén, así como la certificación que acredite el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Parafiscales de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, la Ley 1607 de 2012 y demás normas vigentes que regulan la materia.

Para el pago, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

Parágrafo primero: Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y por la Plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presentan 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: El pago estará sujeto 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: EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según aplique.

Parágrafo cuarto: El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada.

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.

Parágrafo sexto: EL CONTRATISTA deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, en el numeral 7 "Ejecución del Contrato" los documentos que soportan el pago de conformidad con los lineamientos y guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo séptimo: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la circular que emita la ESAP para el efecto.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de veinte (20) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución pactados en el contrato.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La entrega de los bienes requeridos será en la sede central de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, ubicada en la calle 44 No. 53-37 CAN en la ciudad de Bogotá D.C.

En todo caso, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda

Licitación Pública:		**Selección Abreviada 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 (DECRETO 92 DE 2017):**			

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para la presente contratación, la ESAP acoge los preceptos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, en especial lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, así como en las demás normas que regulan la materia. De igual manera, se dará aplicación al Manual de Contratación de la ESAP y en lo no dispuesto expresamente en las normas señaladas, se dará aplicación a la legislación Comercial y Civil.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la modalidad de selección aplicable corresponde a la contratación de mínima cuantía. Esta norma especial consagra un procedimiento ágil y simplificado para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

A su turno, el Decreto 1082 de 2015 reglamenta esta modalidad en la Subsección 1 (artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes), determinando las reglas aplicables al procedimiento, los términos mínimos de publicación de la invitación (un día hábil), los requisitos de la oferta, el término para presentar observaciones y la obligatoriedad de adjudicar a la oferta con el precio más bajo, siempre que cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas. El reglamento resalta que el factor de escogencia obligatorio en la mínima cuantía es el menor precio, constituyendo un trámite preferente y exceptuado de las formalidades de las demás modalidades de selección cuando se configura el requisito del valor.

Para el presente caso, el presupuesto oficial estimado para la contratación se ajusta plenamente a los topes legales de la Entidad, toda vez que el monto total estimado no supera el límite del diez por ciento (10%) de la menor cuantía asignada a la ESAP para la presente vigencia fiscal. Por consiguiente, se configura de manera objetiva el presupuesto sustancial para aplicar de forma prevalente este procedimiento.

Ahora bien, en cumplimiento del principio de economía y planeación, así como las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la ESAP realizó la verificación respectiva en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual), con el fin de establecer la existencia de un Acuerdo Marco de Precios (AMP) u otro Instrumento de Agregación de Demanda vigente aplicable. Realizada la consulta, se evidenció que a la fecha no se encuentra vigente un instrumento que se ajuste integralmente a las necesidades técnicas, de oportunidad y especificidades del objeto requerido, por lo que la adquisición a través de la modalidad de mínima cuantía resulta el mecanismo más eficiente y célere para los intereses de la entidad.

En consecuencia, por razones exclusivamente de cuantía, eficiencia administrativa y optimización de recursos, y en aras de garantizar los principios de transparencia, economía, publicidad y selección objetiva, el procedimiento idóneo para guiar esta contratación es el de mínima cuantía, garantizando una convocatoria pública, ágil y abierta al mercado.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Obra Pública:		**Consultoría:**		**Interventoría:**	
Suministro:		**Prestación de Servicios:**		**Contrato de Seguro:**	
Compraventa:	**X**	**Concesión:**		**Otro:**	

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

14.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional, técnica y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, conforme se detallan en el siguiente recuadro:

FACTORES DE VERIFICACIÓN		
1	Capacidad Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	Capacidad Técnica /Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
	RESULTADO	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

14.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Los requisitos de carácter jurídico del presente proceso se encuentran detallados en la invitación pública. Los interesados podrán consultarlos en dicho documento.

14.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

El proponente deberá tener en cuenta que los bienes ofrecidos deberán cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en el anexo técnico, manifestando el cumplimiento íntegro e irrestricto de las mismas mediante el diligenciamiento de la carta de presentación de la oferta.

El proponente adjudicatario se obliga con la ESAP a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones y demás condiciones descritas en el anexo técnico y en la invitación pública, toda vez que las mismas son de carácter obligatorio.

14.1.2.1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá suscribir el **FORMATO T-01 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, en el que acepta todas y cada una de las condiciones técnicas del presente proceso. En el evento de adjudicársele el contrato

se obliga con la ESAP a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones descritas en el anexo técnico, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la invitación pública y demás documentos del proceso.

No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en los documentos del proceso; si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido, estas darán lugar a la no habilitación técnica.

14.1.2.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos ejecutados, terminados y/o liquidados, con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto y/o alcance y/u obligaciones sea la adquisición o suministro de elementos de oficina relacionados con papelería, útiles o material pedagógico, cuya sumatoria de valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

Condiciones para acreditar experiencia:

A) La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporte el proponente en el **FORMATO T-02 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE,** y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente certifica 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 del proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante del proponente plural.

B) El proponente deberá remitir las correspondientes certificaciones de los contratos que se pretenden acreditar como experiencia, la(s) cual(es) deberá(n) contener como mínimo, la siguiente información:

i. Nombre del Contratista.
ii. Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
iii. Objeto y/o alcance y/u obligaciones de los contratos.
iv. Valor del contrato: La sumatoria del valor de los contratos aportados, expresados en número de salarios mínimos legales vigentes, debe ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial del presente proceso. Para establecer el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia, estos serán llevados a número de SMLMV de acuerdo con su fecha de terminación.

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	SMMLV MÍNIMOS EXPERIENCIA HABILITANTE
$25.296.578	**14,44 SMMLV**

v. Fecha de inicio y fecha de terminación
vi. Plazo de ejecución
vii. El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.
viii. Nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

C) Si las certificaciones no incluyen todos los datos solicitados, el proponente podrán anexar actas de inicio y/o contratos y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN. Cuando la certificación la expidan personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de certificaciones, deberá adjuntar el contrato respectivo relacionado con la certificación de experiencia acreditada cuando aplique y la respectiva factura en la que acredite el valor final ejecutado.

D) Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por éste.

E) Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en el mismo formato. La experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Para contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, se tomará únicamente el valor en SMLMV, de acuerdo con lo estipulado sobre el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.

F) En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá presentar las certificaciones de acuerdo con las condiciones señaladas en los anteriores literales.

Reglas para la verificación de la experiencia.

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
2. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se seguirá este procedimiento:

    a. Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
    b. Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

3. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección.

Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación. Cabe resaltar que los valores relacionados a la entrega se tendrán en cuenta para certificar experiencia.

4. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas.
5. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma, cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

14.1.2.3. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las entidades estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes domiciliadas en Colombia.

En virtud de lo anterior, el proponente persona natural o jurídica que cuente con la calidad de MiPyme en los términos previstos 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, podrá acreditar la experiencia solicitada con un (1) contrato adicional a los previstos dentro del proceso, dando cumplimiento a cada una de las condiciones que se prevean en la invitación pública.

Para el caso de proponentes plurales, aplicará este criterio diferencial si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionada por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021.

NOTA 1: Para la acreditación de este criterio se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

14.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el pago se realizará contra entrega de los bienes requeridos, no se exigirá capacidad financiera

14.1.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el pago se realizará contra entrega de los bienes requeridos, no se exigirá capacidad organizacional.

14.2 FACTORES PONDERABLES OE ESCOGENCIA

14.2.1 REQUISITOS ECONÓMICOS

14.2.1.1 PRESENTACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Para seleccionar la oferta más favorable, se evaluará la propuesta que contenga el menor valor de acuerdo con la información diligenciada por el proponente en la plataforma del SECOP II en la sección cuestionario - OFERTA ECONÓMICA y en el **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA** dispuesto por la Entidad. Lo anterior, sin superar el presupuesto oficial establecido, el cual asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($25.296.578) M/CTE**, de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que éste no cumpla con los todos los requisitos habilitantes del proceso, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. La ESAP podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y demás especificaciones del presente documento.

El contrato que se derive del presente proceso de selección se adjudicará a la propuesta económica de menor valor de acuerdo con la información diligenciada por el proponente en la Plataforma del SECOP II y en el **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA**, siempre y cuando cumpla con los todos los requisitos habilitantes del proceso.

La evaluación de la oferta económica se efectuará así:

1. Se deberá diligenciar el valor total de la propuesta económica en la Plataforma del SECOP II, en la sección Cuestionario - OFERTA ECONÓMICA sin exceder el valor del presupuesto oficial del proceso, el cual asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($25.296.578) M/CTE**.

2. Los proponentes deberán diligenciar el **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA** dispuesto por la Entidad, el cual se deberá anexar en la Plataforma del SECOP II. El proponente deberá tener presente no exceder los precios techo por cada ítem o componente requerido por la Entidad.

La oferta deberá incluir todos los costos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual. Cualquier error u omisión en los valores propuestos será responsabilidad exclusiva del proponente, quien deberá asumir los costos o pérdidas derivadas.

No se podrán modificar las descripciones o especificaciones requeridas por la Entidad, ni dejar casillas en blanco, ya que esto constituirá causal de rechazo.

El proponente deberá ofertar la totalidad de los bienes, cumpliendo con los requisitos técnicos.

La ESAP no aceptará ofertas parciales.

Será causal de rechazo aquella oferta que supere el valor techo unitario, así como aquella que supere el valor total del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

El proponente deberá tener en cuenta que la comunicación de aceptación de oferta que se derive del presente proceso de selección se adjudicará por el valor de la mejor oferta presentada de conformidad con los requisitos y condiciones aquí previstas.

15. ANÁLISIS DE RIESGOS

En desarrollo a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la ESAP identificó para el presente proceso de contratación los riesgos relacionados en el anexo – matriz de riesgos.

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO

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

17. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes colombianas, se revisó lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, observando que el presente proceso es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Teniendo en cuenta que para el año 2026 dicho umbral corresponde a la suma de $511.708.497 el presente proceso SI_**X**_ NO___ es susceptible de limitación a Mipymes colombianas**.**

La acreditación de tal calidad se deberá realizar de conformidad con lo previsto 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.

18. 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**

19. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

No aplica.

20. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

No aplica.

21. VISTO BUENO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No aplica.

22. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	
La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al CONTRATISTA, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, deberá tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP. El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.	

23. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR JURÍDICO **NOMBRE: Valentina Guerrero Sosa** **CARGO: Contratista** **DEPENDENCIA: Grupo de Almacen e Inventarios**	**JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE: Luis Enrique Alarcón Torres** **CARGO: Coordinador** **DEPENDENCIA: Grupo de Almacén e Inventarios**