INTRODUCCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP, en adelante la “Entidad”, pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del Contratista encargado de ejecutar el Contrato de Prestación de Servicios para Seleccionar al intermediario de seguros que asesore de manera integral a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, en la administración y manejo del Programa General de Seguros que la Entidad requiera para la amparar las personas, los bienes muebles e inmuebles, así como los activos e intereses patrimoniales de su propiedad y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable, en adelante el “Contrato”.

Los documentos del proceso, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–.

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación No. UAESP-CMA-01-2024.

La Entidad evaluará las ofertas conforme con las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones, estudio previo, documentos previos y la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso en los términos del inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial, plazo y ubicación del proceso objeto del Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto	Plazo del contrato (meses)	Valor Presupuesto Oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
SAF-128 Seleccionar al intermediario de seguros que asesore de manera integral a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, en la administración y manejo del Programa General de Seguros que la Entidad requiera para la amparar las personas, los bienes muebles e inmuebles, así como los activos e intereses patrimoniales de su propiedad y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable	El plazo de ejecución de este contrato es de **VEINTICUATRO (24) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	El presente contrato no genera erogación alguna a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP **Nota:** El valor del presente proceso para todos los efectos legales se estima en un cálculo del 10% del valor del presupuesto estimado del proceso del programa de seguros de la vigencia 2024-2025. Artículo 1341 del Código de comercio	Bogotá D.C.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del proceso son los señalados en el presente proceso y los enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y condiciones de la plataforma.

Cuando el Proponente registre el **certificado de indisponibilidad** de la plataforma, la Entidad pondrá a disposición el siguiente correo: contratación2023@uaesp.gov.co

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del contrato se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Servicios	80 00 00 00 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80 10 00 00 Servicios de asesoría de gestión.	80 10 15 00 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
Servicios	80 00 00 00 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80 12 00 00 Servicios legales	80 12 17 00 Servicios de responsabilidad
Servicios	84 00 00 00 Servicios Financieros y de Seguros	84 13 00 00 Servicios de seguros y pensiones	84 13 15 00 Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones.
Servicios	84 00 00 00 Servicios Financieros y de Seguros	84 13 00 00 Servicios de seguros y pensiones	84 13 16 00 Servicios de vida, salud y accidentes

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

Para respaldar el compromiso derivado del Proceso de Contratación, la Entidad cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número Certificado Disponibilidad Presupuestal	Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal	Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		$0

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido del Pliego de Condiciones y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad debe solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitudes de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje ni tampoco en los factores de desempate, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, hasta tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir del siguiente día hábil a la publicación del informe de evaluación.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o relacionados con los factores de desempate, y por ende no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, otorgándole al Proponente un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea

necesario, la Entidad ajustará el Cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Cronograma del Proceso de Contratación es el contenido en la Plataforma SECOP II.

1.8. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben allegarse en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben presentarse en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, deberá realizarse en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifique la aprobación de la prueba por parte del centro universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse. En cambio, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostilla o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución No. 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

1.10. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, se puede acudir a las autoridades, personas, empresas o instituciones respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.11. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta", identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

1.12. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos Colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a Pesos Colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un Contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del Contrato y la TRM de la fecha de terminación del mismo. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada Contrato en el "Formato – Experiencia". La TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del Contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del Contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del mismo. Para tales efectos, puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. [Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el Dólar de los Estados Unidos de América, el Proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/]. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los documentos del Proceso de Contratación señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el procedimiento descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el Peso Colombiano deben convertirse a SMMLV, para lo cual emplearán los valores históricos del SMMLV señalados por el Banco de la República

(http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del Contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV deben ajustarse a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del Contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la Contratación Pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

Tampoco podrán participar quienes hayan intervenido directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos y del sector, ni en la estructuración, en cualquiera de sus etapas del presente proceso de contratación, ni quienes hayan trabajado como asesores o consultores para la elaboración de estos en los últimos dos años contados hasta la fecha de expedición del acto de apertura del presente proceso de contratación, ya sea en calidad de Funcionarios Públicos o Contratistas.

1.14. CAUSALES DE RECHAZO

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente sobre el uso del Secop II se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1 Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.

2 Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta.

3 Cuando la Entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclara alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente dentro del término de traslado del informe de evaluación.

4 Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.

5 Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II “crear oferta”, salvo los eventos de indisponibilidad.

6 Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.

7 Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran. (Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el proponente plural debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural).

8 Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten contrarias a las estipulaciones del pliego de condiciones o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.

9 El proponente que incurra en conflicto de interés conforme lo previsto en el pliego de condiciones.

10 Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

11 Que la inscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes (RUP) no se encuentre en firme al finalizar el término para la subsanación de documentos.

12 La no entrega de la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

13 En todos los demás casos expresamente establecidos en los presentes pliegos de condiciones y en la normatividad vigente.

1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este Pliego de Condiciones debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender el Pliego de Condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad éste se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en este Pliego de Condiciones deben entenderse en dicho sentido.

F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la Entidad antes de la fecha y hora del cierre. La oferta se devolverá al Proponente sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo firmada por la misma persona que suscribió la oferta o su apoderado.

Si la propuesta es retirada después del cierre del Proceso de Contratación, la Entidad debe declarar el siniestro de la Garantía de seriedad de la oferta.

Si la oferta se presenta a través del SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha y la hora del cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad.

1.18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme el artículo 18 de la Ley 1712 del 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda a la persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctima de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.

Por tanto, en la plataforma del SECOP I y II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración, las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, puesto que su conocimiento público afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctima de violencia intrafamiliar, las personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, diligencie el "Formato- Autorización para el tratamiento de datos personales" como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.19.LIMITACIÓN A MIPYME

LIMITAR el proceso a mipymes colombianas en atención al artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado mediante el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por cumplir con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015

1 REGLAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán al interior de este proceso de Concurso de Méritos propuestas alternativas. En todo caso, es preciso indicar que el prestador goza de autonomía técnica, administrativa y financiera y por tal motivo, la ejecución contractual obedecerá a las necesidades de orden técnico orientadas a la prestación del servicio.

La entrega de la propuesta constituye un compromiso del PROPONENTE con la UAESP, por lo tanto, la propuesta deberá permanecer vigente por un período igual al exigido para la garantía de seriedad de la oferta.

La presentación de la oferta, se hará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

Se recomienda a los proponentes ir creando su propuesta con la anterioridad debida en el Sistema SECOP II, para lo cual se aclara que las ofertas ingresadas en la plataforma no serán visibles ni para la Entidad ni para los posibles interesados hasta la fecha definida para el cierre del proceso según lo establecido en el cronograma respectivo.

El Proponente debe presentar su Oferta antes de la fecha establecida en el cronograma para el cierre del proceso e ingresar al -Área de trabajo del proceso-, suscribirse en el Proceso Concurso de Méritos Abierto N° **UAESP-CMA-01-2024** y crear su Oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la Sección **"Presentación de observaciones y ofertas**" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de proponentes plurales, sus integrantes deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II **el proveedor plural** (Proponente plural) y **emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural**. El integrante que creó el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii.

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece. El SECOP II despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural, el usuario debe hacer clic en aceptar.

Desde ese momento el integrante del proveedor plural puede presentar la Oferta como Proponente plural. Para presentar la Oferta como Proponente plural debe seguir los pasos de la sección IX.C del manual de proveedores para el uso del SECOP II. Recuerde que el integrante que creo el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta como Proponente plural.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II definen la persona jurídica que presenta la Oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, **la Oferta será rechazada cuando el usuario mediante el cual es presentada la Oferta en el SECOP II sea distinto del Proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta**.

No se aceptarán propuestas que por cualquier causa lleguen o sean radicadas en la UAESP, o enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático distinto al previsto para crear y enviar ofertas en el SECOP II.

Si se presenta una oferta antes de una adenda, el oferente debe realizar los ajustes correspondientes a su oferta aplicando la adenda correspondiente, si fuere el caso.

Durante el plazo para la presentación de las propuestas y antes del cierre del Concurso de Méritos, los proponentes podrán desistir de sus ofertas y retirarlas desde el Secop II.

Vencido dicho término la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirarla ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de dar aplicación a lo previsto frente a la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, hasta tanto no se haya legalizado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

La responsabilidad del conocimiento del funcionamiento y la operatividad del SECOP II es exclusiva del proponente.

2 REGLAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN EL SECOP II

En caso de presentarse indisponibilidad en el Secop II para la presentación de ofertas, se seguirán las reglas dispuestas por la Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente en el documento “protocolo de indisponibilidad Secop II” y las previstas en el presente numeral.

El protocolo podrá consultarse en el link: **https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf**.

En caso de que el proponente no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, el interesado/proponente enviará antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal al mail: procesocontratacion@uaesp.gov.co, informando de esta situación.

El correo se remitirá con el Asunto: **Aviso de indisponibilidad- UAESP-CMA-01-2024**, en el cual deberá indicar la información establecida en el protocolo.

Con el propósito de salvaguardar los principios y garantías que rigen los procesos de selección de concurso de méritos, únicamente los proponentes que hayan cumplido los requisitos previstos en caso de indisponibilidad, podrán remitir a la UAESP al correo electrónico: procesocontratacion@uaesp.gov.co, y si así lo establece previamente la UAESP, podrán remitir la información de su oferta así:

3 REQUISITOS HABILITANTES Y DE CALIFICACIÓN

El proponente remitirá un (1) correo electrónico adjuntando los documentos habilitantes y los documentos ponderables.

El proponente deberá diligenciar el asunto del correo así: (Indisponibilidad- **UAESP-CMA-01-2024**- Sobres 1 y 2- Proponente XXXXX (nombre proponente))

El proponente deberá presentar archivos independientes por cada documento o soporte y deberá organizar la información en dos carpetas, según corresponda para cada archivo así:

Sobre 1.Habilitantes;

Sobre 2.Ponderables.

4 CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la UAESP las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso se encuentren en la plataforma transaccional Secop II, por lo tanto luego de la fecha y hora señaladas el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la UAESP deberá realizar la apertura del Sobre Nos. 1 y 2, y publicar la lista de oferentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el espacio dispuesto para ello en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al Secop II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos de Condiciones y Uso del Secop II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del Secop II, la cual **ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad**, la Entidad Estatal puede recibir ofertas por correo electrónico. En el evento en que se presenten indisponibilidades en la plataforma consulte la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" disponible en el siguiente enlace: **https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii**.

5 INFORME DE EVALUACIÓN

En la fecha establecida en el cronograma, la Unidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntajes, contenidos en los Sobres Nos. 1 y 2.

El informe permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados durante el término de traslado señalado en el cronograma, para que los proponentes presenten sus observaciones, o subsanen lo solicitado con relación a los requisitos habilitantes, como se señaló en las reglas de subsanabilidad de las propuestas.

Al finalizar este plazo, la Entidad publicará el informe final de evaluación antes de la decisión de adjudicación y/o del plazo señalado en el cronograma para tal fin.

6 Monedas Extranjeras:

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos Colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a Pesos Colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I.Si los valores de un Contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del Contrato y la TRM de la fecha de terminación del mismo. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada Contrato en el "Formato – Experiencia". La TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del Contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del Contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del mismo. Para tales efectos, puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link:

https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. [Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el Dólar de los Estados Unidos de América, el Proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/]. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV): Cuando los documentos del Proceso de Contratación señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el procedimiento descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el Peso Colombiano deben convertirse a SMMLV, para lo cual emplearán los valores históricos del SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del Contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV deben ajustarse a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año se procederá así: Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del Contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

7 ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en la plataforma SECOP II, la Entidad mediante acto administrativo adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y cuya oferta económica esté acorde con el presupuesto del Proceso de Contratación.

[En caso de presentarse un empate, la Entidad dará aplicación al Decreto 1860 de 2021].

Establecido el orden de elegibilidad, la Entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y cuya oferta económica esté acorde con el Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación.

CAPÍTULO III
REQUISITOS HABILITANTES

Son aquellos que le permiten a la Entidad, verificar el cumplimiento de la capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica de los proponentes interesados en participar en el proceso de selección. Los requisitos habilitantes tanto técnico, jurídicos, organizacionales y financieros se han establecido con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

En el presente proceso podrán participar las personas (naturales o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes siempre y cuando su objeto social les permita desarrollar el objeto del presente proceso. El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y lo señalado en el pliego para cada uno de ellos. Solo serán objeto de evaluación las ofertas cuya verificación las habilite desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y organizacional, tal y como se enuncia a continuación:

REQUISITO HABILITANTE	CUMPLE / NO CUMPLE
Jurídico	CUMPLE / NO CUMPLE
Financiero	CUMPLE / NO CUMPLE
Organizacional	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia Habilitante del proponente Criterios diferenciales Decreto 1860 de 2021	CUMPLE / NO CUMPLE
Técnico	CUMPLE / NO CUMPLE

6.1.1. Requisitos habilitantes jurídicos

CAPACIDAD JURIDICA

Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no será inferior a la vigencia del contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más. Igualmente deberán acreditar que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.
Los proponentes de origen extranjero recibirán igual tratamiento que los de origen nacional en los términos previstos en la ley, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio entre el país de su nacionalidad y Colombia, en el sentido que a las ofertas de servicios colombianos se les concederá en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público. En los términos de la Ley 816 de 2003, la reciprocidad se demostrará de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.
La verificación de los documentos jurídicos para la habilitación jurídica no tiene ponderación alguna. Se trata del estudio que debe realizar la Unidad para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Ley y del presente documento, estableciendo si CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos exigidos.

6.1.1.1. Carta de presentación de la oferta

La carta de presentación de la propuesta deberá diligenciarse en su totalidad conforme al modelo contenido en el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA,** y será firmada en original por el representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio o promesa de sociedad futura, debe venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

6.1.1.2. Pacto de transparencia

El proponente persona natural, jurídica o plural deberá suscribir el **FORMATO - PACTO DE TRANSPARENCIA**, con el fin de salvaguardar la transparencia y moralidad pública en el ámbito de la gestión contractual, en especial en el desarrollo del presente proceso de selección y suscripción del contrato. Para el caso de proponentes plurales este formato deberá presentarse debidamente firmado por todos los integrantes de la estructura plural.

6.1.1.3. Documento de conformación del consorcio o unión temporal

Los proponentes plurales deben presentar un documento suscrito por todos y cada uno de sus miembros en virtud del cual hayan constituido el respectivo Consorcio o Unión Temporal con el objeto de presentar la propuesta en forma conjunta en el presente proceso, en la cual se especifique como mínimo lo siguiente:

i. Identificación de cada uno de los miembros del proponente plural, indicando, cuando menos, el nombre o razón social, domicilio y representante legal de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, según el caso.
ii. Designación del representante: Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, para participar en proceso de selección, la de presentar la propuesta y suscribir a nombre de cada uno de los miembros del proponente plural la carta de presentación de la propuesta y las de celebrar, modificar y liquidar el Contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios. Las facultades del Representante Legal deberán constar en los documentos antes mencionados y ser suficientes para presentar la propuesta y celebrar y ejecutar el Contrato por su valor total.
iii. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del Contrato de cada uno de los miembros del proponente plural de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, en el evento de uniones temporales.
iv. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los miembros del proponente plural en la forma asociativa correspondiente.
v. Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de liquidado el Contrato o de lo contrario de la finalización del plazo de ejecución.
vi. La acreditación de que los Miembros del Proponente Plural, en Consorcio o Unión Temporal, quedan obligados bajo el respectivo acuerdo asociativo, a abstenerse de ceder su participación, salvo previa y escrita autorización de la UNIDAD, siempre y cuando, además, el cesionario satisfaga las condiciones jurídicas, de organización, financiera, y de experiencia del cedente tomadas en consideración para la adjudicación.
vii. Manifestación expresa de cada uno de los Integrantes en el sentido que conoce y acepta los términos del Pliego de Condiciones y responde solidariamente tanto por la veracidad de la información y demás manifestaciones incluidas en los documentos y en la Propuesta, como por las obligaciones que el Consorcio o la Unión Temporal asumirían en el Contrato, en caso de adjudicación durante la vigencia del Contrato y un (1) año más después de liquidado.
viii. Manifestación expresa acerca de que el(los) Miembro(s) que concurran a la acreditación de los requisitos habilitantes no podrá ser excluido o ceder su participación en el respectivo Proponente Plural en ningún momento durante la ejecución del Contrato sin la previa autorización de la UNIDAD, la cual solamente será otorgada si quien lo haya de remplazar asume las mismas responsabilidades y ostenta al menos la misma Capacidad Jurídica, Experiencia, Capacidad Financiera y Capacidad de Organización según el requisito habilitante que se acredite.
ix. Cada miembro del proponente en cabeza del cual se radicará la ejecución de las obligaciones que se deriven del Contrato adjudicado, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo de la UNIDAD, en el caso de Uniones Temporales.
x. El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la presentación de la propuesta y del contrato resultante.
xi. Los miembros del proponente en consorcio o unión temporal tendrán responsabilidad solidaria frente a la UNIDAD por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presentación de la Propuesta y de la celebración del Contrato derivado de la adjudicación en los términos de la minuta del contrato que hará parte del pliego de condiciones. En caso de incumplimiento, la UNIDAD tendrá la facultad de exigir el cumplimiento de la obligación incumplida al miembro del proponente responsable de la obligación incumplida o a cualquiera de los demás miembros del respectivo consorcio o unión temporal a discreción de la UNIDAD. Así mismo, en el acuerdo asociativo deberá incluirse una declaración del siguiente tenor, o una equivalente, que sirva para el mismo propósito: “Nosotros [miembros del Consorcio o Unión Temporal], declaramos que el régimen de responsabilidad solidaria que se predica con respecto a las obligaciones derivadas de la Propuesta por parte de los miembros del [Consorcio o Unión Temporal],

incluye la obligación de todos y cada uno de nosotros de asumir la totalidad de los gastos, gestiones, actos y negocios jurídicos necesarios para obtener el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, directamente o por parte de un tercero bajo nuestra permanente supervisión, tercero este que deberá ostentar, a juicio de la UNIDAD, condiciones equivalentes al miembro de [Consorcio o la Unión Temporal] que asumió la obligación y acreditó las condiciones exigidas correspondientes a la obligación incumplida".

En el evento que el representante legal de alguno de los miembros se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, en el cual se le faculte para, presentar la propuesta, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y para conformar el Consorcio o Unión Temporal.

Ninguna persona natural o jurídica podrá participar en más de una propuesta, bien sea como Proponente Individual o como miembro de un Proponente Plural, sea cual sea su estructura. Las Propuestas en las cuales se presente tal circunstancia serán RECHAZADAS.

6.1.1.4. Acreditación de la existencia y representación legal del proponente

a. Personas Naturales Nacionales

Tratándose de personas naturales deberán tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta, la suscripción y ejecución del Contrato, que se somete al presente proceso, siempre que no se encuentre incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley colombiana, en particular en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 o en la(s) ley(es) que la(s) modifique(n), remplace(n) o sustituya(n), y sus decretos reglamentarios.

Las personas naturales nacionales, deberán demostrar su existencia y capacidad legal a través de la cédula de ciudadanía.

En el evento que la persona natural tenga la calidad de comerciante, deberá allegar el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, donde acredite que la actividad mercantil de la persona natural esté relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

b. Personas Jurídicas Nacionales y Personas Jurídicas Extranjeras con Domicilio en Colombia

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, que presenten propuesta como proponente individual o como miembro del proponente plural, para participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar su existencia, capacidad y representación legal mediante el Registro Único de Proponentes y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio de la ciudad donde se encuentre su domicilio o sucursal, que deberán haber sido emitidos con una antelación mínima de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.

En dicho documento deberá constar quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo, se deberá acreditar que se deberá acreditar que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, y que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más después de liquidado (si aplica).
El representante legal debe estar facultado para la presentación de la propuesta, la suscripción y ejecución del contrato, y no podrá estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley colombiana, en particular en la Ley

80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 o en la(s) ley(es) que la(s) modifique(n), remplace(n) o sustituya(n), y sus decretos reglamentarios.

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta, suscribir y ejecutar el Contrato, deberá adjuntar copia del acta, o extracto de la misma (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones. En el caso de proponentes plurales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que lo conformen, deberá contar con la autorización por el valor total de la Propuesta y del respectivo Contrato (y no sólo por el monto de su participación), teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del Contrato de Consultoría, de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1º y 2º y el Parágrafo 3º del artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que deban registrarse en las cámaras de comercio deberán allegar certificado de la cámara de comercio en donde conste tal registro.

i. Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio

Dicho documento, deberá ser expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre, y en él deberá constar su existencia, que su objeto social esté relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese una única autoridad o un solo documento que certifique la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente literal, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

ii. Extracto de los estatutos sociales o certificado de representante legal o funcionario autorizado.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero podrá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad o copia de sus estatutos o similares en que conste:

a) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado
b) Que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
c) Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato.
d) Que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y un (1) año más después de liquidado.

iii. Autorización del órgano social competente de la sociedad

Deberá adjuntarse si el(los) representante(s) legal(es) tuviere(n) limitaciones estatutarias para presentar la propuesta o suscribir el contrato en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso de selección o de su eventual condición de adjudicatario, o si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del Contrato o de la constitución de la sociedad si se presenta bajo promesa de sociedad futura.

NOTA: Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la

propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la Estructura Plural.

iv. Corredores de seguros

El numeral 3, artículo 40 del Decreto 663 de 1993 establece como *"Condiciones para el ejercicio. De acuerdo con el artículo 1351 del Código de Comercio, sólo podrán usar el título de Intermediarios de seguros y ejercer esta profesión las sociedades debidamente inscritas en la Superfinanciera, que tengan vigente el certificado expedido por dicho organismo."* Por lo anterior, deben presentar copia del Certificado público, expedido por la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, dentro del mes anterior al cierre del Proceso, donde conste la autorización para funcionar como corredor de seguros, quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

v. Agencias colocadoras de seguros.

El Decreto 2555 de 2010 establece en su artículo 2.30.1.2.5, que las aseguradoras deben mantener un registro de los agentes que no están sometidos a la vigilancia y control permanente de la Superfinanciera, por ello para acreditar su capacidad de actuar en calidad de intermediarios, deben presentar certificación de las claves, suscrita por el representante legal de la Agencia, con las cuales están autorizados para hacer la colocación de seguros, siendo indispensable que puedan hacerlo con por lo menos cinco (5) aseguradoras que están en capacidad de contratar con la UAESP el servicio de aseguramiento de que trata el proceso de selección subsiguiente a este concurso, con fecha de expedición no menor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso.

6.1.1.5. Cedula de ciudadanía

Se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o del representante legal de cada una de las personas miembros de un proponente plural, así como la del representante de éste.

6.1.1.6. Certificación de pagos al sistema de seguridad social y de aportes parafiscales

En virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "(…) El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda."

El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

Para personas naturales:

- Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral según el FORMATO "PARAFISCALES NATURALES", conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, la planilla de pago a los aportes para la seguridad social en salud y pensiones únicamente como cotizante independiente, adicionalmente si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales de ellos, en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

Para personas jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. La certificación deberá presentarse según el FORMATO "PARAFISCALES JURIDICAS" requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación; Conforme a lo anterior, el proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás aspectos tributarios establecidos entre otras en la ley 1607 de 2012.

La certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores.

Personas jurídicas privadas extranjeras y personas naturales extranjeras:

- En el caso de las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, deben tener en cuenta que, de resultar adjudicatarias del presente proceso, deberán proceder de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio Arts. 469 y ss. Dicha sucursal deberá constituirse, a más tardar, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la notificación de la adjudicación. Las mismas reglas aplican para la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia que fuere integrante de un proponente plural. En todo caso, el proponente al momento de establecer la sucursal en Colombia, deberá registrar como actividad (es) comercial (es), ante las entidades respectivas.

Las personas jurídicas privadas extranjeras que ya tengan establecida sucursal en Colombia deberán concurrir al presente proceso a través de dicha sucursal y en todo caso, el proponente será siempre la persona jurídica extranjera.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, deberán, en todos los casos, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente. Dichas personas deberán adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan la constitución del apoderado.

Dicho apoderado podrá ser el mismo para el caso de personas extranjeras que participen en consorcios o uniones temporales y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado en el acto de constitución de la figura asociativa por todos los integrantes de ésta el cual debe cumplir con los requisitos de consularización y apostille.

6.1.2. Garantía de seriedad de la oferta

Para garantizar los eventos de no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas, la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario y la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato, el proponente deberá otorgar cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, como garantía de seriedad de la propuesta y entregarla junto con la propuesta, a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, NIT 900.126.860-4, en una cuantía del 10% del valor del presupuesto estimado del proceso del programa de seguros de la vigencia 2024-2025, es decir, por un monto igual a $143.459.000, incluido el IVA, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite de presentación de las ofertas.

La garantía podrá ser expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia financiera.

En caso de presentarse participación de consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser tomada por cada uno de los integrantes, indicando, su porcentaje de participación y debe estar suscrita por el representante legal del mismo.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección y/o adjudicación del mismo, la garantía de seriedad se deberá ampliar por el término de dicha prórroga. Igualmente, en caso de prórroga del plazo para la suscripción del contrato, la constitución de las garantías, el adjudicatario o contratista, según sea el caso, deberá ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el adjudicatario no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones, y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, contribuir a la legalización del mismo dentro del término señalado o a mantener lo ofrecido en su propuesta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de la UNIDAD, pudiendo la entidad, recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.

En todo caso, para que la garantía de seriedad sea aprobada por la Unidad deberá cumplir como mínimo con los requisitos determinados en el presente numeral y el Decreto 1082 de 2015 para el mecanismo de cobertura del riesgo otorgado por el oferente.

6.1.3. Boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República

La UNIDAD verificará si el proponente individual y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, se encuentran reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

6.1.4. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran sanciones o inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

6.1.5. Certificado de antecedentes judiciales

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran antecedentes en el Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

6.1.6. Certificado registro nacional de medidas correctivas del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, en el Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

6.1.7. Certificado de no estar registrado en el registro de deudores alimentarios – REDAM- https://carpetaciudadana.and.gov.co De conformidad con la Ley 2097 de 2021.

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran demandas de alimentos en el Certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario con respecto al cierre del proceso.

6.1.8. Reporte consulta lista restrictiva - debida diligencia SARLAF / financiación del terrorismo (Enlace: https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/.

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran reportes en el Certificado expedido por la OFAC. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

6.1.9. Registro único de proponentes (certificado RUP)

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que pretendan participar en el presente proceso, sea a título Individual o como Miembro de un Proponente Plural, deberán acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

El Proponente o Miembros del Proponente Plural deberán presentar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad en la cual se encuentra su domicilio, el cual debe encontrarse vigente y en firme.

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

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Sus condiciones, junto con las de los proponentes que de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 no requieren inscripción, serán verificadas por la entidad contratante.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Cuando alguno de los documentos requeridos en el presente proceso tuviere la calidad de público, en los términos previstos en de la Ley 455 de 1998, o norma que reemplace, y hubiere sido emitido en países diferentes de Colombia, deberá cumplir con las siguientes reglas para ser tenido en cuenta en el Proceso de Selección:

a- Aquellos documentos públicos otorgados en países que no hacen parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de legalización en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente.
b- Aquellos documentos públicos otorgados en países que hacen parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de apostille en los términos de la Ley 455 de 1998 y la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961 sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma de quien suscribió el documento, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción a dicho idioma. Respecto al tratamiento en caso de apostille presentado con la intervención de autoridades intermedias, la Entidad dará aplicación a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Los documentos que no ostenten la calidad de públicos, en los términos de la Ley 455 de 1998, no deberán ser objeto de trámite de legalización o apostille alguno. En cualquier caso, cuando los poderes se otorguen en el extranjero, además de ser necesario el desarrollo de los trámites que de acuerdo con la ley del país de origen sean necesarios para la validez y oponibilidad del poder, será necesario que dicho poder sea objeto del trámite de legalización o apostille respectivo, según el caso.

6.1.2. Requisitos habilitantes financieros.

CAPACIDAD FINANCIERA.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes índices de capacidad financiera, los cuáles serán verificados en el correspondiente Certificado de Inscripción y Clasificación del Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio del domicilio respectivo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, el cual debe estar en firme y con estados financieros a 31 de diciembre de 2023.

Para el caso de las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe allegar el documento en mención y en las mismas condiciones solicitadas.

Nota 1: Los Indicadores financieros se evaluarán teniendo en cuenta el último año fiscal (2023) que se refleje en el registro de cada proponente. **En el evento que, no se cumpla con los requisitos mínimos exigidos, se calificará al proponente como NO habilitado en el aspecto financiero.**

INDICADOR	FORMULA	MARGEN
Índice de Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,48
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual a 60%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional / Gastos de intereses	Mayor o igual a 5

Nota 1: Los proponentes que no tengan obligaciones financieras, por ende que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva quedan habilitados respecto al indicador de cobertura de intereses.

Nota 2: Los proponentes que presenten una utilidad operacional negativa o igual a cero (0) no cumplirán con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

- ✓ **Liquidez:** La liquidez deberá ser mayor a uno punto cuarenta y ocho.

Liquidez = Activo corriente/pasivo corriente > = 1.48.

En caso de consorcios o uniones temporales, el cálculo se hará con base en la sumatoria de los productos del activo corriente de cada uno de los integrantes por el respectivo porcentaje de participación, y dividiéndola por la sumatoria de los productos del pasivo corriente por el respectivo porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

La fórmula para aplicar será la siguiente:

*((AC1*PP1)+ (ACn *PPn))/((PC1*PP1) + (PCn*PPn) = Liquidez*

Donde,

AC1 = activo corriente del integrante No. 1
PC1 = pasivo corriente del integrante No. 1
PP1 = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. 1
ACn = activo corriente del integrante No. n
PCn = pasivo corriente del integrante No. n
PPn = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. n

- ✓ **Nivel de endeudamiento:** El nivel de endeudamiento deberá ser menor o igual a sesenta por ciento (60%)

Nivel de endeudamiento = Pasivo total/activo total < = 0.60

En caso de consorcios o uniones temporales, el cálculo se hará con base en la sumatoria de los productos del activo corriente de cada uno de los integrantes por el respectivo porcentaje de participación, y dividiéndola por la sumatoria de los productos del pasivo corriente por el respectivo porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

La fórmula a aplicar será la siguiente:

((PT1*PP1)+ (PTn*PPn)) /((AT1*PP1) + (ATn*PPn)) = Nivel de endeudamiento

PT1 = pasivo total del integrante No. 1
AT1 = activo total del integrante No. 1
PP1 = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. 1

PTn = pasivo total del integrante No. n
ATn = activo total del integrante No. n
PPn = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. n

- ✓ **Cobertura de intereses:** La cobertura de intereses deberá ser mayor o igual a 5.

Cobertura de intereses = Utilidad operacional/gastos de intereses $\geq$ 5

En caso de consorcios o uniones temporales, el cálculo será la sumatoria de los indicadores de patrimonio de cada uno de los integrantes que conforman consorcio o unión temporal.

Para el caso que el indicador “Razón de Cobertura de Intereses”, arroje como resultado “indeterminado”, será válido para la Entidad y por lo tanto será habilitado, siempre y cuando la cuenta “gastos de intereses” sea valor cero (0).

Para el caso de consorcios y uniones temporales, el indicador “Razón de Cobertura de Intereses” cuando arroje como resultado “indeterminado” para algún miembro del consorcio o unión temporal, será válido para la Entidad y por lo tanto será habilitado, asignándole el mínimo exigido de uno punto cero (1,0) veces por su participación ponderada y su cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

La fórmula a aplicar será la siguiente:

((UO1*PP1)+(UOn*PPn))/((GI1*PP1)+(GIn*PPn))=Razón de Cobertura de Intereses

Donde,

UO1 = Utilidad Operacional del integrante No. 1
GI1 = Gastos de Intereses del integrante No. 1
PP1 = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. 1
UOn = Utilidad Operacional del integrante No. n
GIn = Gastos de Intereses del integrante No. n
PPn = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No.

6.1.3. Requisitos habilitantes organizacionales.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes índices de capacidad organizacional, los cuáles serán verificados en el correspondiente Certificado de Inscripción y Clasificación del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio del domicilio respectivo, no mayor a treinta (30) días a la fecha del cierre del proceso, el cual debe estar en firme y con estados financieros a 31 de diciembre de 2023. Esto con el fin de medir el rendimiento de las inversiones y la eficacia en el uso de activos del proponente.

Para el caso de las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe allegar el documento en mención y en las mismas condiciones solicitadas.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	Rentabilidad del patrimonio positiva, la cual deber ser mayor o igual a 8%
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional / Activo total	Rentabilidad del activo positiva, la cuál debe ser mayor o igual a 5 %.

- ✓ **Rentabilidad sobre patrimonio:** Utilidad operacional/patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

La rentabilidad sobre el patrimonio deberá ser mayor o igual a 8%

En caso de consorcios o uniones temporales, el cálculo se realizará haciendo la sumatoria de los productos de la multiplicación de la utilidad operacional de cada uno de los integrantes por el respectivo porcentaje de participación, y dividiéndola por la sumatoria de los productos de la multiplicación del patrimonio de cada uno de los integrantes por el respectivo porcentaje de participación.

La fórmula a aplicar será la siguiente:

((UO1*PP1)+(UOn*PPn))/((Pt1*PP1)+(Ptn*PPn))=Rentabilidad sobre patrimonio

Donde,

UO1 = Utilidad Operacional del integrante No. 1
Pt1 = Patrimonio del integrante No. 1
PP1 = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. 1
UOn = Utilidad Operacional del integrante No. n
Ptn = Patrimonio del integrante No. n
PPn = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. n

- ✓ **Rentabilidad sobre activos:** Utilidad operacional/activo total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso

invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

La rentabilidad sobre los activos deberá ser mayor o igual al 5%

En caso de consorcios o uniones temporales, el cálculo se hará realizando la sumatoria de los productos de la multiplicación de la utilidad operacional de cada uno de los integrantes, por el respectivo porcentaje de participación, y dividiéndola por la sumatoria de los productos de la multiplicación del activo total de cada uno de los integrantes por el respectivo porcentaje de participación.

La fórmula a aplicar será la siguiente:

((UO1*PP1)+(UOn*PPn))/((Pt1*PP1)+(Ptn*PPn))=Rentabilidad sobre activos

Donde,

UO1 = Utilidad Operacional del integrante No. 1
AT1 = Activo Total del integrante No. 1
PP1 = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. 1
UOn = Utilidad Operacional del integrante No. n
ATn = Activo Total del integrante No. n
PPn = porcentaje de participación en el consorcio y/o unión temporal del integrante No. N

NOTA: En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será calificada como **NO HÁBILITADO**.

La exigencia de los anteriores requisitos tiene la finalidad de garantizar que el proponente favorecido tenga la capacidad financiera, experticia y respaldo necesario para el cumplimento adecuado de cada una de las obligaciones surgidas del contrato que se llegue a celebrar, y se ajustan a la naturaleza y cuantía del negocio jurídico resultante del presente proceso.

6.1.4. Requisitos habilitantes experiencia.

EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

El Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, define la Experiencia como: "*el conocimiento del Proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato"*. A su vez, el referido manual indica que *"la experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. (…) La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar".*

El cumplimiento de los requisitos mencionados a continuación no tiene puntaje alguno, pero habilita o no al proponente para la participación en el proceso de selección.

a) **Equipo de trabajo:** El proponente es independiente para establecer el número de personas a emplear en el desarrollo del proyecto de acuerdo con el enfoque y organización que proponga de la misma, siempre y cuando mantenga el equipo de trabajo mínimo solicitado con la experiencia mínima requerida.

La verificación del **EQUIPO MÍNIMO** propuesto para la intermediación de seguros se realizará de acuerdo a los requisitos de experiencia expuestos a continuación:

DIRECTOR DE CONTRATO

Título profesional	Derecho y/o administración de empresas y/o economía y/o administración de negocios y/o contaduría publica y/o ingeniería en cualquier rama o área.
Título de posgrado	Título de posgrado en áreas de seguros y/o riesgos y/o áreas de financieras.
Experiencia específica	Experiencia profesional de mínimo cinco (5) años desempeñándose como Director y/o líder y/o coordinador y/o roles similares en el área de intermediación de seguros y/o agentes y/o corredores en entidades públicas o privadas.
Dedicación mínima requerida	Porcentaje de **disponibilidad 100%** de permanencia durante la ejecución del contrato.

ABOGADO	
Título profesional	Derecho.
Título de posgrado	Título de posgrado en áreas de seguros y/ contratación estatal y/o derecho comercial y/o derecho administrativo.
Experiencia específica	Experiencia profesional de mínimo cinco (5) años desempeñándose como asesor jurídico y/o roles similares en el área de intermediación de seguros.
Dedicación mínima requerida	Porcentaje de **disponibilidad 100%** de permanencia durante la ejecución del contrato.

APOYO PROFESIONAL	
Título profesional	Administración de empresas y/o economía y/o derecho y/o administración de negocios y/o contaduría publica y/o ingeniería en cualquiera de las ramas.
Título de posgrado	Título de posgrado en áreas de seguros y/o contratación estatal y/o derecho comercial y/o derecho administrativo y/o riesgos y/o áreas financieras y/o en el área de intermediación de seguros.
Experiencia específica	Experiencia profesional de mínimo cinco (5) años en el manejo de riesgos y/o seguridad industrial y/o administración de programas de ingeniería de riesgos y/o prevención de pérdidas y/o valoración del riesgo.
Dedicación mínima requerida	Porcentaje de **disponibilidad 100%** de permanencia durante la ejecución del contrato.

APOYO TÉCNICO	
Título profesional	Derecho y/o administración de empresas y/o economista y/o contaduría publica y/o administración de negocios y/o ingeniero en cualquier rama o área.
Experiencia específica	Experiencia profesional de mínimo cinco (5) años en el área de intermediación de seguros.
Dedicación mínima requerida	En horario de atención al público de la entidad, en las instalaciones del intermediario.

Durante el desarrollo del Proceso de Contratación, NO se evaluarán los soportes de los perfiles requeridos, por lo que no serán exigidos como parte de los documentos que conformen la propuesta.

En tal sentido, para habilitarse en el Proceso de Contratación, el Proponente deberá cumplir las siguientes reglas:

I. Aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el "**FORMATO – ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO",** de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en el Pliego de Condiciones y sus documentos anexos.

II. El **"FORMATO – ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO"** debe suscribirlo el Proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante del Proponente Plural.

Las condiciones de formación y experiencia de los perfiles del personal integrante del equipo de trabajo de conformidad con los documentos previos del presente proceso de selección, las cuales serán verificadas previo a la suscripción del acta de inicio, de acuerdo con las reglas establecidas en este pliego de condiciones.

Nota 1: El Proponente en la etapa de selección no deberá allegar con su propuesta documentos soporte, hojas de vida, ni certificaciones de los profesionales y del equipo de trabajo que considerará para el futuro contrato, ya que serán verificados con posterioridad a la celebración del contrato, es decir previo a la suscripción del acta de inicio.

El proponente adjudicatario deberá aportar previo la suscripción del acta de inicio las hojas de vida de todo el personal propuesto, junto con los respectivos soportes de formación y experiencia mínima(a) fotocopias de los diplomas o actas de grado; b) fotocopia de matrícula profesional (si aplica); c) certificaciones de experiencia que cumplan con la información indicada a continuación.

Las certificaciones para acreditar su experiencia mínima deben contener:

- Nombre de la Entidad Contratante.
- Tipo de contrato
- Objeto del contrato (para prestaciones de servicios)
- Actividades u obligaciones (para prestaciones de servicios),
- Funciones (para contratos laborales o vinculaciones de planta).
- Cargo desempeñado.
- Fecha de iniciación (día, mes, año) y terminación del contrato (día, mes, año).
- Firma del funcionario competente.
- Nombre persona que certifica.

Los títulos obtenidos en el exterior deberán presentarse debidamente convalidados por la autoridad competente.

Nota 2: Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación, no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del contrato o soporte respectivo, para lo cual se tomará la información que falte en la certificación de lo señalado en estos últimos.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extrajuicio, no serán tenidas en cuenta.

Nota 3: Para el cálculo de la experiencia del personal en años se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario trabajado y no se contabilizarán traslapos por proyectos simultáneos, es decir, en caso de traslapo se contabilizará una sola vez dicho período.

Las fechas de inicio y terminación de contratos (que aparecen en las certificaciones), serán válidas con día, mes y año; o con mes y año; caso en el cual se contabilizará el mes completo; o únicamente con año, caso en el cual se contabilizará a partir del último mes del año de inicio hasta el primer mes del año de finalización.

La experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha de grado para lo cual se anexará el diploma o acta de grado correspondiente o a partir de la fecha de terminación de materias (cuando no se trate de profesiones relacionadas con las ciencias de salud o ingeniería) para lo cual deberá anexarse la certificación de la entidad educativa correspondiente, debidamente firmada y donde conste claramente que la persona terminó materias en la fecha determinada y para la carrera específica.

Nota 4: Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada y no podrá presentarse el mismo profesional para diferentes cargos, so pena de rechazo de propuesta.

Notas 5: El equipo de trabajo propuesto y vinculado al proyecto, deberá mantenerse durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Sin perjuicio de lo anterior cuando se requieran efectuar cambios a algún miembro del equipo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

i) Se deberá presentar en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil de experiencia requerido debidamente soportada, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones, para que la supervisión, adelante la evaluación y aprobación correspondiente.

ii) Los profesionales que sean propuestos para el reemplazo del equipo de trabajo deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos ofertados en la propuesta y anexar los soportes respectivos señalados en el presente documento para cada uno de los perfiles.

b) **Experiencia del proponente:** El proponente, persona natural o jurídica o plural, deberá acreditar la experiencia con máximo tres (3) contratos ejecutados al 100%, en los cuales se evidencie la intermediación en programas de seguros de entidades públicas y/o privadas, que contengan cada una, al menos cinco (5) de los nueve (9) ramos que serán contratados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP- los cuales se relacionan a continuación y cuya sumatoria total de las primas sea mínimo de doscientos cincuenta millones de pesos ($250.000.000), incluido IVA.

GRUPO	RAMO
I	PÓLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES Y/O MULTIRRIESGO Y/O DAÑOS MATERIALES COMBINADOS
	PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
	PÓLIZA MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES Y/O MANEJO GLOBAL PARA EMPRESAS PRIVADAS
	PÓLIZA AUTOMÓVILES Y/O AUTO COLECTIVA
	PÓLIZA TRANSPORTE DE VALORES
	PÓLIZA TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO

GRUPO	RAMO
II	PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS Y/O RESPONSABILIDAD CIVIL PARA DIRECTORES Y ADMINISTRADORES.

GRUPO	RAMO
III	POLIZA INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS

GRUPO	RAMO
IV	PÓLIZA AVIACIÓN - DRONES

Cada uno de los contratos con los que se pretende acreditar la Experiencia requerida deberá estar registrado en el RUP y clasificado en por lo menos dos (2) de los siguientes códigos, según la Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Servicios	80 00 00 00 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80 10 00 00 Servicios de asesoría de gestión.	80 10 15 00 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
Servicios	80 00 00 00 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80 12 00 00 Servicios legales	80 12 17 00 Servicios de responsabilidad
Servicios	84 00 00 00 Servicios Financieros y de Seguros	84 13 00 00 Servicios de seguros y pensiones	84 13 15 00 Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones.
Servicios	84 00 00 00 Servicios Financieros y de Seguros	84 13 00 00 Servicios de seguros y pensiones	84 13 16 00 Servicios de vida, salud y accidentes

Adicionalmente al RUP, el proponente debe aportar las certificaciones con las cuales se acreditará esta experiencia. Éstas deberán contener la siguiente información:

- Entidad contratante (nombre del asegurado)
- Nombre del intermediario contratista
- Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal se debe indicar el nombre de quienes lo conforman e indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros y las actividades realizadas.
- Número de contrato (si aplica)
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Ramos que conforman el programa de seguros, mínimo 5 de los 9 ramos que requiere la entidad.
- Calidad del cumplimiento del contrato y de la actividad desempeñada. (No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar)

Estas certificaciones deberán ser expedidas únicamente por el contratante y suscritas por las personas competentes o autorizadas para ello.

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación.

En caso de presentarse certificaciones por contratos adicionales, éstos se evaluarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. Para el efecto, la certificación deberá contener como mínimo el valor adicional del contrato adicional y la fecha de su celebración.

La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, este requisito puede ser cumplido por cualquiera de sus integrantes.

No se aceptan Auto-certificacione.

Todos los Proponentes deben diligenciar el "Formato – Experiencia" y adjuntar los soportes que ahí se definen.

6.1.5. Criterios diferenciales emprendimiento y empresa de mujeres y Mypimes Decreto 1860 de 2021.

Experiencia del proponente: El proponente, persona natural o jurídica o plural, deberá acreditar la experiencia con máximo cuatro (4) contratos ejecutados al 100%, en los cuales se evidencie la intermediación en programas de seguros de entidades públicas y/o privadas, que contengan cada una, al menos cinco (5) de los nueve (9) ramos que serán contratados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP- los cuales se relacionan a continuación y cuya sumatoria total de las primas sea mínimo de doscientos cincuenta millones de pesos ($250.000.000), incluido IVA.

GRUPO	RAMO
I	PÓLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES Y/O MULTIRRIESGO Y/O DAÑOS MATERIALES COMBINADOS.
	PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
	PÓLIZA MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES Y/O MANEJO GLOBAL PARA EMPRESAS PRIVADAS
	PÓLIZA AUTOMÓVILES Y/O AUTO COLECTIVA
	PÓLIZA TRANSPORTE DE VALORES
	PÓLIZA TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO

GRUPO	RAMO
II	PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS Y/O RESPONSABILIDAD CIVIL PARA DIRECTORES Y ADMINISTRADORES.

GRUPO	RAMO
III	POLIZA INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS

GRUPO	RAMO
IV	PÓLIZA AVIACIÓN - DRONES

Cada uno de los contratos con los que se pretende acreditar la Experiencia requerida deberá estar registrado en el RUP y clasificado en por lo menos dos (2) de los siguientes códigos, según la Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Servicios	80 00 00 00 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80 10 00 00 Servicios de asesoría de gestión.	80 10 15 00 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
Servicios	80 00 00 00 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80 12 00 00 Servicios legales	80 12 17 00 Servicios de responsabilidad

Servicios	84 00 00 00 Servicios Financieros y de Seguros	84 13 00 00 Servicios de seguros y pensiones	84 13 15 00 Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones.
Servicios	84 00 00 00 Servicios Financieros y de Seguros	84 13 00 00 Servicios de seguros y pensiones	84 13 16 00 Servicios de vida, salud y accidentes

Adicionalmente al RUP, el proponente debe aportar las certificaciones con las cuales se acreditará esta experiencia. Éstas deberán contener la siguiente información:

- Entidad contratante (nombre del asegurado)
- Nombre del intermediario contratista
- Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal se debe indicar el nombre de quienes lo conforman e indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros y las actividades realizadas.
- Número de contrato (si aplica)
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Ramos que conforman el programa de seguros, mínimo 5 de los 9 ramos que requiere la entidad.
- Calidad del cumplimiento del contrato y de la actividad desempeñada. (No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar)

Estas certificaciones deberán ser expedidas únicamente por el contratante y suscritas por las personas competentes o autorizadas para ello.

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación.

En caso de presentarse certificaciones por contratos adicionales, éstos se evaluarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. Para el efecto, la certificación deberá contener como mínimo el valor adicional del contrato adicional y la fecha de su celebración.

La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, este requisito puede ser cumplido por cualquiera de sus integrantes.

6.1.6. Requisitos habilitantes Técnicos:

a. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL (ERRORES Y OMISIONES)

El proponente deberá manifestar mediante la suscripción el "**FORMATO – CUMPLIMIENTO PÓLIZA PROFESIONAL"** que cuenta al momento del cierre del proceso con póliza vigente de responsabilidad civil profesional por un valor asegurado mínimo de mil millones de pesos ($1.000.000.000 M/Cte.), que actualmente se encuentre vigente y así mismo, se obliga a mantenerla vigente por el tiempo del contrato (incluidas las renovaciones) y un año más; La póliza debe cubrir los posibles perjuicios patrimoniales provenientes de la responsabilidad civil profesional en que incurra el intermediario de seguros como consecuencia de actos negligentes, impericia, errores u omisiones cometidos en el desarrollo de su actividad.

Nota 1: Los consorcios y uniones temporales podrán dar cumplimiento a este requisito de manera que al menos uno de sus integrantes acredite cumplir con el monto del amparo aquí exigido.

b. HABILITACIÓN COMO CORREDOR DE SEGUROS.

Deberá presentar el futuro proponente, certificado vigente emitido por la Superintendencia Financiera que lo habilita como corredor de seguros.

6.2. FACTORES DE PONDERACIÓN

El comité asesor evaluador, de acuerdo con los criterios estipulados en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en los pliegos de condiciones, efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo para seleccionar la propuesta más favorable. En efecto, los proponentes que obtengan en cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes y en este documento el criterio de "HÁBIL", serán tenidos en cuenta para la asignación del respectivo puntaje, teniendo en cuenta los factores de evaluación y ponderación detallados a continuación:

Para la calificación de las propuestas técnicas se tendrá en cuenta los siguientes criterios, evaluados sobre un total de 100 puntos.

FACTOR	DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL PUNTAJE	TOTAL
Evaluación Experiencia Específica del Proponente	Experiencia en la administración de programas de seguros en entidades estatales	20	**20**
	Experiencia en el manejo de reclamaciones por siniestro	20	**20**
Evaluación de la experiencia del equipo de trabajo		38,5	**38,5**
Apoyo a la industria nacional		20	**20**
Emprendimiento y empresas de mujeres		0,25	**0,25**
Discapacidad		1	**1**
Calidad de Mypimes		0,25	**0,25**
TOTAL PUNTAJE			**100**

6.2.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Al proponente se le asignará un máximo de cuarenta (40) puntos de acuerdo a las siguientes condiciones:

6.2.1.1. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGUROS EN ENTIDADES ESTATALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)

El proponente que adjunte máximo cinco (5) certificaciones adicionales a las exigidas en el literal b) del numeral 6.1.4 de este documento "Requisitos habilitantes experiencia", expedidas por las personas facultadas para ello

de una Entidad Estatal, cuyo objeto haya consistido en la intermediación y/o administración de programas generales de seguros, que incluyan dentro de su alcance la asesoría en mínimo estos tres ramos:

1. Todo riesgo daño material y/o multirriesgo y/o daños materiales combinados,
2. Manejo global entidades oficiales y/o Manejo Global para Empresas Privadas.
3. Responsabilidad civil servidores públicos y/o Responsabilidad Civil para Directores y Administradores.

El proponente deberá acreditar el valor de la sumatoria de las primas de estos tres ramos, por un monto igual o mayor a doscientos mil millones de pesos ($1.000.000.000), incluido IVA.

Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de contrato
- Número de contrato (si aplica)
- Valor del programa general de seguros, es decir, valor total de las primas durante la vigencia técnica expresada en pesos colombianos.
- Nombre o razón social de la entidad estatal y del contratista, dirección y teléfonos actualizados de la entidad.
- Ramos contratados.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Indicación del cumplimiento (excelente, bueno o satisfactorio a cabal cumplimiento)
- Ser suscrita por quien esté facultado para tal efecto, con nombre completo, cargo, dirección y teléfono.

En el evento de contratos ejecutados en Unión Temporal o Consorcio, las certificaciones requeridas, solo se tendrá en cuenta el porcentaje de participación que haya tenido el proponente en el Consorcio o Unión Temporal; en tal evento la certificación debe contener exactamente el grado de participación.

No se tendrán en cuenta auto-certificaciones, ni copias de las minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación o recibo final o de un documento en el que se certifique el cumplimiento a satisfacción. En caso de presentar más de cinco (5) certificaciones, únicamente se tendrán en cuenta las cinco (5) primeras en estricto orden de foliación.

En caso de presentarse certificaciones por contratos adicionales, éstos se evaluarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. Para el efecto, la certificación deberá contener como mínimo el valor adicional del contrato adicional y la fecha de su celebración.

Cada uno de los contratos con los que se pretende acreditar la Experiencia requerida a través de las certificaciones aportadas, deberá estar registrado en el RUP.

Asignación de Puntaje: En este criterio se asignará un máximo de veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

NÚMERO DE CONTRATOS VALIDOS APORTADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	4
2	8
3	12
4	16

5	20

Nota: La experiencia específica del proponente que aquí se puntuará debe ser adicional y diferente a la mínima requerida en el literal b) del numeral 6.1.4 del presente documento, por lo tanto, el oferente deberá hacer esta distinción de manera clara en su propuesta. En el evento que no se realice esta distinción se tomarán en el mismo orden presentado en su oferta, empezando por la primera certificación hasta lograr el cumplimiento del requisito mínimo requerido como habilitante, y el resto se tomará como evaluable.

6.2.1.2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE RECLAMACIONES POR SINIESTROS (MÁXIMO 20 PUNTOS)

El proponente deberá acreditar la experiencia en asesoría en el manejo y atención de siniestros reclamados y pagados, que correspondan a contratos ejecutados, suscritos con entidades públicas o privadas, respecto de cualquiera de los nueve (9) ramos a contratar por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones expedidas por clientes del proponente, en donde se indique el valor reclamado y el valor pagado del siniestro, y el valor pagado del siniestro:

Cada certificación deberá contener:

• Entidad que certifica.
• Nombre del contratista
• Valor del siniestro (Valor reclamado).
• Valor pagado (Valor Indemnizado).
• Ramo y póliza afectados
• Fecha de ocurrencia del siniestro
• Fecha de pago
• Firma del funcionario competente.
•Calificación del servicio. (excelente, bueno o satisfactorio a cabal cumplimiento)

Asignación de Puntaje: En este criterio se asignará un máximo de veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

VALORES PAGADOS POR SINIESTRO	PUNTAJE MÁXIMO
Máximo Dos (2) certificaciones, cuya sumatoria del valor indemnizado sea superior a $1.000.000.000 y $3.000.000.000	5
Máximo Dos (2) certificaciones cuya sumatoria del valor indemnizado sea superior a $3.000.000.001 y $5.000.000.000	10
Máximo Dos (2) certificaciones cuya sumatoria del valor indemnizado sea superior a $5.000.000.001	El proponente que acredite con 2 certificaciones el mayor valor indemnizado obtendrá 20 puntos, los demás obtendrán 19 puntos.

Nota 1: En caso de certificaciones de experiencia en las que el interesado haya participado en unión temporal o consorcio se tendrá en cuenta la experiencia en el porcentaje de participación.

Nota 2: En caso de presentar más de dos (2) certificaciones, únicamente se tendrán en cuenta las dos (2) primeras en estricto orden de foliación.

Cada uno de los contratos con los que se pretende acreditar la Experiencia requerida a través de las certificaciones aportadas, deberá estar registrado en el RUP.

6.2.2. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL PROPUESTO (38,5 puntos):

Entendido como el recurso humano que el corredor o intermediario de seguros debe poner al servicio de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP en su función de asesoría en la administración y manejo del programa general de seguros de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el contrato es de intermediación de seguros, donde el perfil de los profesionales tiene gran importancia para la elaboración de las actividades del contrato principal, se requiere como mínimo el siguiente personal:

CARGO		
1	Un (1)	Director del Contrato
2	Un (1)	Abogado
3	Un (1)	Apoyo Profesional
4	Un (1)	Apoyo técnico

El máximo puntaje total que el proponente puede obtener por este factor será de treinta y ocho coma cinco (38,5) puntos y se evaluará como se indica a continuación:

PERFIL	**DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL Y PUNTAJE MÁXIMO**		**PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO**
DIRECTOR DEL CONTRATO	Que cuente con una experiencia no menor a dos (2) años en asesoría, coordinación o dirección en programas de seguros y/o intermediación de seguros en entidades públicas o privadas.	4 puntos	10 puntos
	Que cuente con una experiencia no menor a cinco (5) años en asesoría, coordinación o dirección en programas de seguros y/o intermediación de seguros en entidades públicas o privadas.	6 puntos	
	Que cuente con una experiencia profesional relacionada no menor a dos (2) años en el manejo o asesoría de programas de seguros o reclamaciones y/o	4 puntos	10 puntos

ABOGADO	intermediación de seguros o agentes o corredor de seguros, en entidades públicas o privadas		
	Que cuente con una experiencia profesional relacionada no menor a cinco (5) años en el manejo o asesoría de programas de seguros o reclamaciones y/o intermediación de seguros o agentes o corredores de seguros, en entidades públicas o privadas	6 puntos	
APOYO PROFESIONAL	Que cuente con una experiencia profesional relacionada no menor a dos (2) años en el manejo o asesoría de programas de seguros o riesgos laborales, o seguridad y salud en el trabajo y/o intermediación de seguros o agentes o corredor de seguros, en entidades públicas o privadas	4 puntos	10 puntos
	Que cuente con una experiencia profesional relacionada no menor a cinco (5) años en el manejo o asesoría de programas de seguros o riesgos laborales, o seguridad y salud en el trabajo y/o intermediación de seguros o agentes o corredores de seguros, en entidades públicas o privadas	6 puntos	
APOYO TÉCNICO	Que cuente con una experiencia general mínima de un (1) año con entidades públicas o privadas.	3,25 puntos	8,5 puntos
	Que cuente con una experiencia relacionada mínima de un (1) año en el manejo de seguros, reclamaciones y /o intermediación de seguros con entidades públicas o privadas.	5,25 puntos	

Si no presenta el "Formato – EVALUACIÓN DE LA EXPERIENIA ADICIONAL DEL EQUIPO MINIMO", debidamente diligenciado y suscrito, será evaluada con cero (0) puntos.

Para acceder al puntaje máximo asignado por cada perfil, deberá cumplir con la sumatoria de los dos aspectos relacionados en el cuadro anterior.

La Entidad asignará comprometa con el diligenciamiento del "Formato – Experiencia adicional del Equipo Mínimo a que acreditar que tienen una experiencia adicional a la definida en Equipo mínimo requerido- experiencia Habilitante.

Para otorgar el puntaje el proponente debe diligenciar y suscribir el "Formato – EVALUACIÓN DE LA EXPERIENIA ADICIONAL DEL EQUIPO MINIMO". Por tanto, no se revisarán los soportes académicos del Equipo mínimo durante la evaluación de las ofertas., el puntaje se otorga de conformidad con la sumatoria y la información registrada en la casilla denominada A QUE PUNTAJE OPTARA del formato mencionado. La verificación de los documentos relacionados con el Equipo mínimo se hará de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones en requisitos habilitantes.

I. Se entiende por "Experiencia adicional" aquella adicional a la definida en el Equipo Mínimo requerida en requisitos habilitantes.

6.2.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (20 PUNTOS)

Para efectos de la evaluación del aspecto Protección a la Industria Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, el concursante deberá informar acerca de la nacionalidad del personal que laborará para el concursante en la ejecución del contrato resultante de este proceso de selección.

En consecuencia, el proponente deberá diligenciar el anexo “Origen de Bienes y/o Servicios – Cumplimiento Ley 816 de 2003”, contenido es este documento.

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
Si todo el personal contratado para la ejecución del contrato de intermediación de seguros es de **nacionalidad colombiana,** obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el concursante o el representante legal del concursante en la carta de presentación o el Anexo "Protección a la industria nacional”.	20
Si dentro del personal contratado para la ejecución del contrato de intermediación de seguros hay **personal de nacionalidad colombiana y extranjera,** obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el concursante o el representante legal del concursante en la carta de presentación o el Anexo "Protección a la industria nacional"	10
Si todo el personal contratado para la ejecución del contrato de intermediación de seguros es de nacionalidad extranjera, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el concursante o el representante legal del concursante en la carta de presentación o el anexo "Protección a la industria nacional".	0

6.2.4. PONDERACIÓN CRITERIO DIFERENCIAL MYPME – 0,25 PUNTOS.

La Entidad asignará cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite correctamente alguno de los supuestos señalados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021. Para los efectos de la acreditación de la condición de MIPYME, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. Tratándose de proponentes plurales, el puntaje aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

6.2.5. VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD – 1 PUNTO.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 392 de 2018, en los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. Para lo cual el proponente diligenciará el Formato Trabajadores con Discapacidad, debidamente suscrito por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre

del proceso de selección. Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número de trabajadores de la planta total del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Mas de 200	5

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente artículo. si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación. De igual forma, una vez obtenido el puntaje señalado anteriormente, el supervisor del contrato deberá tener plena observancia de lo contenido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del decreto 392 de 2018 que establece:

"(…) ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7. Seguimiento durante la ejecución del contrato. Las entidades estatales a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. PARÁGRAFO. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables. El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento de que trata el presente artículo deberá adelantarse con observancia a los postulados del debido proceso, en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual teniendo presente los casos de fuerza mayor o caso fortuito. (…)"

6.2.6. PONDERACIÓN CRITERIO DIFERENCIAL MUJERES – 0,25 PUNTOS.

La Entidad asignará cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite correctamente alguno de los supuestos señalados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021. Tratándose de proponentes plurales, el puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

6.2.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, También, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, es necesario identificar los riesgos para lo cual se presenta el **ANEXO No. 03 – Análisis de Riesgos,** Mapa de Identificación de Riesgos, acorde al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente.

8. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria). Para tal efecto, la garantía debe cubrir los siguientes amparos.

La UAESP requiere que la garantía para cada riesgo tenga la siguiente suficiencia:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento (El amparo de cumplimiento es un mecanismo de cobertura de la UAESP frente a la ocurrencia de perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su incumplimiento defectuoso, cuando tales circunstancias sean imputables al contratista garantizado. De conformidad con el numeral 3.4 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento del decreto 1082 de 2015, esta garantía deberá cubrir el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Así mismo, en caso de disminución o agotamiento del valor asegurado el contratista deberá cumplir lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de la garantía, de tal forma que deberá adelantar todas las gestiones necesarias y realizar las erogaciones para restaurar el valor asegurado, asumiendo los costos correspondientes	20% del valor del presupuesto estimado del proceso del programa general de seguros de la vigencia 2023-2024, por un monto igual a $286.918.000	Duración del contrato y doce (12) meses más. En caso de prorrogarse el contrato, deberá ampliarse la vigencia del amparo por el mismo término.
Calidad del Servicio (El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del	10% del valor del presupuesto estimado del proceso del programa de seguros de la vigencia 2023-2024, es decir,	Duración del contrato y un (1) año más. En caso de prorrogarse el contrato, deberá

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los servicios prestados.)	por un monto igual a $143.459.000	ampliarse la vigencia del amparo por el mismo término.
Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones (Este amparo cubre a la ENTIDAD de los perjuicios que se le ocasionen, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales a cargo del Contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.)	5% del valor del presupuesto estimado del proceso del programa de seguros de la vigencia 2023-2024, es decir, por un monto igual a $71.729.500	Duración del contrato y tres (3) años más. En caso de prorrogarse el contrato, deberá ampliarse la vigencia del amparo por el mismo término.

Las vigencias de los amparos deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio y liquidación; en todo caso, se deberán ajustar los amparos de la póliza al valor final y a la fecha de liquidación del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al Corredor de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-. El Corredor deberá mantener vigentes las garantías amparos y pólizas a que se refiere este estudio y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el Corredor se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco, a petición de la UAESP y a cuenta del Corredor, lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que la UAESP pueda ejercer en su contra.

Las garantías requieren aprobación de la Subdirección de Asuntos Legales de la UAESP o por la dependencia que tenga tal función para la ejecución del contrato.

9. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con lo señalado anteriormente, la presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial, por tratarse de una actividad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

10. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se derive del presente proceso de selección se denomina *“CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS”*.

10.2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

OBJETO: *"SAF-128 Seleccionar al intermediario de seguros que asesore de manera integral a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, en la administración y manejo del Programa General de Seguros que la Entidad requiera para la amparar las personas, los bienes muebles e inmuebles, así como los activos e intereses patrimoniales de su propiedad y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable"*

10.3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO

Comprende los trámites inherentes a la adquisición de los seguros necesarios para el adecuado cubrimiento contra los riesgos a que están expuestos los bienes e intereses de la entidad y aquellos por los que sea o fuere responsable, o le correspondiere asegurar en virtud de disposición legal o contractual, manejo de pólizas, implementación del sistema de seguros de los bienes de la entidad o de aquellos que le corresponda asegurar, obtención de descuentos y trámites de documentos ante las compañías de seguros, presentación de reclamaciones, trámites y atención hasta la obtención del pago de la indemnización por las reclamaciones que se originen en la ocurrencia de siniestros que afecten las pólizas.

Igualmente, el intermediario prestará la asesoría requerida para la elaboración de los pliegos de condiciones de los procesos de contratación, en las modalidades establecidas en la Ley, para la escogencia de la compañía de seguros con quién se contrate el programa general de seguros que requiera la Entidad, así como la asesoría y la evaluación técnica y económica de las ofertas que se presenten en el correspondiente proceso.

Los seguros para contratar corresponden a las pólizas relacionadas a continuación y deben contener las condiciones, cláusulas y términos exigidos en la normatividad vigente, en los Estudios Previos y en el Pliego de Condiciones y documentos que se relacionan y que han servido de base para elaborar el presente Estudio Previo, del referido proceso de selección de aseguradoras:

GRUPO	RAMO
I	PÓLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES
	PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
	PÓLIZA MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES
	PÓLIZA AUTOMÓVILES
	PÓLIZA TRANSPORTE DE VALORES
	PÓLIZA TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO

GRUPO	RAMO
II	PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS

GRUPO	RAMO
III	POLIZA INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS

GRUPO	RAMO

IV	PÓLIZA AVIACIÓN - DRONES

10.4. FORMA DE PAGO

El contrato resultante NO causará erogación alguna para la UAESP. Cualquier pago que genere la intermediación de seguros será por cuenta de la compañía de seguros con la cual se suscriba las pólizas.

El intermediario de seguros que sea contratado, aceptará el pago de las comisiones que le fije la compañía de seguros contratada por la UAESP, su período de cancelación será acordado libremente entre el intermediario de seguros y la compañía de seguros, bajo el entendido que la UAESP no reconocerá ningún honorario, comisión, gasto o erogación al intermediario de seguros por concepto de los servicios prestados, de conformidad con lo estipulado en el artículo 1341 del Código de Comercio.

10.5. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne y defender la UAESP de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA en el desarrollo del contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la UAESP contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra la UAESP, por asuntos, que según el contrato, sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, la UAESP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley y adelante los trámites para solucionar el conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses la UAESP, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagará todos los gastos en que la UAESP incurra por tal motivo.

10.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminado el Contrato por cualquier causa se procederá a su liquidación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. Para el efecto, el contratista, el interventor y el ordenador del gasto, suscribirán la respectiva acta, en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Unidad, en los términos señalados en la Ley.

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente que resulte adjudicatario deberá allegar a la Asesora Jurídica dentro del término previsto en el cronograma de proceso los siguientes documentos para la suscripción del contrato:

11.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El adjudicatario deberá presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento y a su vez deberán presentar el RUT con el NIT de la figura plural correspondiente. Este documento podrá ser adjuntado con la oferta, pero el mismo no será necesario para la comparación de ofertas.

11.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.
4. En los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 el CONTRATISTA será civilmente responsable frente a la UAESP de los perjuicios originados por el deficiente desempeño de sus funciones y obligaciones previstas en este contrato, además de las sanciones penales a que hubiere lugar.
5. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
6. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
7. Acreditar el cumplimiento del factor de calidad ofrecido durante la fase de selección en los plazos acordados con la Entidad.
8. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
9. Informar a la UAESP cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
10. Comunicarle a la UAESP cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
11. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP). (cuando aplique)
12. Informar periódicamente la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas. (cuando aplique)
13. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
14. Informar a la UAESP cuando se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
15. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el Supervisor y la Interventoría del mismo, cuando corresponda.
16. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. (cuando aplique)
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente Contrato.
19. Cuando se trate de personas naturales: Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla con marca de agua y rótulo de PAGADA. al supervisor del contrato para cada pago.
    Cuando se trate de personas jurídicas: Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar mediante planillas con marca de agua y rótulo de PAGADA de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. Adicionalmente, el soporte de pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como el pago de la nómina y aportes parafiscales de todo el personal vinculado a la obra (cuando aplique), de conformidad con el artículo 182 de la Ley 100 de 1993, la Ley 782 de 2002,

el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto 510 de 2003, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.

20. Realizar por su cuenta y riesgo todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones derivadas del presente Contrato, de acuerdo con las mejores prácticas técnicas y administrativas, con la calidad propia de los proyectos de esta naturaleza.
21. Constituir y mantener vigentes las garantías, en los plazos y montos establecidos en el presente Contrato.
22. Ejecutar el Contrato cumpliendo con las normas específicas técnicas y propias del proyecto, descritas en el Anexo Técnico o en sus documentos previos, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
23. Abstenerse de suministrar, entregar o publicar, sin la autorización previa de la UAESP, información que NO sea considerada pública, tal como la relativa a documentos en proceso de elaboración, que contengan información preliminar y no definitiva.
24. Rechazar peticiones y no acceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y dar aviso de tales circunstancias a la UAESP y a las autoridades competentes.
25. Las demás obligaciones de carácter general descritas en la Constitución, la ley, los reglamentos, las normas técnicas, estudios previos, estudios de sector, pliegos de condiciones y el contrato, con sus respectivos Anexos o Apéndices.

11.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Evaluar el Programa General de Seguros que actualmente tiene la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP-, examinando las condiciones de riesgo y asesorando la estructuración y definición de las coberturas para la protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Entidad, ya sea de su responsabilidad o por los cuales llegare a ser responsable.
2. Elaborar los estudios comparativos sobre las tarifas en relación con las coberturas ofrecidas por cada ramo y póliza, en desarrollo de lo previsto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Esta información debe tenerse en forma oportuna para definir el programa de seguros a contratar. De igual forma, deberán elaborarse estudios sobre tarifas y coberturas nuevas, actualizando el estudio inicial, presentándose a la Entidad en un informe semestral.
3. Realizar un análisis general de riesgos para los bienes de la Entidad y aquellos por los que sea legalmente responsable, determinando técnicamente la Pérdida Máxima Probable (PML). Con base en lo anterior, deberá recomendar la estructura y composición detallada del mejor programa de seguros para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-, así como la proyección del presupuesto requerido para la contratación de las pólizas, sus renovaciones y prórrogas.
4. Elaborar y presentar a la Unidad, a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de adjudicación del contrato, una propuesta técnica que contenga lo siguiente:

    - **Plan de Administración de Riesgos:** Éste deberá comprender tanto el análisis de los riesgos como la propuesta para el manejo de los mismos, a efectos de atender las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

    - **Cobertura y Condiciones:** El proponente adjudicatario, mediante el empleo de criterios técnicos usualmente empleados, deberá analizar las condiciones de cada una de las pólizas que conforman el programa de seguros de la UAESP y recomendar las condiciones de cobertura de cada una de las pólizas que integran dicho programa, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la siniestralidad y la situación del mercado asegurador, así como los estudios técnicos que soportan y justifiquen la toma de decisiones para la renovación de los seguros o la contratación de amparos y coberturas adicionales.

Este documento procurará, propender por la maximización de coberturas *y* la minimización de costos, de igual manera deberá registrar la información y estadísticas más comunes de los siniestros presentados, determinando las causas de los mismos y sus características recurrentes con el fin de impartir recomendaciones apropiadas para la prevención o reducción de las pérdidas y para mejorar las coberturas.

En conclusión, en este documento se deberá identificar la necesidad latente de cobertura del riesgo y deberá contener como mínimo tres (3) mecanismos de prevención o reducción de pérdidas que más se ajuste al cubrimiento de las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la pertinencia, coherencia y aplicabilidad del programa propuesto.

- **Prevención de Pérdidas:** El proponente adjudicatario deberá presentar un programa de prevención de pérdidas para la totalidad de los ramos a contratar, en el cual se señalen las recomendaciones, sugerencias y campañas que permitan prevenir o disminuir los riesgos en cada uno de ellos, mínimo tres (3) recomendaciones, sugerencias y campañas para cada uno de los ramos.

5. Prestar asesoría integral a la UAESP en la elaboración y estructuración del pliego de condiciones, prestarle todos los servicios y acompañamiento en la evaluación técnica de las propuestas que se presenten, respuesta a observaciones, presentarle las recomendaciones de adjudicación y asesorarla en las demás actividades inherentes al proceso de selección de la aseguradora para la obtención de las pólizas y coberturas requeridas por la Entidad en los temas técnicamente relacionados.
6. Asesorar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP en la celebración de los contratos de seguros que requiera, así como en sus siniestros, renovaciones, adiciones y prórrogas.
7. Revisar y dar visto bueno a todas las pólizas, certificado de modificación, anexos y en general, a todos los documentos expedidos por la compañía aseguradora, principalmente, en relación con los amparos otorgados, sumas aseguradas, tasa aplicada y liquidación de primas.
8. Revisar el clausulado y liquidación de las primas de las pólizas que cubrirán las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Entidad, desde el inicio del contrato de seguros y durante el lapso de tiempo en que estén vigentes las pólizas contratadas con su intermediación.
9. Estar atento a los productos y/o modalidades de aseguramiento innovadores que sean convenientes para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, desde el punto de vista técnico y económico y proponer su implementación en el programa de seguros.
10. Prestar asesoría directa y permanente, desde el punto de vista técnico, económico y jurídico, a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP- en todo lo relacionado con el manejo de las pólizas y coberturas, en los trámites ante la aseguradora, especialmente en las reclamaciones o siniestros y procurar el reconocimiento efectivo de las respectivas indemnizaciones y, en general en todo lo relacionado con programa general de seguros.
11. Garantizar la oportuna atención de todos los trámites y la presentación de todos los informes que sean requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, sobre las actividades desarrolladas y sobre todo lo relacionado con el programa general de seguros.
12. Presentar, cuando la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP lo considere pertinente, el informe de auditoría técnica y administrativa de la cuenta presentada por la aseguradora, con las recomendaciones del caso para optimizar las condiciones particulares o cláusulas, primas, deducibles, y demás.
13. Poner a disposición de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, el equipo mínimo de trabajo que cumpla con los respectivos perfiles para cada uno de los cargos mencionados en el acápite de requisitos habilitantes denominado Equipo de Trabajo.

14. Garantizar la idoneidad del personal designado por la firma para la prestación del servicio de intermediario. No obstante, si por alguna circunstancia, uno de los integrantes del equipo propuesto debe ser cambiado, se reemplazará por otro de igual o mayores calidades que el propuesto. Cualquier cambio del personal profesional y/o técnico propuesto deberá ser aprobado previamente por el Supervisor del Contrato, con base en el perfil propuesto en su oferta. En todo caso la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP-, podrá solicitar el cambio por el incumplimiento de los deberes del personal dependiente del Contratista, sin que ello implique relación laboral alguna.
15. Asesorar, presentar y tramitar en forma ágil y oportuna, ante la compañía aseguradora, por intermedio de las personas ofrecidas en la propuesta, las reclamaciones por los siniestros que presente la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, durante la vigencia del contrato y las de los siniestros que estén en estudio a pesar del vencimiento de las pólizas, procurando obtener las indemnizaciones que correspondan en las mejores condiciones de modo tiempo y cuantía para la entidad y que en todo caso se ajusten a los derechos del asegurado.
16. Poner a disposición de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y mantener, la infraestructura de cómputo y sistematización, con el fin de llevar estadísticas, control de vencimientos, facturación, control de siniestros y demás aspectos relevantes del programa general de seguros.
17. Prestar asesoría acerca de la metodología que debe utilizarse para llevar a cabo el inventario de los bienes e intereses patrimoniales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
18. Asesorar, resolver y sustentar las consultas de orden legal en temas directamente relacionados con el manejo de pólizas, reclamaciones e indemnizaciones que le formulen.
19. Presentar cronograma para el desarrollo del Programa de Prevención de Pérdidas, entendido este como las actividades y recomendaciones tendientes a detectar, prevenir, minimizar o eliminar todos aquellos riesgos potenciales que puedan materializar los riesgos cubiertos con cada una de las pólizas a contratar por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
20. Elaborar los manuales de funcionamiento y/o actualización de los ya adoptadas, para cada ramo de seguros, incluyendo específicamente el manejo en caso de reclamaciones.
21. Presentar informes periódicos sobre el estado de reclamaciones. Brindar asesoría y emitir conceptos, respecto a consultas que LA UAESP solicite en el área de seguros.
22. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato, esto es, prestando los servicios de manera inmediata y tener la disponibilidad de tiempo y personal requerido para el debido cumplimiento del objeto contractual.
23. Cumplir con la afiliación y pagos de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 789/2002, Ley 1122/2007 y Ley 1562 de 2012 (aporte integral) y demás normatividad vigente.
24. Controlar los vencimientos de las pólizas y presentar a la Entidad, con tres (3) meses de anticipación a los mismos, una propuesta de recomendación para la contratación del programa de seguros, para su estudio y aprobación de las modificaciones necesarias.

    Realizar a su costa, mínimo cinco (5) capacitaciones (de acuerdo con la programación establecida por el supervisor del contrato) en temas tales como: Garantías contractuales (Garantía Única de Cumplimiento, RCE, Todo Riesgo Daño Material, Manejo Global Entidades Oficiales, Responsabilidad Servidores Públicos, Infidelidad Riesgos Financieros), normatividad vigente, procedimientos sancionatorios y trámite de los siniestros ante la aseguradora, de acuerdo con las indicaciones dadas por el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato. Estas capacitaciones estarán dirigidas a todo el personal de la UAESP, se realizarán en las instalaciones de la Entidad quien suministrará el respectivo salón con videobeam, cada capacitación tendrá una duración mínima de una (1) hora *y* un número de asistentes no superior a cincuenta (50).
25. Inspeccionar al menos una vez durante la ejecución del contrato (programar con el supervisor del contrato) las instalaciones y los bienes asegurados, velando por mantener actualizada la información,

riesgos y hacer recomendaciones para correctivos a que haya lugar de lo cual presentará informe a más tardar dentro de los ocho (días) hábiles siguientes.

26. Prestar todos los demás servicios que emanan de la actividad de intermediación de seguros.

11.4. REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT)

El adjudicatario deberá presentar la copia del Registro de Información Tributaria – RIT actualizado expedido por la Secretaría de Hacienda. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. Este documento podrá ser adjuntado con la oferta, pero el mismo no será necesario para la comparación de ofertas.

CAPÍTULO I. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

11.1 ANEXOS

Formato 1- Carta de presentación de la oferta.docx
Formato - ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO
Formato – CUMPLIMIENTO PÓLIZA PROFESIONAL
Formato - Conformación de proponente plural.docx
Formato 6 - Experiencia.xlsx
Formato 5- Pago de seguridad social y aportes legales.docx
Formato 6- Vinculación de personas con discapacidad.docx
Formato 7 - Puntaje de Industria Nacional.docx
Formato 2 – pacto de transparencia

MIGUEL ANTONIO JIMENEZ PORTELA
Subdirector Administrativo

Elaboró Zaida Rodriguez– Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Claudia Milena Martínez– Subdirección de Asuntos Legales
Aprobó: Mary Liliana Rodriguez Cespedes- Subdirectora de Asuntos Legales