ESTUDIOS PREVIOS
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CONTRATO			
Dependencia solicitante:	Secretaría General		
Nombre del Jefe de Oficina:	**Juan Manuel Canchano Velásquez**		
CÓDIGO UNSPSC – Código de 8 dígitos registrado en el Plan Anual de adquisiciones (PAA):	80141900 80141600 81141600 93141500 93141600 93141700		
FUENTE DE LOS RECURSOS: (señalar con una "x")	Inversión:		**N° DE BPIN:**
	Funcionamiento	X	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

a. Justificación

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015; se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación de la: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA ENTIDAD Y BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE".

La Institución Universitaria de Santa Marta es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo Distrital No. 012 de 2022, con carácter académico de Institución Universitaria, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio propio, con sede principal en el Distrito de Santa Marta, facultado para desarrollar sus actividades y gestionar los recursos que integran su presupuesto, de conformidad con la Ley 30 de 1992, las disposiciones que la desarrollan y demás normas concordantes aplicables a las instituciones de educación superior de carácter público.

En cumplimiento de su misión institucional y en desarrollo de sus funciones sustantivas y administrativas, particularmente las relacionadas con la docencia, investigación, extensión y proyección social, bienestar institucional, relacionamiento interinstitucional, fortalecimiento de la presencia territorial, gestión académica y gestión administrativa, la Institución Universitaria de Santa Marta desarrolla durante cada vigencia una programación diversa de actividades, jornadas y eventos institucionales que demandan la disposición oportuna de bienes, servicios, recursos técnicos, humanos y operativos necesarios para su adecuada planeación, organización, ejecución y cierre.

Dentro de dichas actividades se encuentran, entre otras, jornadas académicas y pedagógicas, encuentros institucionales, actividades de extensión y proyección social, programas y acciones de bienestar institucional, reuniones y espacios de articulación con entidades públicas y privadas, actividades de socialización y divulgación institucional, eventos de carácter académico, cultural, científico y administrativo, así como aquellas iniciativas orientadas al fortalecimiento de la presencia territorial, la interacción con la comunidad y el posicionamiento institucional en el ámbito local y regional.

La ejecución adecuada de estas actividades exige una gestión logística integral que permita atender de manera articulada, coordinada y oportuna los diferentes requerimientos que se originen con ocasión de cada evento o actividad. Lo anterior implica contar con capacidad para realizar, según las necesidades particulares de cada requerimiento, actividades de planeación, coordinación, organización, suministro, montaje, operación, apoyo logístico, atención y desmontaje, así como la provisión de los elementos, recursos, equipos, personal y demás componentes que resulten necesarios para garantizar el normal desarrollo de las actividades institucionales.

La diversidad, frecuencia y variabilidad de los eventos programados, así como la posibilidad de que durante la vigencia contractual surjan nuevos requerimientos derivados de la dinámica académica, administrativa, institucional y de relacionamiento de la Universidad, hacen necesario contar con un mecanismo de atención logística que permita responder de manera flexible y oportuna a las necesidades que sean efectivamente requeridas y autorizadas por la Institución, sin que ello implique comprometer recursos distintos de los expresamente previstos en el presupuesto contractual.

En este contexto, la contratación de un operador logístico integral constituye una alternativa orientada a garantizar la adecuada atención de los requerimientos institucionales, mediante la disposición de una capacidad operativa organizada que permita planear, coordinar y ejecutar los servicios requeridos de acuerdo con las condiciones, cantidades, características, lugares, fechas y demás especificaciones establecidas por la Institución para cada actividad.

La necesidad de contar con un operador logístico se sustenta, entre otros, en los siguientes aspectos:

• **Garantizar continuidad, oportunidad y capacidad de respuesta:** disponer de un mecanismo que permita atender oportunamente los requerimientos logísticos derivados de la programación institucional, de acuerdo con las necesidades efectivamente identificadas y autorizadas, evitando que la ejecución de las actividades misionales se vea afectada por limitaciones de capacidad operativa.

• **Fortalecer la planeación y coordinación de los eventos:** contar con un único operador responsable de articular los diferentes componentes logísticos requeridos para cada actividad, bajo las condiciones técnicas y operativas previamente definidas por la Institución.

• **Establecer criterios uniformes de calidad y prestación del servicio:** garantizar que los

diferentes requerimientos sean atendidos bajo estándares previamente establecidos, permitiendo a la supervisión efectuar el seguimiento, control, verificación y recibo de los servicios efectivamente prestados.

• **Optimizar la gestión administrativa y financiera:** procurar una utilización eficiente de los recursos públicos mediante una gestión integral de los requerimientos logísticos, reduciendo la dispersión de actividades, reprocesos, cargas administrativas y eventuales dificultades de coordinación que podrían presentarse frente a la atención fragmentada de múltiples necesidades.

• **Reducir riesgos asociados a la operación de los eventos:** disponer de capacidad técnica, humana y operativa suficiente para atender los requerimientos institucionales, disminuyendo los riesgos derivados de la falta de coordinación, insuficiencia de recursos, retrasos, incumplimientos o deficiencias en la prestación de los servicios requeridos.

• **Facilitar el seguimiento y control contractual:** establecer un esquema de prestación que permita a la Institución, a través de la supervisión designada, verificar previamente los requerimientos, controlar las cantidades y condiciones efectivamente autorizadas, realizar seguimiento a la ejecución y validar la correcta prestación de los servicios antes de su reconocimiento y pago.

En consecuencia, la necesidad institucional no se limita a la realización individual de determinados eventos, sino que comprende la disposición de una capacidad logística integral que permita atender de manera organizada y coordinada los requerimientos que se presenten durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la programación institucional y con aquellos eventos o actividades que sean posteriormente definidos por la Institución dentro del alcance contractual.

Lo anterior guarda relación directa con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2025–2028 “Recuperemos el Legado”, en cuanto las actividades objeto de apoyo logístico contribuyen al desarrollo de las funciones misionales, al fortalecimiento de la comunidad institucional, a la articulación con los diferentes actores del territorio y al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos para la vigencia.

De igual manera, la necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2026, instrumento mediante el cual la Institución programa las adquisiciones requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones durante la respectiva vigencia presupuestal.

En atención a que los requerimientos logísticos pueden variar en función del número de actividades, participantes, lugares, fechas, características, cantidades y demás condiciones particulares de cada evento, resulta necesario adoptar un esquema contractual que permita atender requerimientos sucesivos y variables sin establecer de manera anticipada una obligación de ejecutar la totalidad del presupuesto. Por tal razón, se plantea la contratación bajo la modalidad de **monto agotable**, entendida como aquella en virtud de la cual el contratista prestará los servicios que sean efectivamente requeridos, solicitados y autorizados por la Institución durante la ejecución contractual, hasta concurrencia del valor

máximo contratado y sin que exista obligación de agotar la totalidad de los recursos si las necesidades institucionales efectivamente atendidas resultan inferiores.

El esquema de monto agotable permitirá, además, que la ejecución de los recursos se encuentre directamente asociada a necesidades reales y verificables de la Institución, de manera que cada requerimiento sea previamente definido y autorizado, cuente con los soportes correspondientes y pueda ser objeto de seguimiento y verificación por parte de la supervisión contractual. En consecuencia, el valor contractual constituirá un límite máximo de ejecución y no implicará, por sí mismo, el reconocimiento automático de la totalidad del presupuesto al contratista.

La utilización de este mecanismo contractual responde a la necesidad de contar con flexibilidad operativa frente a una programación institucional que, si bien puede ser proyectada al inicio de la vigencia, puede presentar modificaciones, ampliaciones, reprogramaciones o nuevos requerimientos derivados de las actividades académicas, administrativas, de bienestar, extensión, proyección social y relacionamiento institucional, siempre dentro del objeto, alcance, presupuesto y condiciones establecidos en los documentos del proceso.

La contratación deberá desarrollarse bajo los principios que rigen la actividad contractual de las entidades estatales, particularmente los de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y publicidad, procurando que la estructuración del proceso permita la participación plural de interesados y que la selección del contratista responda a criterios previamente definidos, verificables y directamente relacionados con las condiciones requeridas para la adecuada prestación del servicio.

En este sentido, los documentos que integren el proceso deberán establecer de manera clara y suficiente el alcance de la operación logística, las condiciones técnicas de prestación, los requerimientos mínimos de capacidad, las obligaciones del contratista, los mecanismos de solicitud y autorización de los servicios, los criterios de seguimiento y recibo, las condiciones económicas, los mecanismos de control de ejecución y los demás elementos necesarios para garantizar una adecuada administración y vigilancia de los recursos públicos.

Así mismo, la ejecución contractual deberá encontrarse sujeta a las necesidades efectivamente requeridas por la Institución, a las disponibilidades presupuestales correspondientes y a la autorización de los responsables institucionales, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en el respectivo contrato.

De acuerdo con lo anterior, la solución que se considera adecuada para satisfacer la necesidad identificada consiste en contratar un **operador logístico integral con capacidad técnica, administrativa, operativa y humana suficiente para planear, organizar, coordinar y ejecutar los requerimientos logísticos asociados a los eventos y/o actividades académicas, administrativas, institucionales, de bienestar, extensión, proyección social y relacionamiento de la Institución Universitaria de Santa Marta**, durante la vigencia contractual y bajo un esquema de monto agotable, hasta concurrencia del presupuesto máximo asignado.

Con esta contratación se busca garantizar que la Institución disponga de una capacidad logística suficiente, organizada y oportuna para atender sus necesidades reales durante la vigencia, permitiendo concentrar los esfuerzos institucionales en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, optimizar la utilización de los recursos públicos, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control y garantizar que las actividades institucionales sean desarrolladas bajo condiciones adecuadas de oportunidad, calidad, coordinación y eficiencia.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

3.1. Objeto del Contrato:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA ENTIDAD Y BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE".

3.2. Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
Exhibiciones y ferias comerciales	80000000	80140000	80141900
Actividades de ventas y promoción de negocios	80000000	80140000	80141600
Manejo de cadena de suministros	81000000	81140000	81141600
Desarrollo y servicios sociales	93000000	93140000	93141500
Población	93000000	93140000	93141600
Cultura	93000000	93140000	93141700

3.3. Especificaciones técnicas y alcance del contrato.

Considerando el objeto contractual, la Institución Universitaria de Santa Marta (USM) requiere la contratación de un operador logístico integral que planee, organice, administre y ejecute por demanda los eventos y/o actividades misionales que programe la Entidad, de acuerdo con las solicitudes que formule el Supervisor del contrato, quien definirá las características particulares de cada evento (lugar, fechas, asistentes, agenda, requerimientos de bienes y servicios, entre otros).

Los componentes técnicos y logísticos aquí descritos podrán aumentar o disminuir en cantidad y especificaciones, y podrán incluirse otros no enunciados, según la naturaleza

del evento y la necesidad institucional, previa autorización del supervisor del contrato. Para el efecto, el Supervisor presentará solicitud escrita al Operador Logístico explicando las características del evento. La USM podrá no requerir alguno(s) de los componentes descritos, sin que ello genere pago o indemnización a favor del contratista.

El contratista deberá gestionar, como mínimo, los siguientes aspectos: conceptualización, producción, coordinación de áreas y servicios y operación logística, garantizando la articulación y suministro integral de bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de cada evento.

- **Gestión integral de eventos (planeación, organización y ejecución).**

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar por demanda los eventos y/o actividades, de alcance local, regional, nacional o internacional, conforme a la solicitud del Supervisor del contrato, que incluirá: ciudad/municipio, fechas, cantidad estimada de asistentes, agenda y requerimientos logísticos (p. ej., alimentación, transporte, montaje técnico, entre otros).

Para cada evento, la USM podrá designar un coordinador o encargado. El contratista deberá designar personal responsable del contacto permanente para la planeación, ejecución y evaluación del evento. Durante la realización, el personal deberá estar uniformado e identificado para facilitar su ubicación por los asistentes.

- **Producción técnica (equipos y operación audiovisual).**

De acuerdo con el tipo de evento, el contratista deberá coordinar y disponer los equipos e insumos requeridos para su realización (entre otros): pantallas, video/proyección, sonido básico o profesional, micrófonos, computadores, estructuras, carpas, iluminación, registro audiovisual, plantas eléctricas y demás elementos que indique el Supervisor del contrato.

- **Producción logística y de campo (bienes, servicios y operación en sitio)**

El contratista prestará los servicios logísticos requeridos para cada evento, incluyendo como mínimo:

- ✓ Locaciones: consecución y disposición del salón/espacio o lugar adecuado para el evento.
- ✓ Mobiliario y adecuación de espacios: suministro y adecuación de sillas, mesas, carpas, pisos, baños, vallas, mantelería y demás elementos necesarios para la operación.
- ✓ Personal logístico y protocolo: coordinadores logísticos, personal de apoyo, y los perfiles requeridos según la naturaleza del evento.
- ✓ Comunicaciones y conectividad: equipos de comunicación e internet cuando se requiera.
- ✓ Gestión operativa de asistentes: puntos de registro, invitaciones, escarapelas, acreditaciones, certificados y demás apoyos operativos que demande el evento.

- **Otros servicios y suministros asociados.**

De acuerdo con la necesidad aprobada por el Supervisor del contrato, el contratista podrá requerirse para suministrar bienes/servicios adicionales (papelería, seguros, aseo, vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros), gestionar apoyos y permisos con autoridades competentes cuando aplique, servicios de traducción, grabación y producción de memorias, y envío oportuno de materiales a los lugares del evento.

- **Transporte terrestre de personal (traslados).**

El contratista deberá garantizar, cuando la USM lo solicite, el traslado terrestre de participantes, invitados, conferencistas, servidores, contratistas y/o personal de apoyo desde su sitio de origen hasta el lugar de realización del evento y su regreso, incluyendo la coordinación de rutas, horarios y puntos de encuentro, considerando que los eventos podrán realizarse en zonas urbanas o rurales según necesidad institucional.

El servicio podrá prestarse mediante vehículos tipo van, bus o buseta, según aforo y condiciones del trayecto; e incluirá conductor, combustible, peajes, disponibilidad por horas/jornadas y demás costos asociados, conforme a la solicitud escrita y cotización aprobada.

- **Transporte aéreo (suministro de tiquetes).**

Cuando la naturaleza del evento lo requiera (actividades regionales, nacionales o internacionales), el contratista deberá suministrar y gestionar tiquetes aéreos para el personal autorizado por la USM, incluyendo: cotización de alternativas, reserva, emisión, cambios cuando proceda, información de itinerarios y condiciones tarifarias, y entrega oportuna de soportes para trámite interno y ejecución del contrato, conforme a las instrucciones del Supervisor y a la programación del evento.

- **Diseño, producción gráfica e impresos (línea de diseños e impresiones).**

El contratista deberá prestar, cuando sea requerido, servicios de diseño y producción para la comunicación y señalización de eventos, incluyendo: diseño de artes e impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y demás piezas que requiera la USM, conforme a la naturaleza y magnitud del evento.

- **Presentación de cotizaciones y aprobación (operación por demanda)**

Para cada evento solicitado, el contratista deberá presentar al Supervisor, dentro del plazo definido por la Entidad, cotizaciones a precios de mercado y un cuadro comparativo con opciones para los componentes del evento (p. ej., locación, catering, transporte, etc.), para su análisis, observaciones y aprobación; en caso de requerirse ajustes, deberá realizarse la actualización correspondiente.

- **Informes y soportes de ejecución.**

Una vez concluido cada evento, el contratista deberá presentar informe de ejecución con los servicios efectivamente prestados y sus soportes (registro de participantes, registro fotográfico, relación de entregables, novedades, relación de gastos y facturas/soportes), y un informe consolidado final del contrato con control presupuestal y relación de eventos

ejecutados.

En el **ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS**, se detalla la forma en que deberá prestarse el servicio a contratar.

3.4. Obligaciones del contratante.

En desarrollo del presente contrato la USM deberá:

A. Pagar oportunamente al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de OAC previstas para el efecto.
B. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
C. Informar al Ministerio de la Protección Social cuando tenga conocimiento que el contratista, ha incurrido en conductas de evasión o elusión sobre el pago de pensiones o riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA, ICBF O LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.
D. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
E. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
F. Adelantar mediante la supervisión de la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato, la cual será efectuado por la Secretaría General.
G. Las demás inmersas en la normatividad que rige las presentes estipulaciones en el contrato que le correspondan. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.

3.5. Obligaciones del contratista.

El contratista se compromete a cumplir con el objeto contractual, por ende, debe cumplir las siguientes obligaciones:

3.5.1. Obligaciones generales

A. Prestar el servicio objeto del contrato con calidad, oportunidad y continuidad, en los plazos, fechas y lugares definidos en cada Orden de Servicio (OS), garantizando la disponibilidad permanente de los bienes y servicios requeridos.
B. Ejecutar y entregar los bienes y servicios con estricta sujeción a: pliego, adendas, estudios previos, anexo técnico, oferta adjudicada, OS aprobadas y demás documentos del proceso, cumpliendo las especificaciones técnicas y condiciones de calidad.

C. Planear, coordinar y administrar integralmente la logística de cada evento/actividad, incluyendo preproducción, producción y posproducción, y designar un coordinador logístico como interlocutor permanente con el Supervisor.
D. Abstenerse de ejecutar gastos, compras, reservas, compromisos o contrataciones con terceros sin autorización previa y escrita del Supervisor y sin OS aprobada.
E. Garantizar el cumplimiento de normas y protocolos de operación, seguridad y gestión del riesgo aplicables a los bienes, servicios, equipos, instalaciones y locaciones utilizadas, incluyendo normas de seguridad y salud en el trabajo y planes de contingencia cuando la actividad lo requiera.
F. Disponer de personal idóneo, capacitado y suficiente para ejecutar las actividades, y garantizar que el personal esté identificado (carné/escarapela/uniforme) cuando se preste servicio en sitio.
G. Asumir integralmente los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato (laborales, administrativos, operativos, logística, transporte, seguros, comunicaciones, etc.), salvo aquellos que expresamente se pacten como reembolsables en la OS.
H. Cumplir con el régimen laboral y de seguridad social del personal vinculado y/o subcontratado, y aportar los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando aplique.
I. Mantener la trazabilidad y control de ejecución por OS, mediante registros, planillas y soportes que respalden la facturación y permitan la verificación de la supervisión (cantidades, tiempos, entregables, listas de asistencia, actas, registros fotográficos, etc.).
J. Rendir informes: (i) informe por cada actividad ejecutada, y (ii) informe mensual consolidado de ejecución técnica y financiera (OS atendidas, valores ejecutados, saldo del monto agotable).
K. Informar de inmediato al Supervisor cualquier novedad, anomalía o riesgo que afecte la ejecución del evento (cambios de proveedor, fallas técnicas, retrasos, cancelaciones, no disponibilidad, etc.) y proponer medidas de mitigación.
L. Garantizar calidad de bienes y servicios, y efectuar reposiciones, correcciones o ajustes cuando se detecten fallas imputables al contratista o a sus proveedores, sin costo adicional para la USM.
M. Guardar confidencialidad y tratamiento de datos: proteger información institucional, datos personales de asistentes y material audiovisual, conforme a la normativa de protección de datos y directrices de la USM.
N. Cumplir obligaciones tributarias y permitir las retenciones/descuentos legales que correspondan; los impuestos, tasas y contribuciones a cargo del contratista se entienden incluidos en los precios unitarios y en su estructura de costos, según corresponda.
O. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas en el contrato, y actualizarlas en caso de modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas o adiciones.
P. No ceder el contrato sin autorización previa y expresa de la Entidad.

Q. El contratista podrá subcontratar bienes y servicios especializados bajo su exclusiva responsabilidad, previa verificación y con obligación de mantener calidad y cumplimiento; la USM podrá exigir autorización previa para subcontrataciones en situaciones específicas.
R. Cumplir la normatividad aplicable al objeto y a cada línea de servicio, incluyendo permisos, licencias, pagos de derechos, normas de salubridad pública cuando haya alimentos, y demás disposiciones vigentes.

3.5.2. Obligaciones específicas

A. Planeación, coordinación y producción del evento
- Elaborar para cada OS un plan operativo (cronograma, check list, recursos, responsables) y asegurar la coordinación con la dependencia solicitante y el Supervisor.
- Realizar visitas técnicas a locaciones cuando aplique y validar requerimientos de montaje, energía, accesos, horarios y restricciones.
- Asegurar presencia de personal de coordinación en sitio durante el evento y atender novedades hasta el cierre.

B. Locaciones, infraestructura y mobiliario
- Gestionar/alquilar locaciones conforme a requisitos de aforo, seguridad y condiciones técnicas solicitadas.
- Suministrar e instalar mobiliario y elementos de adecuación (sillas, mesas, tarimas, carpas, señalización, etc.), garantizando estabilidad y seguridad.

C. Producción técnica (audio, video, iluminación, conectividad)
- Suministrar e instalar equipos en correcto funcionamiento y con respaldo técnico.
- Garantizar pruebas previas y soporte durante el evento; responder por fallas y reemplazar equipos si es necesario.
- Entregar memorias o piezas audiovisuales cuando así se pacte en la OS.

D. Alimentación y bebidas (solo cuando se requiera)
- Suministrar alimentos/refrigerios conforme a especificaciones, horarios, porciones, restricciones y condiciones de manipulación.
- Cumplir requisitos sanitarios aplicables, contar con personal capacitado en manipulación de alimentos.
- Garantizar cadena de frío y condiciones de transporte cuando aplique.

E. Diseño, producción e impresiones

- Entregar piezas impresas con calidad, medidas, materiales y cantidades aprobadas, dentro del plazo.
- Asumir reposiciones por errores de diseño/impresiones imputables al contratista.

F. Transporte terrestre
   - Prestar el servicio de transporte conforme rutas/horarios y aforo, garantizando vehículos en buen estado y conductores habilitados.
   - Incluir combustible, peajes, disponibilidad y demás costos según OS.
   - Implementar controles de seguridad y planillas de traslado cuando aplique.

G. Tiquetes aéreos (nacionales e internacionales) – ítem por comisión
   - Presentar tres cotizaciones comparables y cuadro comparativo; gestionar reserva/emisión solo con aprobación escrita.
   - Informar restricciones, penalidades y condiciones tarifarias antes de emitir.
   - Gestionar cambios/cancelaciones con autorización escrita del Supervisor y entregar soportes (e-ticket, itinerarios, factura del proveedor, etc.).

H. Hospedaje – ítem por comisión
   - Presentar tres cotizaciones comparables (misma ciudad/sector, noches, tipo de habitación, régimen y condiciones equivalentes) y cuadro comparativo.
   - Gestionar reservas y confirmar condiciones (check-in/out, cancelación, impuestos discriminados, servicios incluidos).
   - Entregar voucher, confirmación y factura/documento equivalente del hotel/proveedor.

I. SAYCO / ACINPRO – ítems por comisión
   - Identificar si el evento requiere pagos/licencias por comunicación pública de obras o fonogramas.
   - Tramitar ante el tercero correspondiente la licencia/liquidación, previa aprobación, y entregar soporte de pago y certificación que corresponda.

J. Bonos de incentivo económico
   - Gestionar adquisición/entrega conforme a la OS, con soporte de entrega y control de beneficiarios cuando aplique.
   - Garantizar trazabilidad, actas de entrega y soportes que permitan verificación.

K. Boletería para evento

- Gestionar boletería conforme a aforo, ubicación y condiciones; entregar soportes de compra y términos.
- Garantizar entrega oportuna y control de entradas asignadas según OS.

L. Alquiler de vestuario grupo de danza
- Gestionar disponibilidad, tallas y condiciones de uso; entregar inventario y soportes de entrega/recepción.
- Responder por devoluciones y condiciones pactadas con el proveedor.

M. Conferencista/facilitador institucional
- Gestionar disponibilidad, perfil, hoja de vida/soportes cuando se exija, condiciones económicas y agenda.
- Entregar acta de prestación o certificación de participación y soportes de pago/reembolso según aplique.

4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Institución Universitaria de Santa Marta para adelantar este proceso conforme a la exposición realizada cuenta con el valor de **CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS $(490.000.000)** En dicho valor están incluidos los costos directos e indirectos generados dentro del contrato.

Así mismo, se precisa que se debe tener en cuenta para la presentación de la oferta, los costos que se generen del alcance del objeto y de las especificaciones técnicas exigidas en este estudio previos, más los impuestos que correspondan conforme con la actividad desplegada y las cargas impositivas (%) para contratar con la Institución, que son las siguientes:

Estampilla pro-universitaria	2%
Tasa pro-deporte	2%
Estampilla pro-hospital	2%
Estampilla adulto mayor	2%
Estampilla pro-cultura	1%
Contribuciones	Reteica, Reteiva, Retefuente

4.1. Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal

El contrato se realizará con cargo a recursos de: (Marque con una X según corresponda)

Inversión		Funcionamiento	X

En caso que corresponda a recursos de inversión indicar aquí el código BPIN: _____N/A_____

4.2. Disponibilidad presupuestal para atender el valor total del contrato a celebrarse:

En desarrollo del presente proceso de selección se expidió el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Certificado No.	Fecha de expedición	Valor
260173	15 de septiembre del 2026	490.000.000

4.3. FORMA DE PAGO

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, mediante órdenes de servicio (OS) emitidas por la Institución Universitaria de Santa Marta (USM). Los pagos se efectuarán contra ejecución efectiva de los bienes y/o servicios requeridos en cada OS, previa presentación de factura o cuenta de cobro, informe y soportes de ejecución, y certificación de recibo a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato, sin exceder en ningún caso el valor total del contrato. El contratista podrá agrupar para su cobro varias órdenes de servicio (OS) en una sola factura o cuenta de cobro, según corresponda.

Cada solicitud de pago debe estar acompañada del certificado de recibo a satisfacción del supervisor, las facturas o cuenta de cobro según corresponda, informe con los soportes correspondientes del servicio ejecutado, la acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, cajas de compensación familiar, etc.), cuando corresponda.

El contratista también deberá observar los siguientes parámetros:

A. Pago por precios unitarios (Catálogo adjudicado).

- Para los bienes y servicios incluidos contratados a precios unitarios, el valor a pagar por cada OS será el resultado de multiplicar: cantidad efectivamente ejecutada/entregada × precio unitario ofertado por el contratista.
- Los precios unitarios ofertados por el contratista se entienden fijos durante la vigencia del contrato, e incluyen todos los costos directos e indirectos necesarios para su prestación (personal, administración, logística, transporte, cargues/descargues, impuestos y demás costos asociados), salvo los ítems expresamente definidos como “por comisión”.
- Solo serán pagaderos los ítems efectivamente ejecutados, autorizados en la OS y recibidos a satisfacción.

B. Pago por comisión (sin precios unitarios) – según porcentaje (%) que se oferte por el contratista en su propuesta económica

Para los siguientes servicios, no se pagarán precios unitarios, sino que se reconocerá el costo real del tercero más una comisión de gestión del contratista, según se oferte por el contratista en su propuesta económica:

- ✓ Bono de incentivo económico
- ✓ Alquiler vestuario grupo de danza
- ✓ Conferencista y/o facilitador institucional
- ✓ Boletería para evento
- ✓ Tiquetes aéreos (nacionales e internacionales)
- ✓ Hospedaje
- ✓ Licencias de derechos de autor – SAYCO
- ✓ Licencias de derechos conexos – ACINPRO

- Estructura del pago para ítems por comisión

El pago de estos servicios se efectuará así:

- ✓ Reembolso del costo real del tercero/proveedor
  La USM pagará el valor efectivamente cobrado por el proveedor tercero, soportado con factura/documento equivalente y soportes propios del servicio (p. ej., e-ticket e itinerario; voucher y factura del hotel; boletas; certificaciones/licencias SAYCO/ACINPRO; acta de prestación del conferencista; actas/soportes de entrega de bonos; etc.).

- ✓ Comisión de gestión del contratista:
  La USM reconocerá al contratista una comisión según su oferta económica, calculada sobre el valor neto sin impuestos del servicio adquirido al tercero, así: “Comisión = porcentaje (%) ofertado por el contratista × Valor Neto (sin impuestos)”.

  Base de comisión (Valor Neto sin impuestos): corresponde al valor base del servicio del proveedor excluyendo IVA, tasas, contribuciones, retenciones, cargos aeroportuarios/gubernamentales, impuestos hoteleros o cualquier concepto tributario o parafiscal.

- Prohibición de recargos

En los ítems por comisión, el contratista no podrá cobrar mark-ups, recargos, utilidades adicionales, “diferenciales” o conceptos no autorizados. El cobro permitido será únicamente: “Costo real del tercero + Comisión.

- Cotizaciones y aprobación previa

Para autorizar la contratación/compra de los ítems por comisión, el contratista deberá presentar al Supervisor tres (3) cotizaciones comparables y cuadro comparativo, y solo podrá proceder con la opción aprobada por la USM. Excepcionalmente, podrá aceptarse un número menor de cotizaciones únicamente cuando exista justificación y autorización

escrita del Supervisor (p. ej., proveedor único, disponibilidad limitada, licencias con entidad autorizada, invitado específico).

C. Discriminación obligatoria en la cuenta de cobro/factura

La factura o cuenta de cobro deberá presentar, como mínimo, dos bloques separados:

Bloque A: Ítems a precios unitarios (código, descripción, unidad, cantidad, precio unitario, subtotal).

Bloque B: Ítems por comisión (servicio, proveedor, valor neto, impuestos, total proveedor, comisión 10% sobre neto, total a pagar), anexando soportes.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas y la certificación o informe del SUPERVISOR donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista autoriza que las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar sean descontados en cada una de las facturas presentadas.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago de cada una de las facturas o cuentas de cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige el Área Financiera.

Nota: la USM no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El termino para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Por razón de la cuantía y del objeto contractual, con fundamento en la Ley 80 de 1993, de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección del contratista es la Selección abreviada de menor cuantía, como se explica seguidamente:

Una vez establecido que el objeto contractual descrito no se encuentra previsto como causal en las otras modalidades de selección del contratista, es procedente determinar este aspecto teniendo en cuenta la cuantía de la contratación.

Para el efecto, y en atención a que el presupuesto anual de la Institución Universitaria de Santa Marta para la vigencia fiscal 2026, es de DIECISIETE MIL QUINCE MILLONES

DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/L ($17.015.295.812,00), se encuentra dentro del marco del inciso final del literal b del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, esto es, que su presupuesto anual está determinado en el rango inferior a 120.000 S.M.L.V., su menor cuantía corresponde hasta 280 S.M.L.V.

El Decreto 1469 de 29 de diciembre de 2025, estableció el salario mínimo legal mensual vigente para el año 2025 en la suma de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M.L. ($ 1.750.905)

De acuerdo con lo anterior, la menor cuantía como causal de selección abreviada en la modalidad de selección del contratista en la Institución Universitaria de Santa Marta se encuentra desde CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($49.025.341) hasta la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400). Los procesos de selección que superen dicho monto, estarán en la Mayor Cuantía.

Con base en el anterior análisis, y de las normas de contratación estatal, específicamente el inciso 3º del literal b del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección del contratista procedente es la de Selección abreviada de menor cuantía.

6. SUPERVISIÓN, LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

6.1. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Rectoría de la Institución Universitaria de Santa Marta.

6.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en el Distrito de Santa Marta.

6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y firma del acta de inicio. Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más para efectos de liquidación, siempre y cuando el Instituto así lo requiera y solicite al CONTRATISTA.

6.4. VIGENCIA DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más para efectos de liquidación.

7. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo con el objeto y actividades a ejecutar se contempla un contrato de suministro de bienes y servicios logísticos, que se regirá por la disposiciones civiles y comerciales pertinentes, y en lo no regulado, por la Ley 80 de 1993, juntos sus normas modificatorias y reglamentarias.

8. REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad verificará los requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"cumple"*. En caso contrario se evaluará como *"no cumple"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en los Documentos Tipo.

La Entidad no podrá exigir requisitos habilitantes diferentes a los señalados en los Documentos Tipo.

8.1. GENERALIDADES

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente Pliego de Condiciones.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa salvo que se dé a entender algo distinto y en todo caso se realizará de acuerdo con las reglas del Pliego de Condiciones.

C. Todos los Proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia y los Proponentes Extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar

adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

D. Los Proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el Pliego de condiciones definitivo.

8.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

A. Individualmente: como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del Contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes Extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021.

F. Presentar consulta de antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos1-325.

G. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008.

H. Presentar consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

8.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

8.3.1. Personas naturales.

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

8.3.2. Personas jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
   I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
      a) Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

      b) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

      c) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del Contrato y un año más.
      d) Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través

de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e) El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal que está debidamente constituida en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la Sucursal y de su representante o mandatario mediante la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP) de la Sucursal y del certificado de existencia y representación legal entregado por la cámara de comercio respectiva, el cual debe tener una fecha de expedición de máximo de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente señalada en el Pliego de Condiciones.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados o apostillados de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, con una expedición de máximo seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, en el que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:
    I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del Contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral ; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Nota: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia resulte adjudicatario del proceso, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Acto de creación de la entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación)

o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad.

Nota: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia. con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida en el Pliego de Condiciones.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más.
- Para efectos del Pliego de Condiciones, el plazo de ejecución del Contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

8.3.3. Proponentes plurales

El documento de conformación de Proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o

jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del Contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del Contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
E. El Proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Nota: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de Proponentes Plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente. Cuando el proceso se adelante en el SECOP II.

8.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

8.4.1. Personas jurídicas

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

8.4.2. Personas naturales

El Proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

8.4.3. Proponentes plurales

Cada uno de los integrantes del Proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

8.4.4. Seguridad social para la suscripción del contrato

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social integral y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no e53%sté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

8.4.5. Acreditación del pago al sistema de seguridad social durante la ejecución del contrato.

El contratista debe acreditar para realizar cada pago del Contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

8.5. EXPERIENCIA

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación del Formato 3 – Experiencia para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el numeral 3.5.6 cuando se requiera la verificación de información del proponente

Los Proponentes podrán acreditar experiencia habilitante mediante tres (3) contratos y/o convenios celebrados con particulares o entidades estatales debidamente ejecutados; donde como mínimo dos de ellos deberán acreditar el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y uno mínimo el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial. El valor de acreditación de salarios se hará de manera independiente.

.

8.5.1. Características de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

A. Que su objeto y/o alcance abarque el desarrollo de actividades logísticas.

B. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los Contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

   Si el Proponente no diligencia el Formato 3 – Experiencia, la Entidad pedirá su subsanación en los términos del numeral 1.6. En caso de que el oferente no subsane se tendrán en cuenta para la evaluación el contrato (un contrato) de mayor valor aportado.

   Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme o emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, se tendrán aceptará la acreditación de la experiencia mediante tres (3) Contratos, donde el valor de dos de estos sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del valor del presupuesto oficial de la presente contratación y uno del veinte por ciento (20%).

El Formato 3 – Experiencia deberá aportarse diligenciado preferiblemente en formato Excel.

Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujer de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con máximo dos (2) Contratos, donde el valor de cada uno de estos sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del valor del presupuesto oficial de la presente contratación.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Por su parte, la condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres se probará mediante el diligenciamiento del Formato 9 – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres, el cual deberá aportarse con la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

En las convocatorias limitadas a Mipyme, únicamente se aplicará este criterio diferencial respecto de los emprendimientos y empresas de mujeres.

C. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.

D. Para los Contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

   De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen Contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

E. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá ser validada mediante alguno de los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones señalados en el numeral 3.5.5.

8.5.2. Consideraciones para la validez de la experiencia requerida

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Los Contratos aportados para acreditar la experiencia del proponente, deberán estar registrados en el RUP, hasta el tercer nivel, con al menos tres de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
Exhibiciones y ferias comerciales	80000000	80140000	80141900
Actividades de ventas y promoción de negocios	80000000	80140000	80141600
Manejo de cadena de suministros	81000000	81140000	81141600

Desarrollo y servicios sociales	93000000	93140000	93141500
Población	93000000	93140000	93141600
Cultura	93000000	93140000	93141700

B. Cuando el Contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

C. Cuando el Contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

D. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de Contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

8.5.3. Clasificación de la experiencia en el "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los Contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en al menos tres de los siguientes códigos:

Nombre	Segmento	Familia	Clase
Exhibiciones y ferias comerciales	80	8014	801419
Actividades de ventas y promoción de negocios	80	8014	801416
Manejo de cadena de suministros	81	8114	811416

Desarrollo y servicios sociales	93	9314	931415
Población	93	9314	931416
Cultura	93	9314	931417

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el Pliego de Condiciones para cada uno de los Contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el FORMULARIO 3.

8.5.4. Acreditación de la experiencia requerida.

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los Contratos aportados la siguiente información mediante alguno o algunos de los documentos señalados en la sección 3.5.5. del Pliego de Condiciones:

A. Contratante

B. Objeto del Contrato

C. Principales actividades ejecutadas

D. C Valor ejecutado

E. La fecha de iniciación de la ejecución del Contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del Contrato, es decir conforme a la fecha de la suscripción del acta de inicio del Contrato, a menos que de los documentos del numeral 3.5.5 de forma expresa así se determine.

F. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del Contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

G. La fecha de terminación de la ejecución del Contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del numeral 3.5.5 de forma expresa así se determine.

H. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación

I. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

J. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

K. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

8.5.5. Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida.

En aquellos casos que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el Interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación, que dé cuenta de la fecha de inicio y terminación contractual.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los Contratos que hayan sido objeto de cesión, el Contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

F. En los casos en que, de conformidad con la experiencia, se requiera la acreditación de un bien de interés cultural, este deberá ser acreditado de conformidad con la normatividad vigente.

8.5.6. Para subcontratos

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo Contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para acreditar la experiencia de Contratos derivados de Contratos suscritos con Entidades estatales, el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del Contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad del Contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del Contrato principal la siguiente:

   I. Valor ejecutado en el contrato.

   II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del Contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del Contrato o ii) certificación emitida por la Entidad, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el Contrato principal suscrito con la Entidad.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel Contrato suscrito entre particulares, cuyo Contrato principal del cual se deriva directamente, es el Contrato firmado entre una Entidad estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su Contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el Contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

8.5.7. Para contratos entre particulares

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

8.6. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá acreditar una estructura organizacional que garantice un mínimo de organización interna que le permita el optimo desarrollo del objeto a contratar. Para esto, deberá presentar los documentos de Estructura organizacional que demuestre la madurez de la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo, a saber:

a. Estructura ejecutiva
b. Estructura administrativa
c. Misión
d. Visión
e. Política de conflictos de interés

Asimismo, deberá contar con el siguiente equipo mínimo:

Cantidad	Perfil	Requisitos
Un (1)	Coordinador General del proyecto	Formación Académica y Experiencia general mínima (años): Título Profesional en ciencias sociales y o administrativas. Postgrado en ciencias administrativas o relacionados. Tres (3)años de experiencia profesional en la coordinación de operación logística de eventos, programas y/o proyectos.
Un (1)	Profesional de Apoyo	Formación Académica y Experiencia general mínima (años): TítuloProfesional en ciencias sociales y o administrativas. Postgrado en ciencias administrativas o relacionados. Tres (3)años de experiencia profesional de apoyo a la coordinación de operación logística de eventos, programas y/o proyectos.

Un (1)	Asistente Administrativo	Formación Académica y Experiencia general mínima (años): Título Bachiller o Técnico. Tres (3)años de experiencia profesional de apoyo a la coordinación de operación logística de eventos, programas y/o proyectos.

8.7. CAPACIDAD FINANCIERA

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales y bajo las condiciones señaladas en el numeral 3.9:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.
El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

8.8. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz 2- Indicadores financieros y organizacionales:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el Proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

8.9. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

8.9.1. Personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia.

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera y organizacional se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

8.9.2. Personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia.

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El FORMATO 4 diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el FORMATO 4 y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será a 31 de diciembre de 2024, acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente

Extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el FORMATO 4. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Oferta económica	30
Factor de calidad	40
Experiencia adicional del equipo de trabajo	10
Emprendimientos y empresas de mujeres	5
Apoyo a la industria nacional	10
Mipyme	5
Total	100

Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

9.1. OFERTA ECONÓMICA

Para calificar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica debe entregarse firmada.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del servicio requerido, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

9.1.1. Correcciones aritméticas

Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral 4.1.4.

9.1.2. Precio artificialmente bajo

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del Contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los

parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

9.1.3. Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica

La Entidad otorgará los treinta (30) puntos de la siguiente manera:

- Veinte (20) puntos como máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor en relación con el segmento de la oferta sobre ítems a precios unitarios.
- Diez (10) puntos como máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor en relación con el segmento de la oferta sobre el porcentaje de comisión por gestión.

En ambos casos, se aplicará el siguiente criterio:

$$V_{min} = Mínimo\ (V_1; V_2..; \dots V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las otras propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{Puntaje\ máximo * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

9.2. FACTOR DE CALIDAD

El proponente deberá presentar un Plan de Calidad orientado a garantizar la adecuada ejecución del contrato de operación logística integral, bajo modalidad de monto agotable, que incluya la metodología, recursos, controles y mecanismos de seguimiento para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, la atención oportuna de requerimientos y

la mejora continua del servicio. El Plan de Calidad y deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente.

A. Condiciones mínimas de presentación (requisitos formales)

El Plan de Calidad deberá:

- Presentarse como documento independiente o capítulo claramente identificado dentro de la propuesta.
- Tener índice y numeración, con correspondencia a los numerales exigidos.
- Describir procedimientos y herramientas concretas.
- Ser coherente con la modalidad de ejecución por Órdenes de Servicio y con la estructura de pago a precios unitarios y comisión según aplique.

B. Contenido obligatorio del Plan de Calidad

El Plan de Calidad deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

I. **IDENTIFICACIÓN Y ALCANCE DEL CONTRATO**
   a. Descripción detallada del objeto contractual.
   b. Tipos de eventos y actividades misionales que cubrirá el servicio.
   c. Cobertura, horarios y condiciones de prestación (incluyendo atención por demanda y tiempos de respuesta).

II. **CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CONTRATO**
   a. Identificación de factores internos y externos que impactan la ejecución (capacidad operativa, proveedores, clima, movilidad, etc.).
   b. Necesidades y expectativas del contratante (USM) y cómo el proponente las atenderá.

III. **CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y TÉCNICO APLICABLE**
   a. Cumplimiento de requisitos técnicos.
   b. Referencia a buenas prácticas/estándares de **ISO 9001:2015** aplicables al servicio (enfoque por procesos, control operacional, satisfacción del cliente, mejora continua).

IV. **POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**
   a. Política de calidad aplicable al contrato.
   b. Objetivos específicos medibles: eficiencia, puntualidad, satisfacción del usuario/contratante y mejora continua.

V. **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
   a. Organigrama del proyecto (roles para planeación, operación, soporte técnico, compras, atención al cliente, etc.).
   b. Manual de funciones/responsabilidades por rol.

c. Perfil de cargos clave (coordinador general, coordinadores de campo, responsables de compras, etc.).
d. Plan de capacitación y entrenamiento del personal (incluye inducción, seguridad, atención al usuario, protocolos, manipulación de alimentos si aplica).

VI. **PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO DEL SERVICIO**

a. Procedimientos para la planificación y coordinación logística por Orden de Servicio (recepción, alistamiento, ejecución, cierre).
b. Coordinación logística.
c. Supervisión de actividades y control de recursos (checklists, control de inventarios, validación de entregables, gestión documental).
d. Control de recursos.

VII. **GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS**

a. Identificación de riesgos logísticos y operativos (fallas técnicas, no disponibilidad, clima, cancelaciones, etc.).
b. Planes de contingencia y acciones preventivas (equipos de respaldo, proveedores alternos, rutas alternas, etc.).
c. Acciones preventivas y correctivas.

VIII. **INDICADORES DE CALIDAD**

a. Indicadores para evaluar tiempos, costos, satisfacción y calidad del servicio (definición, fórmula, meta, frecuencia de medición, responsable).
b. Metodología de medición.

IX. **ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS E INCIDENTES**

a. Procedimientos para recepción, clasificación, respuesta y cierre (tiempos máximos, canales de atención, escalamiento).

X. **SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA**

a. Seguimiento periódico del servicio y auditorías internas (frecuencia, método).
b. Evaluación del desempeño.
c. Planes de mejora basados en resultados, retroalimentación del Supervisor y lecciones aprendidas.

C. Criterios de evaluación y asignación de puntaje

El Plan de Calidad se evaluará con base en claridad, coherencia, pertinencia, aplicabilidad y nivel de detalle para la operación logística por demanda. Se asignará puntaje conforme a la siguiente matriz:

- Estructura y completitud del documento (ítems 1–10 completos y coherentes): 12 puntos.

- Operatividad del plan (procedimientos claros por OS, control operativo, roles, flujogramas, formatos): 12 puntos.
- Gestión de riesgos y contingencias (identificación + medidas preventivas + respuesta): 6 puntos.
- Indicadores y mejora continua (KPI con fórmulas, metas, responsables y ciclo de mejora): 6 puntos.

D. Causales de no asignación de puntaje (o puntaje mínimo)

No se asignará puntaje (o se asignará puntaje mínimo) cuando:

- El Plan de Calidad no incluya alguno de los numerales exigidos (1 a 10) o no permita verificar su contenido.
- Sea un documento genérico, sin adaptación al objeto, a la ejecución por Órdenes de Servicio o a la naturaleza de operador logístico.
- No contenga indicadores medibles o no incluya procedimiento de atención de incidentes.

9.3. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

Se asignarán diez (10) puntos adicionales al proponente que acredite experiencia adicional en los siguiente miembros d si equipo de trabajo:

Perfil	Experiencia Adicional	Puntaje
Coordinador General del proyecto	Tres (3)años de experiencia profesional adicionales, en la coordinación de operación logística de eventos, programas y/o proyectos.	5 puntos
Profesional de Apoyo	Tres (3)años de experiencia profesional adicionales, como profesional de apoyo a la coordinación de operación logística de eventos, programas y/o proyectos.	5 puntos

9.4. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

La Entidad asignará un puntaje de cinco (5) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con la previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la

norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato 9 – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de Contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

9.5. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

La Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

El Decreto 680 del 22 junio de 2021 modificó el requisito para acceder a los incentivos de la Ley 816 de2003 para las contrataciones públicas de servicios, por esta razón la forma como los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional será por: (i) servicios nacionales o con trato nacional; o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por el cumplimiento de los dos aspectos.

Para el presente proceso de contratación, el alcance del objeto consiste en: “Contratar el intermediario de seguros para la gestión y manejo de la contratación de las pólizas de la Institución Universitaria de Santa Marta y la asesoría en la administración, ejecución y manejo del programa de seguros y los riesgos de la Entidad”, por lo cual la entidad no asignará puntaje por bienes relevantes nacionales. De acuerdo con el Decreto 680 del 22 junio de 2021, la entidad estudió los numerales establecidos en el artículo 2 y en virtud del análisis del sector económico y de los oferentes, se concluyó que este proceso corresponde a servicios, razón por la cual no contiene bienes colombianos relevantes.

Por otra parte, el presupuesto para la presente contratación se contempló en la Línea 122 del Plan Anual de Adquisiciones, la cual corresponde al objeto del presente proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el análisis efectuado en el estudio del sector se identificó que los proponentes y el personal que ejecutarán las actividades, son de origen colombiano; además los perfiles solicitados no requieren condiciones especiales, razón por la cual, para obtener el puntaje correspondiente al ítem de apoyo a la industria

nacional, el recurso humano colombiano o sujeto a trato nacional que se vincule no deberá ser al menor del 40% del total de empleados y contratistas asociados a la ejecución y el cumplimiento del contrato.

Así las cosas, el puntaje para el ítem APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, se asignará de la siguiente manera:

CONCEPTO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que vinculará o mantendrá vinculado para la ejecución del contrato un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos de mínimo el cuarenta por ciento (40%) del total de los empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.	10 PUNTOS

Para el cumplimiento de este requisito calificable el proponente deberá diligenciar el FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. Quien no oferte el criterio definido en este numeral, obtendrá cero (0) puntos.

Para el cumplimiento de este requisito calificable el proponente deberá diligenciar el formato respectivo y entregarlo con la oferta.

9.6. MIPYME

En las convocatorias limitadas a Mipyme no aplicará este puntaje adicional. En este caso, los puntos por este concepto se trasladarán al puntaje de la oferta económica.

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto cinco (5) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de Contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado, no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

Nota: En el evento que la subsunción del RUP solo sea para dar cumplimiento a el requisito que indica que la fecha de expedición del certificado no sea mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación, no se aplicara lo dispuesto en la parte final del inciso segundo de este numeral.

Por lo tanto, una vez presentada la subsanación, la Entidad analizará y valorará la información allegada por el Proponente, con el fin de establecer si efectivamente se trata de únicamente una aclaración o actualización de fecha de expedición del certificado del RUP, caso en el cual se podrá otorgar al Proponente el puntaje por este criterio.

10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En la Matriz 2 – Riesgos se tipifican los riegos previsibles, preparada por la Entidad hace parte integrante del presente Pliego de Condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante la etapa de observaciones al proyecto o al Pliego de Condiciones.

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del servicio de conformidad con el Contrato, ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

11. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

11.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El Proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

El Proponente presentará la Garantía de seriedad de la oferta sobre la sumatoria de los lotes en relación con los cuales presentó oferta de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta

Las características de las Garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Institución Universitaria de Santa Marta, identificado con NIT 901736641-9
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha del cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida en el Pliego de Condiciones.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del presente proceso de selección.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del Proceso de Selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo Contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

11.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO

11.2.1. Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) hábiles siguientes contados a partir de la firma del Contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Institución Universitaria de Santa Marta, identificado con NIT 901736641-9</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th></th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>el diez (10%) por ciento sobre el valor del presupuesto oficial.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Interventor haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>el cinco (5%) por ciento sobre el valor del presupuesto oficial.</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio
los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Cinco años contados a partir de la fecha del recibo a satisfacción de la consultoría..</td><td>el diez (10%) por ciento sobre el valor del presupuesto oficial.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>

Número y año del Contrato
Objeto del Contrato
Firma del representante legal del contratista

</td></tr>
</table>

Característica	Condición
	• En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los Procesos sancionatorios a que haya lugar.

11.2.2. Garantía de responsabilidad civil extracontractual

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	Institución Universitaria de Santa Marta, identificado con NIT 901736641-9 y el contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	[200 SMMLV.
Vigencia	Igual al período de ejecución del Contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y Institución Universitaria de Santa Marta, identificado con NIT 901736641-9
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizados. La Entidad contratante deberá establecer y discriminar los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015 e incluir el valor del amparo y plazo requerido por cada uno.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del contratista

Característica	Condición
	• En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

12. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

Se podrán imponer multas y clausula penal, en las condiciones establecidas en la aceptación de la oferta que se haga

12.1 CLÁUSULA PENAL

El Contratista se obligará para con la USM, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que adquiera de resultar seleccionada su oferta. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. PARÁGRAFO SEGUNDO: El Contratista autoriza expresamente a la USM, con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

12.2 MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el Contratista, la USM podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes hasta el uno por ciento (1%)

del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. PARAGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. PARAGRAFO SEGUNDO: Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y los perjuicios que se ocasionen a la USM por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

12.2 CADUCIDAD

La Institución Universitaria de Santa Marta – USM podrá declarar la caducidad administrativa del contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando se configure un incumplimiento grave y directo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, imputable a este, que afecte de manera sustancial la ejecución del contrato y evidencie razonablemente que puede conducir a su paralización, o cuando se presenten circunstancias que hagan inviable la continuación del contrato en condiciones de eficacia, continuidad y protección del interés público.

La declaratoria de caducidad se adoptará garantizando el debido proceso, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, conforme al procedimiento aplicable para la imposición de medidas y sanciones contractuales, con citación y oportunidad de contradicción, y con participación del garante cuando corresponda.

Declarada la caducidad: (i) el contrato se dará por terminado de manera anticipada; (ii) se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre; (iii) la USM podrá adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio y la protección del interés general; y (iv) se harán efectivas las garantías a que haya lugar, sin perjuicio de las demás consecuencias legales aplicables.

13. PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se revisaron en la plataforma web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las pautas para determinar si la presente contratación se encuentra cubierta por algún acuerdo comercial vigente y en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, formulado por Colombia Compra Eficiente, la USM efectúo el análisis correspondiente al respectivo proceso de contratación aplicando las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es

aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

Acuerdo Comercial		**¿Vigente?**	**Entidad Estatal Cubierta**	**Valores de inicio aplicables al Acuerdo Comercial en DEG, USD o peso**	**Valores de inicio aplicables al Acuerdo Comercial en peso colombiano**	**Valor estimado del contrato**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepciones aplicables al Acuerdo Comercial**	**¿Existe excepción aplicable al Proceso de Contratación?**	**El proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
		Si / No	**Si / No**				**Si / No**		**Si / No**	**Si / No**
Alianza Pacífico	Chile	Si	Si	XDR 200,000	$ 1,123,566,000.00	$ 924,672,000.00	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.	Si	NO
	México	Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO
	Perú	Si	Si	XDR 200,000	$ 1,123,566,000.00	$ 924,672,000.00	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.	Si	NO
Canadá		Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO
Chile		Si	Si	XDR 220,000	$ 1,235,922,600.00	$ 924,672,000.00	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.	Si	NO
Corea		Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO
Costa Rica		Si	Si	USD 498,000.00	$ 2,069,190,000.00	$ 924,672,000.00	No	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.	No	NO
Estados Unidos		Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO
Estados AELC		Si	Si	XDR 200,000	$ 1,123,566,000.00	$ 924,672,000.00	No	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.	No	NO
México		Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO

Triángulo Norte	El Salvador	Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO
	Guatemala	Si	Si	$ 45,000,001.00	$ 45,000,001.00	$ 924,672,000.00	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.	Si	NO
	Honduras	Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO
Unión Europea		Si	Si	XDR 200,000	$ 1,123,566,000.00	$ 924,672,000.00	No	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.	No	NO
Israel		Si	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		Si	Si	XDR 200,000	$ 1,123,566,000.00	$ 924,672,000.00	No	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.	No	NO
Comunidad Andina		Si	Si	$ 1.00	$ 1.00	$ 924,672,000.00	SI	No Aplica	No	SI

CONCLUSIÓN: Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por COLOMBIA COMPRA, esta contratación no está cubierta bajo las obligaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales Vigentes, fundamentado en la Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, que establece como excepción en el numeral 4º: El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial y el valor del presupuesto oficial, salvo el Acuerdo de Comunidad Andina, lo cual implica que quienes estén cobijados por el recibirán trato nacional.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del contrato está a cargo de la Rectora o por quien esta designe, quién supervisará la ejecución del contrato y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

JUAN MANUEL CANCHANO VELASQUEZ
Secretario General
Institución Universitaria de Santa Marta

Elaboró: Sharin Natasha Rosellon – Asesor Jurídico Externo.