


| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO | Código: | APO_10_1_2_FR02 |
| | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL | Versión | 06 |
| | SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO | Clasificación | Publica Clasificada |
| | | Fecha: | 19/04/2021 |
| FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | | | |
| Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente Abastecimiento Estratégico | Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario Líder SIG | Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario | |

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR | |
| Número CDP | C55562021 |
| Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica) | EDITORIAL CONTEXTO JURIDICO LTDA NIT No. 900.228.799-0 |
| Objeto | Prestar el servicio a Positiva de suscripción al libro electrónico denominado: Estatuto de la Contratación Estatal en Colombia, ubicado en la dirección en Internet www.contratacionestatal.com, en la modalidad de Licencia de Uso. (2 Edición – ISBN 978-958-98685-1-5). |
| Plazo y/o vigencia del contrato | El término de duración de la presente Aceptación de Oferta será: a) para la renovación de la suscripción hasta el 31 de julio de 2021 , b) para mantener vigente la suscripción será de veintinueve (29) meses contados a partir de la renovación, es decir hasta el 31 de diciembre de 2023 inclusive . |
| Lugar(es) de ejecución | BOGOTÁ D.C. Las consultas se realizarán de manera virtual. |
| Supervisor del contrato | Nombre: Liliana Rocio Bohórquez Hernández Cargo: Gerente de Abastecimiento Estratégico Dependencia: Gerencia de Abastecimiento Estratégico. |
| Código de las Naciones Unidas (UNSPSC) | 83120000/ 93151509/55111500 |
| ¿El contrato requiere acta de inicio? | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿El contrato requiere Interventoría? | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i> | Nombre: Razón Social: Correo Electrónico: |
| Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i> | |
| Clase de contrato | Prestación Servicios |

| | | |
|--|---|--|
| ¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR | | |
| Forma de Pago | <p>POSITIVA pagará al CONTRATISTA en un único pago el valor total del contrato una vez se renueve la suscripción, previa presentación de la factura por parte del CONTRATISTA y su aprobación por el supervisor, en forma mensual vencida dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura y previo certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor.</p> <p>PARAGRÁFO PRIMERO: Para tramitar el pago, El Contratista deberá aportar los siguientes documentos: a) Factura en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales y c) El soporte de la renovación de la suscripción. Si la factura no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará a EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p> | |
| ¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u> | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. DEPENDENCIA | | |
| VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA | SUCURSAL COORDINADORAS | SUCURSAL TIPO |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| Vicepresidencia Financiera y Administrativa | Bogotá | N/A | |
| 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN | | | |
| ¿Es objeto complejo? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ¿Es Objeto análogo? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | NA <input type="checkbox"/> |
| Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación. | NA | | |
| ¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Tipo de invitación | Invitación Directa | | |
| Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento | <p>En el Manual para la Gestión de Abastecimiento Estratégico se establece:</p> <p>(...)</p> <p><i>9.4. INVITACIÓN DIRECTA Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>b. Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, y deben ser acreditadas por el proveedor mediante documento idóneo que así lo certifique.</i></p> <p>(...)</p> <p><i>q. Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del</i></p> | | |

presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. (...)"

El libro electrónico denominado: Estatuto de la Contratación Estatal en Colombia, 2 Edición con el ISBN 978-958-98685-1-5, objeto del presente ofrecimiento, es una obra protegida por los Derechos de Autor; siendo la Editorial Contexto Jurídico Ltda., la titular de los derechos patrimoniales de la mencionada obra.

La Editorial Contexto Jurídico Ltda, protegió su obra Estatuto de la Contratación Estatal en Colombia- 2. Edición tal y como consta en Certificado de Registro de Obra Literaria Editada expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor – Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior y de Justicia.

En forma adicional, en el mismo Manual se establece:

“(...)

| | | |
|---|--|--|
| | <p>13.1.2. CONTRATOS DE ADHESION <i>Cuando se trate de contratos de adhesión, tales como suscripciones, publicidad en medios informativos de alta circulación nacional o internacional, participación en cursos de actualización, capacitaciones y seminarios ofertados por entidades externas, se podrá formalizar el contrato sin necesidad de gestionar el RFI, RFP y calificación de la oferta, la cual se entiende en condiciones favorables para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y se entenderán acreditadas dichas formalidades con las condiciones de adhesión establecidas, el anuncio de convocatoria y/o invitación. Cuando se trate de contratos de adhesión, se tendrán como soporte para el expediente contractual, los contenidos programáticos y/o pensum así como los formatos de inscripción, orden de matrícula u otro documento similar que determine el proveedor del servicio; contratación que se formaliza a través de la suscripción de Aceptación de oferta. La oferta presentada se entiende en condiciones favorables para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS frente a los servicios que prestará el Proveedor (...)</i></p> | |
| 5. INSTANCIAS | | |
| Requiere Comité Asesor de Contratación | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere Informar a Junta Directiva | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN | | |
| Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación | 6. Disponer de información confiable y oportuna | |
| Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación | <p>Positiva utiliza herramientas de gestión efectivas, que garantice el adecuado funcionamiento de su sistema de información actualizada para la contratación, a través del conocimiento de normatividad, jurisprudencia, doctrina y comentarios relacionados con la contratación de las entidades estatales y en especial de aquellas que como Positiva tienen un régimen de excepción de contratación frente al Régimen de contratación estatal, de acuerdo a su naturaleza jurídica.</p> <p>En desarrollo de lo anterior, Positiva ha implementado desde el inicio de su</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>funcionamiento , la suscripción al libro electrónico ubicado en la dirección en Internet www.contratacionestatal.com.</p> <p>Lo anterior, le permite a Positiva y en especial a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, contar con una herramienta tecnológica de información del marco legal y jurisprudencial actualizado, para propender por el cumplimiento de su objetivo estratégico y la atención de su necesidad.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización permanente. 2. Alcance de la información de la Contratación de manera permanente en las dependencias de la Entidad. 3. Notas de vigencia. 4. Concordancias. 5. Textos completos y una lista ampliada de extractos. 6. Consulta simultanea de la publicación por parte de los funcionarios de la Entidad. 7. Utilización de una herramienta tecnológica amigable que ofrece celeridad en la búsqueda de los documentos requeridos en los temas de la Contratación Estatal, con formatos de consulta de fácil entendimiento. 8. Índices temáticos, búsqueda libre y documental. 9. Documentos de fácil copiado, para textos de Word. 10. La publicación electrónica objeto de ofrecimiento en la modalidad de licencia de uso |
|---|---|

7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA

| | |
|--|---|
| Dependencias Usuarías | Gerencia de Abastecimiento Estratégico y Funcionarios de otras áreas internas de Positiva que se autoricen. |
| Requisitos de Calidad y Oportunidad | Oportunidad en el acceso, disponibilidad en el portal y facilidad para la actualización de clave y usuario. |
| Cobertura | Gerencia de Abastecimiento Estratégico y Funcionarios de otras áreas internas de Positiva que se autoricen |
| Activos de Información Externos | La publicada en el libro electrónico ubicado en la dirección en Internet www.contratacionestatal.com . |

| | |
|--|----|
| Activos de Información Internos | NA |
| Información adicional / Observaciones | NA |

8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA

| | |
|---|---|
| <u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u> | La suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$2.651.000), exento de IVA |
| <u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u> | La suma DE DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$2.651.000), Los libros se encuentran exentos del pago de IVA, en virtud de lo dispuesto en el artículo 478 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 2 de la Ley 98 de 1993. |

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Fuente de los recursos | Elija un elemento. |
|-------------------------------|--------------------|

| VIGENCIA ACTUAL | |
|------------------------|--|
| Número Código de Orden | C55562021 |
| Fecha de expedición | 22/07/2021 |
| Rubro/Ram o | GASTOS ADMINISTRATIVOS – otras licencias |
| Valor | \$2.651.000 |

| VIGENCIA FUTURA | |
|------------------------|--|
| Año | |
| Número Código de Orden | |
| Fecha de expedición | |
| Valor | |

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

| | |
|------------------|---|
| Generales | <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA. Guardar absoluta confidencialidad del “Know How” de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución de la presente Aceptación de Oferta. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, evitando dilaciones. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos. |
|------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía. 10. Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 11. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta. 12. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan |
| Específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permitir a los funcionarios señalados por la Entidad mediante “usuario” y “contraseña” el acceso al libro electrónico ubicado en la dirección en Internet www.contratacionestatal.com. 2. Mantener actualizada la publicación electrónica con la información relevante, para la debida gestión jurídica de la Entidad; esto es, la normatividad, jurisprudencia, doctrina y comentarios de interés general relacionados con la Contratación Estatal en Colombia. La actualización de la publicación se producirá una vez el documento relacionado con el tema contractual se encuentre disponible al público, siempre y cuando el autor considere que el referido documento deba encontrarse en su publicación. 3. Mantener informado de las actualizaciones del Portal a los funcionarios designados por la Entidad, en relación con las novedades normativas y jurisprudenciales. 4. Suministrar un número de doce (12) usuarios, los cuales serán asignados para el uso y consulta a los trabajadores y/o servidores que POSITIVA determine. |
| Entregables del proveedor | Enviar al supervisor del contrato mediante correo electrónico, el soporte de renovación de la suscripción. |
| Obligaciones por parte de Positiva | |
| Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, la factura presentada por EL CONTRATISTA 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte. 5. Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso. |
| Específicas | Informar a los 12 funcionarios autorizados de la disponibilidad del Portal a través del Supervisor, indicándole a los usuarios de la necesidad de conocer los términos y condiciones, así como la política privacidad del sitio, que forman parte del contrato. |
| Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere Garantías | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

De conformidad con lo previsto en el numeral 8.2.1.2 del Manual para la Gestión de Abastecimiento de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y teniendo en cuenta el valor de la aceptación de oferta, esto es menor a 100 smmlv, no se solicita la constitución de garantías por parte del CONTRATISTA para esta aceptación de oferta.

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

| | SI/NO | CANTIDAD | PROPIETARIO | RESPONSABLE |
|--|--------------------|----------------|---|---|
| Equipos de cómputo | Elija un elemento. | | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Infraestructura TI | Elija un elemento. | | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres) | Elija un elemento. | | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Cuentas de correo | Elija un elemento. | | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Licenciamiento | Elija un elemento. | ESPECIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Inmuebles | Elija un elemento. | ESPECIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Papelería e impresión | Elija un elemento. | ESPECIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Prueba de Concepto | Elija un elemento. | ESPECIFICACIÓN | | |
| | | | | |
| Servicios adicionales | | | | |

En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.

Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras

| | |
|----------------------|--|
| Solicitud | El acceso al libro electrónico ubicado en la dirección en Internet www.contratacionestatal.com , por parte de los funcionarios autorizados se hace a través del "usuario" y "contraseña". |
| Recepción | NA |
| Certificación | NA |

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

Seguridad de la Información

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| ¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|-----------------------------|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| Tipo de Personal tercerizado | N/A | | |
| <u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u> | Elija un elemento. | | |
| ¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor? | Pública <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada <input type="checkbox"/> |
| Pública Clasificada (Datos personales) | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿Requiere tiempo de reserva de la información? | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Duración del tiempo de reserva de confidencialidad | NA | | |
| Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual. | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Continuidad del Negocio | | | |
| ¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo? | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <u>impacto</u> sería | Bajo | | |
| ¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía? | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿Cuál? | Elija un elemento. | | |
| ¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico? | No | | |
| Matriz de Riesgos Previsibles | | | |
| Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo) | No | | |
| 13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE | | | |
| ¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros? | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿Qué tipo de contacto? | Presencial <input type="checkbox"/> | Telefónico <input type="checkbox"/> | Ambos <input type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial) | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial) | Si <input type="checkbox"/> | | No <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial) | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial) | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico) | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico) | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |

14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Registro único tributario - RUT (posterior al 12/12/2012)
2. Certificado de Existencia y Representación Legal (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio, cuando en la Cámara de Comercio se estipule una restricción en valor para la firma de contrato) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.
3. Copia de la cédula del representante legal.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios. (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
5. Certificación de responsabilidad fiscal. (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
6. Certificación bancaria.
7. Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia. Firmado con huella.
8. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
9. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. **PERSONA JURIDICA:** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio o Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. **PERSONA NATURAL:** Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido o certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud,

pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.

10. Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual, suscrito por el representante legal.
11. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. (Certificación “Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo”).
12. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
13. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.

REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL

Certificado emitido por la ARL sobre vinculación de la empresa a la ARL y de implementación del SG-SST, en el cual se certifique el porcentaje de implementación, si no cuentan con este certificado, el representante legal debe enviar certificación indicando a que ARL se encuentra vinculada la empresa e indicar el porcentaje de implementación del SG- SST.

REQUISITOS TÉCNICOS

- 1) Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo, con la propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
- 2) Certificado registro derechos de autor de la Obra Estatuto de la Contratación Estatal en Colombia- 2. Edición, expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor – Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior y de Justicia.

REQUISITOS FINANCIEROS

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre 2019 y 2020. (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
- Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Teniendo en cuenta que la necesidad se contratará bajo la modalidad de invitación directa, no se definirán indicadores financieros para el proceso.

15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada) NO APLICA

| Factor | Puntaje |
|---|---------|
| Económicos | |
| Técnicos | |
| Valores agregados | |
| Apoyo a la industria nacional | |
| Vinculación de población vulnerable | |
| Vinculación de trabajadores con discapacidad | |
| Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente | |

*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: LILIANA ROCIO BOHÓRQUEZ HERNÁNDEZ

CARGO: Gerente de Abastecimiento Estratégico (e)

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNÁNDEZ

CARGO: Profesional Especializada

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNÁNDEZ

CARGO: Profesional Especializada

FIRMA:

**FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**

15

07

2021

RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

**RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) /
GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)**

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

**RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del
Negocio) (Cuando aplique)**

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA: