

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Código:	APO_10_1_2_FR02
		Versión	05
		Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Luis Javier Castellanos Sandoval Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	C57012020
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	AAIC PROYECTOS S.A.S. Nit. 900.301.897-6
Objeto	Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de aire acondicionado de las oficinas de Positiva a nivel regional Centro (Bogotá, Villavicencio, Neiva e Ibagué).
Plazo y/o vigencia del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Lugar(es) de ejecución	Sedes Bogotá, Villavicencio, Neiva e Ibagué de Positiva Compañía de Seguros S.A.
Supervisor del contrato	Nombre: Idaira Ramírez
	Cargo: Profesional
	Dependencia: Gerencia de Logística
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	72151207
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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: N.A.
	Razón Social: N.A.
	Correo Electrónico: N.A.
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N.A.
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	El pago se realizará de acuerdo con la demanda de los servicios recibidos; dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura, junto con la constancia y firma por parte del Gerente y/o funcionario de la respectiva sede de la labor de mantenimiento realizada y previo certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

		Se aclara que no habrá lugar a anticipo.	
¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO	
Gerencia Logística	Elija un elemento.	Elija un elemento.	
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"/>	
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación	Invitación Directa		
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>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:</p> <p>q. Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA.</p> <p>El proveedor seleccionado para la presente contratación, presentó la mejor oferta económica dentro del estudio de mercado realizado; adicionalmente, describe las condiciones técnicas que se presentaran en el servicio y presenta certificaciones de experiencia que acreditan su idoneidad y como plus tiene personal SYSO sin costo adicional en caso que se requiera.</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	4. Atraer, fidelizar y profundizar clientes a través de una experiencia excepcional		
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., requiere contratar el suministro e instalación,		

	<p>mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado para garantizar el confort en las instalaciones de la compañía y las condiciones ambientales adecuadas, permitiendo a los funcionarios desempeñar sus funciones sin inconvenientes en materia física al igual que brindar a los clientes espacios una correcta imagen institucional y garantizando las condiciones óptimas para el correcto funcionamiento de los equipos en los cuartos de cableado.</p>
--	---

<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Los beneficios que se esperan obtener de esta contratación son: mejorar los tiempos de respuesta a las sucursales, atender de mejor manera los requerimientos y reducir tiempos tanto para la gerencia de logística como para la gerencia de abastecimiento estratégico, alargar la vida útil de los equipos, realizar una alianza estratégica que permita establecer sinergia en el trabajo, satisfacción del cliente interno y del cliente externo al brindar comodidad, aire acondicionado más limpio y confort térmico en las instalaciones de la compañía.</p>
---	--

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

Dependencias Usuaris	Oficinas de Positiva
<p>Requisitos de Calidad y Oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo se realizará bimestralmente o la periodicidad que Positiva determine y el mantenimiento correctivo se realizará por demanda. • El contratista deberá ejecutar en su totalidad las actividades propias del mantenimiento, contar con personal idóneo y capacitado para el desarrollo de esta actividad, certificado para el trabajo en alturas (cuando se requiera), estar dotado con todos los medios adecuados para prestar el servicio (identificación y elementos de protección personal) y su desempeño debe ser oportuno y responsable, contar con experiencia certificada. • El contratista en las revisiones que realice informará de la necesidad de cambio de piezas y componentes si hay lugar a ello y deberá aportar la cotización respectiva para análisis y aprobación por parte del supervisor del contrato. Para los equipos que requieran cambio diagnosticado por el contratista, este deberá anexar el concepto técnico por el cual se da de baja el equipo. Únicamente quienes ejerzan la supervisión del contrato podrán

		<p>aprobar o autorizar dichos trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento preventivo se deberá realizar a los aires acondicionados del listado anexo (ver anexo); sin embargo, si en sitio se encuentra una menor o una mayor cantidad se deberá realizar el ajuste pertinente. En el momento que Positiva instale un equipo nuevo, cesará la responsabilidad del contratista de realizar el mantenimiento al mismo.• El valor unitario de cada mantenimiento preventivo incluye todos los costos directos e indirectos del servicio, como mano de obra, traslados, de tal forma que Positiva no realizará pagos adicionales por ningún concepto al Contratista. <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>En caso de presentarse alguna emergencia, se debe tener disponibilidad de atender las 24 horas del día 7 días a la semana; no habrá límite a la cantidad de atención de emergencias durante la vigencia del contrato.</p> <p>Las actividades para realizar mantenimiento correctivo, así como los elementos que requieran cambio, deberán ser aprobadas por quien ejerza la supervisión del contrato y los trabajos efectuados deben quedar consignados en acta elaborada por el personal técnico del contratista, la cuál será suscrita por este y por la persona de la sede que recibe el servicio. No se reconocerán viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none">• El contratista deberá asignar una persona como coordinadora del proyecto, quien será el interlocutor entre la empresa y Positiva para cualquier requerimiento que se presente referente al contrato.• Dentro del mantenimiento correctivo se podrá realizar desmonte, monte e instalación de equipos de aire acondicionado.• Se podrán cobrar cargos por concepto de alquiler de andamios y pago de personal S&SO en caso de requerirse.	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> En forma adicional, se establece una bolsa de pago para mantenimiento correctivo que incluye mano de obra, repuestos y servicio de andamios, con cargo a la cual Positiva le pagará al CONTRATISTA los mantenimientos correctivos, mano de obra, los repuestos suministrados por el CONTRATISTA y los servicios de andamios que hayan sido aprobados en forma mensual por el supervisor del contrato y que se deben relacionar en la factura. Positiva deberá verificar antes de autorizar el mantenimiento correctivo, suministro de repuestos y el servicio de andamios, que cuenta con los recursos necesarios en la bolsa de pago mencionada para cubrir su costo. Todo suministro de repuestos y servicio de andamio que no haya sido autorizado en forma previa por parte de Positiva, será asumido por el CONTRATISTA. 	
	Cobertura	Bogotá. Villavicencio, Neiva e Ibagué.	
	Activos de Información Externos	N/A	
	Activos de Información Internos	N/A	
	Información adicional / Observaciones	N/A	
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>		\$7'680.855	
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>		SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE.	
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO			
Fuente de los recursos		Código de Orden	
VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C57012020	Año	-
Fecha de expedición	22/07/2020	Número Código de Orden	-

Rubro/Ramo	Mantenimiento	Fecha de expedición	-
Valor	\$7.680.855	Valor	-

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho 6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las condiciones legales y reglamentarias referentes a higiene y seguridad industrial. 8. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de seguridad social Integral 9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo del Contrato, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato. Mantener vigente todas las garantías que aparen el contrato, en los términos del mismo 10. El CONTRATISTA en virtud del desarrollo del Contrato, 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 POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. La demás que por ley correspondan 11. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato. 13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan. 14. Presentar hoja de vida de cada equipo después de realizada la rutina de mantenimiento. 15. Cuando quiera que el proveedor, producto del desarrollo de su labor, genere contaminación o daño ambiental, éste será responsable económicamente por las actividades de recuperación y por los daños y perjuicios generados a Positiva tanto desde el punto de vista operativo como desde el punto de vista legal. 16. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales establecidas en el contrato.
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista, al final de cada jornada de trabajo deberá dejar limpia el área de todo material extraño a fin de prevenir posibles daños ó accidentes en las personas o vehículos en circulación que puedan transitar por las áreas de trabajo. Al finalizar el montaje y previo al recibo a satisfacción, el contratista deberá hacer

	<p>una limpieza general a total de las zonas objeto de intervención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los materiales suministrados serán nuevos, de la mejor calidad, libres de defectos e imperfecciones. • El desmonte y/o instalación de los equipos comprende el suministro de la totalidad de materiales, insumos y ejecución de todos los trabajos para una correcta instalación y puesta en marcha a entera satisfacción del supervisor del contrato. • El Contratista deberá mantener en sitio el personal profesional, técnico o tecnólogo, idóneo y necesario para el correcto desarrollo de los trabajos en cada una de las etapas de ejecución del contrato. • La ejecución de los trabajos incluye la prueba, ajuste y puesta en servicio de la totalidad de los equipos. • Será obligación del Contratista velar por que la instalaciones eléctricas a realizar, cumpla con los estándares establecidos por la Norma Técnica Colombiana 2050; la Resolución No. 18-0398 del 07 de abril de 2004 del Ministerio de Minas y Energía, mediante la cual expidió Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE y las normas de la electrificadora regional. • El Contratista se responsabilizará por la protección y conservación de los bienes hasta la entrega y recibo en forma definitiva por el supervisor del contrato. • La reparación de todo tipo de daños, si los hubiera, correrá por cuenta del Contratista y se harán a satisfacción de la supervisión. • Tan pronto se haya terminado la instalación de los equipos objeto del contrato y antes de que se efectúe el recibo final del mismo, el contratista deberá por su cuenta y riesgo, retirar los materiales sobrantes, dejando las zonas intervenidas en buen estado y completamente limpias. 																							
Entregables del proveedor	-Soportes del mantenimiento realizado firmado por personal de la sucursal que recibe el servicio.																							
Obligaciones por parte de Positiva																								
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el adjudicatario 2. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el adjudicatario en los términos consagrados por la ley. 3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactada en el contrato y los documentos que de él forman parte. 																							
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la información requerida por parte del proveedor para la ejecución de las labores contratadas. • Retroalimentar al proveedor acerca de inconformidades que se presenten en el servicio. 																							
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)				Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>																		
Requiere Garantías				Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Garantía de cobertura del riesgo</th> <th>PRE- CONTRACTUAL</th> <th>CONTRACTUAL</th> <th>POST- CONTRACTUAL</th> <th>Porcentaje (%)</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td>NO</td> <td>SI</td> <td></td> <td>10</td> <td>VIGENCIA DEL CONTRATO MAS 6 MESES</td> </tr> <tr> <td>Buen manejo del anticipo</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo	Cumplimiento	NO	SI		10	VIGENCIA DEL CONTRATO MAS 6 MESES	Buen manejo del anticipo	NO	NO	NO		
Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo																			
Cumplimiento	NO	SI		10	VIGENCIA DEL CONTRATO MAS 6 MESES																			
Buen manejo del anticipo	NO	NO	NO																					

Devolución del pago anticipado	NO	NO	NO		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI		5	VIGENCIA DEL CONTRATO MAS 3 AÑOS
Estabilidad y calidad de obra	NO	NO	NO		
Calidad del servicio	NO	NO			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	NO	NO			
Provisión de repuestos y accesorios	NO	SI		10	VIGENCIA DEL CONTRATO MAS 1 AÑO
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)	NO	SI		20	VIGENCIA DEL CONTRATO MAS 1 año
Otros	NO	NO	NO		

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

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

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	Correo electrónico, llamada telefónica	
Recepción	Permiso de trabajo y planilla de seguridad social para actividades de mantenimiento/instalación de equipos	
Certificación	Firma por parte de funcionario de la sede con recibido de las labores ejecutadas, informe de supervisión	
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>	Acceso Físico	
¿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 <input type="checkbox"/> 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	N.A.	
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	Moderado	
¿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?	N.A.	

¿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		
<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal • Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012) • 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.) • Documento de autorización del órgano social competente. (En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato) • Copia de la cédula del representante legal. • 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) • 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). • Certificación bancaria. 		

- Original del 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. FECHA*
- Formato único de hoja de vida de la función pública *(Formato en página web de la función pública). CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA*
- 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 ó 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 ó 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.
- Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)
- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado
- Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de tratarse de Sociedad Anónima o SAS
- Certificación “Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo”.
- Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

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

De acuerdo a la Guía CAS&SOMA se requiere:

Etapa	Criterios Ambientales Habilitantes	Mecanismo de Verificación
Pre-Contractual	En lo posible no utilizar ningún gas que sea Clorofluorocarbonos (CFC) ya que (según el protocolo de Montreal) Colombia y los demás países en vías de desarrollo se comprometieron e eliminar el consumo de estas sustancias, que tienen alto potencial de agotamiento de la capa de ozono.	Ficha técnica del gas refrigerante

		El oferente deberá contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su trabajo, será obligatorio que cuente con recuperadora de refrigerantes y cilindros adecuados para recuperación.	Ficha técnica de equipos de recuperación
Contractual		El personal técnico designado por el proveedor para realizar las labores de mantenimiento preventivo o correctivo de los aires acondicionados dentro de la institución, deberá presentar certificado vigente en la Norma de Competencia Laboral 280501022, actualmente llamada “Aplicar buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización (RC), según normatividad ambiental” (anteriormente, Manejo ambiental de sustancias refrigerantes utilizados en sistemas de refrigeración y aire acondicionado según normatividad nacional o internacional).	Certificación de personal (Competencia Laboral)
		El oferente deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias refrigerantes, sus envases y residuos teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos.	Certificación aprovechamiento de los residuos peligrosos generados

De acuerdo a la matriz CAS&SOMA se requiere:

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO I Mantenimiento de aires acondicionados
SST	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Por Evento	X

	Formatos de Permisos de Trabajo Seguro para actividades de alto riesgo (Trabajo en alturas y actividades eléctricas) diligenciado por actividad a realizar.	Por Evento	X
	Procedimientos de trabajo seguro. Si aplica	Por Evento	X
	Certificado del curso en alturas requerido por ley y Concepto de Aptitud para trabajo en alturas. Supervisor con competencias para el desarrollo de actividades de alto riesgo (alturas y eléctricos), por evento. Si aplica.	Por evento	X
AMBIENTE	Evaluación de la inducción, recibir inducción en Sistema de Gestión Ambiental y del SYST que debe ser previa a la prestación de servicios en Compañía y, será requisito para adelantar cualquier trabajo	Anual	X

REQUISITOS TÉCNICOS

- Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo. El proponente deberá presentar una propuesta económica en la cual señale el valor unitario y el valor total de cada uno de los ítems establecidos, los cuales sumados darán como resultado el subtotal, al cual se le deberá sumar el porcentaje del IVA.
- 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, modelo operativo para ejecutar el objeto de contratación.
- Certificados de Experiencia (no se aceptarán copia de contratos) del proponente, mínimo dos, máximo cuatro, relacionada con el objeto del contrato "Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de aire acondicionado", con cobertura en mínimo 2 ciudades objeto del presente contrato. Para el presente proceso el proponente deberá acreditar contratos ejecutados o en ejecución o terminados, celebrados por el proponente, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal, cuya ejecución se haya realizado durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

La experiencia adquirida en la ejecución de contratos realizados mediante la modalidad de Administración Delegada se aceptará, siempre y cuando en la certificación aportada conste que el objeto del contrato ejecutado guarda relación directa con el objeto del presente proceso y que la ejecución del 100% del contrato la cumplió directamente el contratista de éste y no mediante subcontratación.

En el caso que los servicios requeridos como experiencia hayan sido ejecutados como parte de un proyecto propio del oferente, las certificaciones deberán ser expedidas por él si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, avaladas por el revisor fiscal o el contador público, según proceda; además deberá anexar copia de la licencia de construcción y del acta de recibo, expedidas por la autoridad competente.

Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.

La experiencia del proponente deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual hábil suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

REQUISITOS FINANCIEROS

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre. (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.

15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)

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

*(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: Harold Wilson Salazar Virquez

CARGO: Gerente de Logística

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
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:			