



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **INVITACIÓN PÚBLICA No. 04 DE 2014**

**CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA COMO SOPORTE PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL, INCLUYE DESPLAZAMIENTOS Y AQUELLOS SERVICIOS OPERATIVOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE EMPRESAS AFILIADAS, ENMARCADO EN LOS NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LOS CLIENTES Y BAJO EL MODELO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

**BOGOTÁ D. C. MARZO DE 2014**

## CONTENIDO

	<b>PAG.</b>
CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES .....	7
1.1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.2. OBJETO. ....	8
1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	8
1.4. PERFIL DEL CONTRATISTA.....	8
1.5. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION .....	9
1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	9
1.7. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	10
1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	10
1.9. PUBLICIDAD, CONSULTA Y OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	10
1.10. PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	11
1.11. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	12
1.12. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS.....	13
1.13. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN .....	13
1.14. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA.....	13
1.15. ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS .....	14
1.16. CRONOGRAMA .....	14
1.17. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	15
1.18. NO SELECCIÓN.....	15
1.19. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN .....	16
1.20. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	16
1.21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA .....	16
CAPITULO 2 - REQUISITOS HABILITANTES.....	18
2.1 VERIFICACIÓN INFORMACION GENERAL Y JURIDICA. Factor habilitador. Sin puntaje.....	18
2.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta.....	18
2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal .....	18
2.1.3 Copia del documento de identidad del Representante legal .....	19
2.1.4 Formato único de Hoja de Vida .....	19
2.1.5 Autorización del órgano social competente.....	19
2.1.6 Póliza de Garantía de Seriedad de la Propuesta .....	20
2.1.7 Recibo de Pago de la Póliza de Seriedad de la Propuesta o Constancia.....	20
2.1.8 Paz y Salvo por Concepto de Aportes Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales.....	21

2.1.9 Consorcio o Unión Temporal .....	21
2.1.10 Certificación de Responsabilidad Fiscal .....	22
2.1.11 Registro Único Tributario .....	22
2.1.12 Certificación de no estar incurso en investigación penal.....	22
2.1.13 Formulario de Vinculación de Proveedores y Empleados, Superintendencia Financiera de Colombia - SARLAFT. ....	23
2.1.14 Certificado de inscripción, clasificación y calificación – Registro Único de Proponentes .....	23
2.1.15 Certificado de antecedentes disciplinarios .....	24
2.1.16 Registro de Proveedores en GESCONT .....	24
2.1.17 Certificación Bancaria.....	24
2.2. VERIFICACIÓN FINANCIERA. Factor habilitador sin puntaje .....	24
2.2.1 Requisitos mínimos financieros .....	24
2.2.2. Documentos financieros que deben aportar los proponentes .....	26
2.3 VERIFICACIÓN TECNICA Factor habilitador sin puntaje .....	28
2.3.3. Administración del Servicio .....	28
2.3.4. Experiencia del Proponente .....	28
2.3.5. Organización del Proponente .....	29
2.3.6. Plan de Trabajo .....	29
2.3.7 Personal del Proponente .....	30
El oferente debe garantizar que cuenta con dos (2) coordinadores de servicios, distribuidos así: un coordinador de desplazamientos tanto aéreos como terrestres y un coordinador de los servicios de apoyo y gestión administrativa como reserva de hoteles, salones, gestión de apoyos audiovisuales para las capacitaciones y los demás servicios de gestión administrativa derivados de las actividades a cargo del contratista enunciadas en el numeral 4.2	
SERVICIOS Y ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA.....	31
2.3.8. Traslados Aéreos, Terrestres y Hospedaje de Personal del Contratista o al Servicio del Contratista.....	31
2.3.9 Seguridad de los Trabajadores al Servicio del Contratista.....	31
2.3.10 Instalaciones, Equipos y Recursos .....	31
2.3.11 Infraestructura En Eventos Técnicos.....	31
2.3.12 Visita de Verificación .....	32
2.3.13 Logística y Soporte Técnico .....	32
2.3.14 Registro de Asistentes.....	32
2.3.15 Informes de Gestión .....	32
2.4 PROPUESTA ECONOMICA .....	32
<b>CAPITULO 3 - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>33</b>
<b>3.1. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b> .....	<b>33</b>
<b>3.1.1 EVALUACIÓN TECNICA (400 puntos)</b> .....	<b>34</b>
<b>3.1.1.1 Experiencia adicional del proponente (Máximo 350 puntos)</b> .....	<b>34</b>
<b>3.1.1.2 Equipo de trabajo adicional al mínimo requerido (Máximo 50 puntos)</b> .....	<b>35</b>
<b>3.1.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (270 puntos)</b> .....	<b>35</b>
<b>3.1.5. VALOR AGREGADO SIN COSTO ADICIONAL (30 puntos)</b> .....	<b>36</b>
<b>CAPITULO 4 - CONDICIONES DEL CONTRATO</b> .....	<b>36</b>
<b>4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b> .....	<b>36</b>

4.2 SERVICIOS Y ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA.....	37
4.3 OBLIGACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.....	38
4.4 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL .....	38
4.5. ELEMENTOS DE TRABAJO .....	39
4.7 VALOR DEL CONTRATO .....	40
4.8 FORMA DE PAGO .....	40
4.9 DESCUENTOS.....	40
4.9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	40
4.10. SUPERVISIÓN .....	41
4.11. DESEMPATE .....	41
4.12 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	41
4.13. CLÁUSULA PENAL.....	41
4.14. COMUNICACIONES .....	42
4.15. CONFORMACIÓN DE EQUIPO GERENCIAL.....	42
4.15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD .....	42

## **ANEXOS**

**ANEXO 1.** MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

**ANEXO 2.** SARLAFT

**ANEXO 3.** HOJAS DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ANEXO 4.** CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

**ANEXO 5.** RELACION DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (SOFTWARE, HARDWARE), FÍSICAS (SEDE, EQUIPOS, ETC.)

**ANEXO 6.** MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

## **RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES**

Para dar cumplimiento al objeto de esta invitación, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición constitucional y legal para contratar con el estado.
2. Examinar rigurosamente el contenido de los términos de referencia, los documentos que hacen parte del mismo y las normas relacionadas con la contratación aplicable al presente proceso.
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en los presentes términos de Referencia.
4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia.
5. Suministrar toda la información requerida a través de los presentes Términos de Referencia.
6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en estos Términos de Referencia, si hubiere lugar a ello.
7. Presentar las propuestas en original, dos (2) copias impresas y un (1) medio magnético, con el correspondiente índice y debidamente foliadas, de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.
8. Tener presente el lugar, fecha y hora de entrega de las propuestas, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TÉRMINO Y LUGAR ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**
9. Toda consulta debe formularse por escrito en los términos y condiciones establecidos en el presente documento, no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal de Positiva Compañía de Seguros S.A., (en adelante Positiva) antes o después de la firma del contrato podrá modificar, afectar o sustituir los términos y obligaciones estipuladas.
10. Los proponentes con la sola presentación de la propuesta autorizan a POSITIVA para verificar toda la información que en ella suministren.
11. Considerar que la oferta será rechazada si:
  - No ofrece los servicios requeridos.
  - Se presenta por fuera del plazo o en lugar diferente al estipulado para su presentación.
  - No ofrece los requisitos mínimos exigidos.



- No adjunta la garantía de seriedad de la oferta en los términos previstos en el presente documento.

12. Los documentos que se elaboren y presenten en desarrollo de la presente invitación, no implican la obligación de celebrar contrato por parte de Positiva, por lo tanto la entidad podrá suspender o dar por terminado el presente proceso de selección, cuando así lo estime conveniente, sin que haya lugar al pago o reconocimiento alguno a favor de los participantes por concepto de indemnización o cualquier otra reclamación derivada de tal decisión.

## **CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN.**

Positiva es una entidad aseguradora, organizada como sociedad anónima que, como consecuencia de la participación mayoritaria del Estado tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta del nivel nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente sometida al Régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

La sociedad tiene por objeto la realización de operaciones de seguros de vida y afines, bajo las modalidades y los ramos facultados expresamente; de coaseguros y reaseguros en los mismos ramos facultados; y como Administradora de Riesgos Laborales en aplicación de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen o adicionen, el desarrollo de todas aquellas actividades que por ley sean permitidas a este tipo de sociedades.

Positiva, dentro de su política Integral de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, está comprometida en orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados en forma eficiente, eficaz y efectiva para sus asegurados y busca fortalecer las prácticas gerenciales, operativas y administrativas de forma integral, por lo cual se obliga a implantar Sistemas Integrales de Gestión –SIG– y a mejorar continuamente los procesos, con un equipo humano idóneo y competente, ejerciendo un autocontrol integral, encaminados al cumplimiento de su función social y al logro de la rentabilidad esperada por sus accionistas, a través de la mejora continua y los fines esenciales del Estado, conforme a los requisitos establecidos en el marco legal, y una adecuada gestión de riesgos.

Positiva, también está comprometida a proteger a su talento humano para que no sufra incidentes de trabajo, ni enfermedades profesionales y a prevenir la contaminación ambiental, mediante la implementación de programas de gestión acordes con los riesgos e impactos y el cumplimiento de los requisitos legales.

Positiva, a través de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, en cumplimiento del ordenamiento legal en materia de Salud Ocupacional, específicamente en lo establecido en los artículos 2, 59 y 80 del Decreto Ley 1295 de 1994, en el artículo 80 párrafo 1 del Decreto 1295 de 1994 en el que se señala que “las entidades administradoras de riesgos profesionales (hoy Administradoras de Riesgos Laborales) deberán contratar o conformar equipos de prevención de riesgos profesionales, para la planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de que tratan los literales f y g del mismo artículo.”, en el Artículo 10 de la Ley 1562 de 2012 se establece que las ARL fortalecerán las actividades de promoción y prevención en las micro y pequeñas empresas que presentan alta siniestralidad o están clasificadas como de alto riesgo y en el artículo 11 de la Ley 1562 del 2012, se definen los servicios de Promoción y Prevención, señalando las actividades mínimas de promoción y prevención en el Sistema General de Riesgos Laborales por parte de las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales, con base en lo anterior, Positiva manifiesta el interés de recibir propuestas de prestación de servicios de operación administrativa como soporte para la organización y ejecución de actividades técnicas a nivel nacional,



incluyendo desplazamientos y aquellos servicios operativos necesarios para dar cumplimiento a la asesoría y asistencia técnica en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, enmarcado en los niveles de seguridad requeridos por los clientes en cumplimiento del modelo de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la Compañía, para las empresas afiliadas a POSITIVA, durante las vigencias 2014 y 2015, previas las siguientes consideraciones:

## **1.2. OBJETO.**

Prestación de servicios de operación administrativa como soporte para la organización y ejecución de actividades técnicas a nivel nacional, incluyendo desplazamientos y aquellos servicios operativos necesarios para dar cumplimiento a la asesoría y asistencia técnica en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, enmarcado en los niveles de seguridad requeridos por los clientes en cumplimiento de modelo de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la Compañía, vigencias 2014 y 2015

Con los servicios que se definen en los presentes términos de referencia, POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., busca obtener excelentes resultados en el desarrollo de las actividades técnicas especializadas en el ámbito de la Seguridad y Salud en el trabajo.

El desarrollo de esta invitación no implica obligación a contratar por parte de Positiva Compañía de Seguros S.A. Así mismo, la entidad se reserva el derecho de modificar, y/o suspender el proceso.

## **1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE.**

La presente invitación y el contrato que se derive de la misma se regularán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Positiva, desarrollará los contratos correspondientes a su objeto social con sujeción a las normas del derecho privado.

Igualmente podrá celebrar todo tipo de contratos nominados e innominados, típicos o atípicos; rigiéndose por las normas de seguridad social, de derecho privado, de acuerdo con lo preceptuado en el Manual de Contratación de la Compañía, Código de Buen Gobierno Corporativo, Manual de Calidad, Políticas de la Compañía y demás normas y documentos que los modifiquen o adicionen.

La contratación de Positiva se acogerá a los principios de la función administrativa establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todos atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

## **1.4. PERFIL DEL CONTRATISTA.**

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas jurídicas o consorcios o uniones temporales, legalmente establecidas en Colombia, que tengan dentro de su



objeto social o actividades mercantiles las actividades del objeto de la presente invitación, tengan experiencia comprobable, y cumplan los requisitos adelante señalados y que en cualquiera de los casos se encuentren hábiles para contratar.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en estos términos de referencia deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

Los proponentes no deben encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la constitución y la ley.

**La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha con la sola presentación de la propuesta, sin perjuicio de la manifestación expresa que debe contener la carta de presentación de la propuesta.**

El proponente o cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio o unión temporal, no debe aparecer relacionado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. Si aparece reportado en este boletín deberá acreditar la manifestación en tal sentido en la carta de presentación, a la cual deberá anexar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Resolución Orgánica N° 05149 del 26 de octubre de 2000 y 5246 del 14 de septiembre de 2001 de la Contraloría General de la República.

#### **1.5. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION**

El Monto del Presupuesto oficial estimado para la presente contratación es hasta **TRES MIL CUATROCIENTOS MILLONES M/ LEGAL INCLUIDO IVA. (\$3.400.000.000.00)** vigencia 2014 y **TRES MIL MILLONES DE PESOS M/ LEGAL INCLUIDO IVA. (\$3.000.000.000.00)** vigencia 2015.

El presupuesto destinado para esta contratación corresponde a los certificados de disponibilidad presupuestal:

<b>CDP No.</b>	<b>Presupuesto</b>
2014000293	\$ 3.000.000.000
2014000287	\$400.000.000
2015000038	\$ 3.000.000.000

#### **1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Para la prestación de los servicios que se contratarán como resultado de esta Invitación Pública se ha establecido un plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2015, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. Este plazo podrá prorrogarse según requerimiento de Positiva.

### 1.7. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

Positiva invita a todos los interesados y a las veedurías ciudadanas para que participen con las recomendaciones escritas y oportunas, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y post-contractual, del proceso que adelanta.

### 1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes. Igualmente, no debe estar inscrito en el boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

### 1.9. PUBLICIDAD, CONSULTA Y OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Positiva realizará la publicidad de la Invitación en su página web. [www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co)

Los interesados en hacer observaciones a los presentes términos, podrán hacerlo durante las fechas previstas en el cronograma y a través de cualquiera de los siguientes medios:

<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	fabian.duran@positiva.gov.co luz.carrillo@positiva.gov.co
<b>COMUNICACIÓN FÍSICA</b>	Documento entregado en la Avenida Carrera 45 No. 94-72 Bogotá D.C., Oficina de correspondencia Piso 1, dirigidas a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.

Los escritos deberán indicar en el asunto “Observación a los términos de referencia Invitación Pública No. 04 - Contratación para la Prestación de servicios de operación administrativa como soporte para la organización y ejecución de actividades técnicas a nivel nacional, incluyendo desplazamientos y aquellos servicios operativos necesarios para dar cumplimiento a la asesoría y asistencia técnica en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, enmarcado en los niveles de seguridad requeridos por los clientes en cumplimiento del modelo de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la Compañía, vigencias 2014 y 2015

**Respuestas a la solicitud de aclaraciones:** Las respuestas serán publicadas en la página web de la entidad para que sean conocidas por todos los interesados y en ningún caso suspenderán los plazos establecidos en los presentes términos de referencia ni constituirán por si solas modificación de éstos.

Frente a las observaciones recibidas por fuera de los tiempos establecidos en el cronograma, Positiva se reserva la discrecionalidad de dar respuesta y su publicación.

Se entiende para todos los efectos del presente proceso que la única correspondencia oficial y susceptible de controversia será la que se envíe a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención de Positiva. En el evento de considerarse la modificación a los

términos de referencia ésta se hará mediante adendas, numeradas en forma consecutiva que formarán parte integral de los términos de referencia y serán publicadas en la página web de Positiva.

Igualmente, mediante adendas, Positiva podrá prorrogar el plazo de la presentación de las propuestas. Por lo tanto, carecerá de validez las informaciones, modificaciones o aclaraciones suministradas en forma verbal por cualquier servidor de Positiva. En caso de Consorcios o de Uniones Temporales, las adendas y la información sobre preguntas y respuestas que sean enviadas al Representante Legal de las mismas, se consideran como recibidas por todos los integrantes.

Los términos de referencia y las adendas deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada.

#### **1.10. PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Con la sola presentación de la propuesta queda plenamente demostrado que el PROPONENTE:

- Acepta la totalidad de los Términos de Referencia y exigencias previstas en los documentos de la presente invitación; las salvedades, y/o condicionamientos darán lugar a que la propuesta no sea elegible.
- Ha estudiado en forma completa las especificaciones, anexos y demás documentos del proceso.
- Recibió las aclaraciones necesarias por parte de Positiva, sobre inquietudes o dudas previamente consultadas dentro de los plazos establecidos.
- Acepta que estos Términos de Referencia son completos, compatibles y adecuados para identificar los servicios y obligaciones que se ejecutarán.
- Está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del servicio, del objeto del contrato y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución del contrato en caso de ser elegido.

Todos los errores y las deducciones que con fundamento en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, realice el PROPONENTE respecto de los Términos de Referencia de esta Invitación son por su exclusiva cuenta. Por tanto Positiva no asume responsabilidad alguna por tales deducciones.

El Proponente entiende y acepta que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación y suscriba el contrato correspondiente, en su calidad de Contratista asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato, y en especial debe actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del mismo, de conformidad con el Artículo 1603 del Código Civil y normas concordantes.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos ello será suficiente para dar por terminado el contrato, se harán exigibles las garantías y acarreará la imposición de las sanciones previstas en el contrato.

#### **1.11. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El Proponente presentará su oferta ajustada en todos los aspectos a los presentes términos de referencia y anexará la documentación e información exigida.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a lo consignado en los textos. En las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.

Los documentos de la propuesta no deben presentar tachones, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.

La propuesta debe presentarse en tres (3) capítulos que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:

- Información General y Jurídica – Ver numeral 2.1. Verificación Jurídica.
- Información Financiera – Ver numeral 2.2. Verificación Financiera.
- Propuesta Técnica y Económica – Ver numeral 2.3. Verificación Técnica y 2.4. Propuesta Económica.

Las propuestas deberán ser presentadas en medio físico en original, dos (2) copias y un (1) medio magnético en idioma español, con sus respectivos anexos legibles y foliados consecutivamente en orden ascendente, se deben entregar en sobre cerrado y marcado de manera que se identifique el nombre del proponente, número de la invitación, dirección, teléfono y el contenido del sobre según sea: ORIGINAL o COPIA.

En la carta de presentación deberá indicarse el número total de folios, el valor de su propuesta y un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

En caso que haya discrepancias entre el original y la copia, prevalecerá lo que diga el original.

Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los Términos de Referencia y debidamente identificados con separadores para facilitar su identificación.

Las fotocopias que se anexasen a las propuestas deberán ser completamente legibles.

El medio magnético deberá contener la información financiera, técnica, económica y anexos, sin restricción para impresión y/o copia de textos. Si existieran discrepancias entre la información de los medios magnéticos y la impresa, primará la segunda.

La propuesta debe contener el nombre del proponente o razón social, residencia, domicilio comercial, teléfonos, correo electrónico y fax del proponente, estar firmadas por el Representante Legal o la persona autorizada por el órgano competente para presentarla.



Los presentes términos de referencia incluyen los anexos que deberán diligenciar completamente los proponentes, a efectos de suministrar la información necesaria para la evaluación de la propuesta.

#### **1.12. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS**

Positiva no aceptará propuestas parciales ni por tipo de servicios.

Positiva solamente aceptará propuestas de cubrimiento nacional y en las cuales el proponente garantice la cobertura de todos los departamentos y de todos los servicios objeto de esta invitación.

#### **1.13. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN**

##### **Ver cronograma ítem 1.16**

Del acto de **apertura**, se levantará un acta, en la cual se dejará constancia que se abrió el proceso.

Del acto de **cierre** se levantará un acta en la cual se registrará: Nombre de los proponentes, identificación de la garantía de seriedad de la propuesta (compañía aseguradora, vigencia, valor asegurado) y número de folios de la propuesta. Será suscrita por los funcionarios designados por la Entidad y las personas asistentes que deseen hacerlo.

Los sobres que contienen las propuestas deberán depositarse en una urna dispuesta por la organización y posteriormente serán abiertos por funcionarios de Positiva en el lugar, fecha y hora señalados para el cierre. En presencia de los proponentes que asistan al acto de cierre se hará apertura de las propuestas, así como la devolución de aquellas cuya solicitud de retiro se hubiere efectuado dos (2) horas antes de la apertura de las mismas.

Cuando Positiva lo estime conveniente, el plazo del cierre de la Invitación se podrá prorrogar.

#### **1.14. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA**

FECHA	LUGAR Y REGISTRO DE ENTREGA DE PROPUESTA
-------	--

Ver numeral 1.16 - Cronograma	<b>Contendrá:</b> Fecha, hora, nombre o razón social del Proponente y nombre de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente la entrega de la propuesta.
----------------------------------	---

No se recibirán propuestas que lleguen a Positiva:

- 1) Por correo postal, fax o correo electrónico.
- 2) Después de la hora señalada en los presentes términos, del día de cierre.

En estos eventos los sobres respectivos serán devueltos. Los funcionarios de Positiva en el día y a la hora señalada para el cierre de la contratación, declararán el cierre de manera pública, de tal forma que los asistentes, oferentes y funcionarios presentes en la diligencia de cierre sean testigos del cierre oficial. Así mismo, queda claro que para la aplicación de la fecha y hora señaladas, se tendrá como lugar de presentación de las ofertas exclusivamente el lugar indicado en el cronograma de este documento, por tal motivo las ofertas presentadas en una hora después de la aquí señalada, o en un lugar distinto se devolverán en el estado en que fueron presentadas por los oferentes.

Para evitar discrepancias respecto a la puntualidad de la hora de cierre de la invitación, Positiva utilizará como hora legal para Colombia la suministrada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página web.

#### **1.15. ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS**

Positiva dentro del proceso de evaluación y adjudicación podrá solicitar por escrito a los proponentes las aclaraciones o información que estime pertinente a fin de despejar las dudas o equívocos de las propuestas.

Estas aclaraciones o explicaciones no servirán para adicionar o modificar la propuesta. Positiva tomará de las aclaraciones y explicaciones únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

#### **1.16. CRONOGRAMA**

<b>ACTO</b>	<b>FECHA</b>
<i>Publicación de los pre-términos de referencia</i>	<i>28 de Febrero de 2014</i>

<i>Recepción de observaciones a los pre-términos</i>	<i>Hasta el 04 de Marzo de 2014</i>
<i>Apertura y Publicación de los términos definitivos</i>	<i>06 de Marzo de 2014</i>
<i>Audiencia de aclaración a Términos de Referencia y Revisión Matriz de Asignación de Riesgos</i>	<i>12 de Marzo de 2014, Avenida Carrera 45 No. 94-72. 9:00 a.m. Piso 2</i>
<i>Recepción de propuestas y cierre de la invitación</i>	<i>17 de Marzo de 2014, Avenida Carrera 45 No. 94-72. Hasta las 3:00 p.m. Piso 2</i>
<i>Habilitaciones Jurídica, Financiera y Técnica</i>	<i>18 y 19 de Marzo de 2014</i>
<i>Publicación de habilitaciones</i>	<i>20 de Marzo de 2014</i>
<i>Observaciones a las habilitaciones Jurídica, Financiera y Técnica</i>	<i>21 al 25 de Marzo de 2014</i>
<i>Respuesta a las Observaciones de las habilitaciones</i>	<i>26 de Marzo de 2014</i>
<i>Evaluación Técnica y Económica</i>	<i>Del 27 al 28 de Marzo de 2014</i>
<i>Publicación resultado evaluaciones</i>	<i>28 de Marzo de 2014</i>
<i>Observaciones a la evaluación Técnica y Económica</i>	<i>02 de Abril de 2014</i>
<i>Adjudicación de contrato</i>	<i>7 de Abril de 2014</i>
<i>Firma de contrato</i>	<i>Del 8 hasta el 10 de Abril de 2014</i>

### **1.17. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Los presentes Términos de Referencia deben ser interpretados como un todo, por lo que sus disposiciones no pueden ser entendidas ni interpretadas de manera separada al que indique su contexto general. Los plazos establecidos en estos términos de referencia y en sus anexos se entenderán como días hábiles y los meses como calendario, salvo que de manera expresa se indique lo contrario; cuando el vencimiento de un plazo no corresponda a un día hábil o laborable, el vencimiento del plazo se trasladará al día hábil siguiente; el día sábado no se considera como día hábil.

**Los presentes Términos de Referencia harán parte del contrato que se celebre.**

### **1.18. NO SELECCIÓN**

Durante el transcurso del presente proceso de contratación Positiva, se abstendrá de adjudicar cuando existan causas que impidan la selección objetiva de las propuestas presentadas.

Positiva podrá abstenerse de seleccionar y de contratar, sin que ello genere derecho a presentar reclamaciones por parte de los Proponentes, caso en el cual así se comunicará a los Proponentes, mediante publicación en la página web.

#### **1.19. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN**

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de Positiva para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

- El Proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario en relación con su Propuesta, con el proceso de Invitación o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
- El Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un tercero independiente lo haga en su nombre.
- El Proponente se compromete al cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y se impone la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Positiva, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su autoridad sobre funcionarios públicos, puedan intervenir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Positiva, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta.
- El Proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación.

#### **1.20. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado se debe reportar el hecho a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica “Lucha Contra la Corrupción” a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (57 1) 5629300 (57 1) 3341507; Fax (57 1) 5658671; Línea gratis de atención desde cualquier lugar del país 018000-913040; E-mail: [buzon1@presidencia.gov.co](mailto:buzon1@presidencia.gov.co); al sitio de denuncias del programa, en la página web [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Edificio Galán Bogotá D.C., horario de atención: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:45 p.m. [lineaetica@positiva.gov.co](mailto:lineaetica@positiva.gov.co)

#### **1.21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**

Se rechazarán aquellas propuestas en las que se presente alguna de las causales de rechazo previstas en los presentes términos de Referencia, así como en cualquiera de los siguientes eventos:



1. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la legislación colombiana vigente sobre la materia.
2. La comprobación de que al proponente le declararon caducidad o incumplimiento de contratos o se le hicieron efectivas Pólizas de Garantía de Cumplimiento y/o Calidad en su contra por entidades contratantes en los últimos dos (2) años en la ejecución de contratos con igual o similar objeto. El anterior término se contará a partir de la fecha de entrega de la propuesta.
3. Las propuestas que contengan enmendaduras o presenten alteraciones e irregularidades no convalidadas o certificadas por la firma de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.
4. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los funcionarios encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
5. La inclusión dentro de la propuesta de textos cuyo contenido contradiga o modifique la invitación a cotizar.
6. La no observancia de alguno de los requisitos contenidos en el acápite PERFIL DEL CONTRATISTA de los presentes términos de referencia, los cuales Positiva considera necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
7. La omisión de alguno de los documentos exigidos en el Capítulo 2. REQUISITOS HABILITANTES, los cuales Positiva considera necesarios para la habilitación de las propuestas.
8. Cuando la propuesta se hubiere presentado después de la fecha y hora exacta señalada para el cierre de la presente invitación.
9. Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
11. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes tengan sanciones vigentes por responsabilidad fiscal.
12. Cuando la propuesta sea condicionada.
13. Cuando la propuesta no ofrezca las especificaciones técnicas obligatorias requeridas en el numeral 2.3 Verificación Técnica de los términos de referencia.
14. Cuando el índice de razón corriente sea menor a 1,5 o el Índice de Endeudamiento sea mayor o igual al 70%. De igual manera, cuando se identifiquen inconsistencias en la información financiera, ya sea por la verificación que haga Positiva de la

información suministrada o que aquella se derive de la posibilidad que tiene la Compañía de corroborar con las entidades que ejercen la supervisión y vigilancia.

15. Cuando la propuesta económica exceda el presupuesto oficial estimado para el proceso
16. Las demás causales de rechazo señaladas en los presentes términos de referencia.

## **CAPITULO 2 - REQUISITOS HABILITANTES**

### **2.1 VERIFICACIÓN INFORMACION GENERAL Y JURIDICA. Factor habilitador. Sin puntaje**

Positiva, realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de orden legal y normativos estipulados en los presentes términos, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos. Para este efecto se emitirá concepto dando a conocer en forma explícita aquella(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

Los documentos de la propuesta deben presentarse en el siguiente orden y serán de obligatorio cumplimiento:

#### **2.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta**

Aportar la Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo 1), firmada por el Representante Legal del Proponente indicando todos los datos requeridos.

Se debe tener en cuenta:

- La omisión de este documento, la omisión de las firmas, la omisión o modificación de alguno de los compromisos relacionados en el Anexo, no será subsanable.
- En caso que la información y soportes suministrados en la propuesta no coincidan con la condición o naturaleza (Persona Jurídica, Consorcio y/o Unión Temporal) con que fue suscrito el anexo 1, este se tendrá como no presentado.
- Cuando la carta de presentación de la propuesta no guarde concordancia con lo manifestado en la propuesta económica, predominará la información contenida en la carta de presentación de la propuesta.

#### **2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal**

**Personas Jurídicas Colombianas:** Debe anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedidos por la autoridad competente, con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación. Cuando se prorrogue la fecha de cierre esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- El término de duración de la sociedad no podrá ser inferior al del plazo de ejecución y liquidación del contrato y cinco (5) años más. La sociedad deberá haberse constituido con dos o más años de anterioridad, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación. Las personas jurídicas que no se encuentran inscritas ante la Cámara de Comercio, podrán acreditar la duración de la sociedad con un documento idóneo en el que conste el término de la duración de esta.
- En caso que el Representante Legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial estimado.
- En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deben presentar este documento con los requisitos anteriores.

La omisión de este documento no es subsanable.

### **2.1.3 Copia del documento de identidad del Representante legal**

El proponente deberá aportar copia del documento de identidad del Representante Legal. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá aportarse copia del documento de identidad de cada uno de los representantes legales que la integran.

### **2.1.4 Formato único de Hoja de Vida**

Cada proponente deberá diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida para Personas Jurídicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998- Resolución 580 del 19 de agosto de 1999). Dicho formato podrá ser descargado de la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública:

<http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos>

Se deberá diligenciar un formato por cada uno de los proponentes individuales y cada uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, deberá presentar este documento debidamente diligenciado.

### **2.1.5 Autorización del órgano social competente**

Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante Legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato,



en el caso en que, de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal tenga limitaciones para contraer alguna obligación. La omisión de este documento no es subsanable.

### **2.1.6 Póliza de Garantía de Seriedad de la Propuesta**

El Proponente presentará con la propuesta, una garantía de seriedad de la misma a favor de Positiva (Entidades Oficiales), expedida por una Compañía de Seguros, legalmente establecida en Colombia, o garantía bancaria.

Dicha garantía debe ser constituida por el diez (10%) por ciento, del valor total del **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** cuya vigencia será a partir de la fecha prevista de cierre y por el término de tres (3) meses. De todas formas la garantía de seriedad deberá mantenerse vigente hasta el otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.

Si se llegare a prorrogar el plazo de la Invitación, los proponentes deben ampliar la vigencia de la póliza a solicitud de Positiva.

Las garantías deben estar acompañadas del recibo o constancia de pago de la prima, de que la póliza no expira por falta de su pago o por revocación unilateral.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando sus integrantes, **y no a nombre del Representante Legal del Consorcio o de la Unión Temporal.**

La omisión de la Garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada.

Cuando la Póliza de Seguros o la Garantía Bancaria no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los presentes términos, el Proponente debe modificarla dentro del **día hábil** siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva, de lo contrario incurrirá en causal de **rechazo de la propuesta.**

Positiva hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta en los siguientes casos:

- Cuando un proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Invitación.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no concurra a expedir o a constituir las garantías solicitadas, dentro del plazo señalado por Positiva.
- Cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato adjudicado

### **2.1.7 Recibo de Pago de la Póliza de Seriedad de la Propuesta o Constancia**

El proponente debe presentar con su propuesta el recibo de pago de la póliza de seriedad de la propuesta. El proponente debe presentar con su propuesta el recibo o constancia de pago de la prima, o una constancia de la Compañía Aseguradora en la cual se exprese que la póliza no expirará por falta de su pago o por revocación unilateral. En caso contrario incurrirá en causal de **rechazo de la propuesta.**

### **2.1.8 Paz y Salvo por Concepto de Aportes Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales**

En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá encontrarse a paz y a salvo por concepto de aportes parafiscales de sus empleados, a la fecha de presentación de su propuesta.

Por aportes parafiscales se entienden los aportes o giros a cargo de un empleador a: Sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente aportará certificación expedida por su Revisor Fiscal y en el evento en que no exista obligación legal de tenerlo, la certificación deberá ser expedida por su Representante Legal. En la certificación debe constar que se encuentran a paz y salvo por concepto de pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de sus empleados, a la fecha de la presentación de su propuesta.

En el evento que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada una de las personas jurídicas que lo integren deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales de sus empleados a la fecha de presentación de su propuesta, según lo establecido a este respecto en los literales anteriores.

### **2.1.9 Consorcio o Unión Temporal**

Los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales deben cumplir las condiciones señaladas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, teniendo en cuenta las específicas que a continuación se describen:

- a) Nombre completo de los integrantes con el documento de identidad de cada uno, y NIT en caso de personas jurídicas.
- b) Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consorcio o Unión Temporal)
- c) Domicilio de cada uno de los integrantes.
- d) Indicación del porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal será igual al término contado desde la presentación de la propuesta hasta la liquidación del contrato y un (1) año más.
- f) En caso de Unión Temporal señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de Positiva.
- g) Designación del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal.
- h) Objeto del Consorcio o Unión Temporal, el cual será el mismo del contrato que llegare a suscribirse.
- i) Firmas de los integrantes.

La omisión de este documento o de cualquiera de los requisitos anteriores, con excepción del literal b), no es subsanable.

Además se debe tener en cuenta:

- Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones, o de las sanciones en caso que se les apliquen, derivadas de la presentación de la propuesta o del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Las personas o firmas que integran el Consorcio o la Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en los presentes términos de referencia como si participaran en forma independiente.
- Determinar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio y la Unión Temporal, según sea el caso.
- La manifestación expresa de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o en la Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según sea el caso.
- En ningún caso se podrá participar con más de una (1) propuesta al tiempo, ya sea que se actúe como persona jurídica como Consorcio o Unión Temporal.

**NOTA:** Positiva, podrá solicitar a los oferentes la presentación de documentos y/o aclaraciones a la oferta que se consideren necesarios y que no se encuentren enunciados en el presente numeral, o no hayan sido presentados dentro de la propuesta. El término para la solicitud de la documentación será el comprendido entre el cierre de recibo de propuestas y la adjudicación. El término para la recepción de los documentos y/o aclaraciones solicitados será el día hábil siguiente a la fecha de su solicitud.

La no presentación de los documentos y/o aclaraciones antes citados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la solicitud es causal de rechazo de la oferta.

#### **2.1.10 Certificación de Responsabilidad Fiscal**

Los proponentes deberán anexar la certificación que expide la Contraloría General de la República, en la que conste que no se encuentran reportados en el Boletín Fiscal de dicha entidad. Esta certificación deberá ser aportada por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

En caso de no presentarse, Positiva verificará que los oferentes no se encuentran incluidos dentro del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En caso que un Proponente se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que deberá acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos, hasta el penúltimo día hábil antes de la adjudicación, **so pena de rechazo de la propuesta.**

#### **2.1.11 Registro Único Tributario**

El proponente debe allegar el Registro Único Tributario

#### **2.1.12 Certificación de no estar incurso en investigación penal.**

El Representante Legal del proponente deberá aportar certificación bajo la gravedad del juramento en la cual indique que ni él ni sus socios se encuentran investigados penalmente. Si el proponente es una unión temporal o un consorcio deberán anexar las certificaciones de cada uno de los Gerentes de las empresas que los integren **so pena de rechazo de la propuesta.**

#### **2.1.13 Formulario de Vinculación de Proveedores y Empleados, Superintendencia Financiera de Colombia - SARLAFT.**

El proponente deberá aportar debidamente diligenciado el Formulario que se anexa a los presentes términos, identificado como ANEXO No. 2 el cual debe ser leído con detenimiento para su total diligenciamiento, deberá ser firmado y deberá tener impresa la huella legible del dedo índice. Para el caso de uniones temporales o consorcios, el formulario deberá ser diligenciado por cada una de las empresas que la conforman.

#### **2.1.14 Certificado de inscripción, clasificación y calificación – Registro Único de Proponentes**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 1510 de 2013 y la Resolución 35695 del 2012 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio. Teniendo en cuenta que el CIU es de carácter internacional no requieren de ningún tipo de homologación, por lo tanto en los presente términos de referencia, se hace la exigibilidad que se clasifiquen y califiquen según dicho Sistema de Clasificación.

El oferente, o todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los servicios contratados, deberán estar registrados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, en virtud a lo establecido en los Decretos mencionados anteriormente.

Así mismo, el proponente indicará, para efectos de su clasificación, los códigos CIU, hasta 4 dígitos, en los cuales se clasificó ante el Registro Único Tributario -RUT-de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- o quien haga sus veces. El Código CIU presentado para el RUP debe coincidir con el reportado en el Registro Mercantil o inscrito en el registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro si el proponente está matriculado.

De esta forma, el proponente deberá aportar con el formulario para la inscripción, actualización o renovación del Registro Único de Proponentes, como soporte documental de su auto-clasificación copia del respectivo formulario del Registro Único Tributario –RUT, los cuales estarán en consonancia con lo establecido en el documento de la Cámara de Comercio, dado el alcance que le compete en verificar documentalmente de esa forma la clasificación con el respectivo RUT del proponente y lo corroborarán con el Registro Mercantil, según sea el caso.

Los documentos a nombre de consorcios o uniones temporales servirán para la inscripción de sus integrantes, siempre que se acompañen con copia del documento de conformación del consorcio o unión temporal. En todo caso, se requerirá del soporte documental del CIU que le corresponde de acuerdo con lo establecido en el Decreto 734 de 2012.

### **2.1.15 Certificado de antecedentes disciplinarios**

El Representante legal del proponente que firme la carta de presentación de la propuesta, deberá aportar la certificación de antecedentes disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación de que trata la Ley 734 de 2002, con fecha de expedición no mayor a tres meses contados a partir del cierre de la presente invitación.

### **2.1.16 Registro de Proveedores en GESCONT**

El representante legal del proponente deberá aportar la impresión del correo electrónico que reciba del sistema de contratación GESCONT disponible a través de la página Web de la Compañía en el link de Contratación/registro de proveedores; para tal efecto deberá inscribirse y diligenciar completamente el formulario para la respectiva validación como proveedor de la Compañía.

En caso de uniones temporales y/o consorcios cada integrante deberá inscribirse de forma independiente en el registro de proveedores GESCONT

### **2.1.17 Certificación Bancaria.**

El proponente deberá aportar certificación bancaria en la cual conste el número de cuenta en la cual se le consignarán los saldos que resulten a su favor de la ejecución del contrato, si llegare a ser adjudicatario de la presente invitación.

## **2.2. VERIFICACIÓN FINANCIERA. Factor habilitador sin puntaje**

Positiva, realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos financieros exigidos en los presentes términos. Para este efecto, emitirá el resultado de la evaluación de cada una de las propuestas y el concepto sobre la(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo pero sin estar calificada.

De acuerdo con la información suministrada por el(los) proponente(s) y tomando como base el Balance General y Estados de Resultados, se establecerán como propuestas hábiles, las ofertas que cumplan financieramente con los siguientes parámetros definidos como valores aceptables.

### **2.2.1 Requisitos mínimos financieros**

Positiva exige como mínimo los siguientes requisitos financieros al corte del 31 de diciembre de 2012:

#### **Patrimonio**



Patrimonio igual o mayor a \$ 750.000.000 (setecientos cincuenta millones de pesos M/L).

### **Liquidez**

Razón Corriente:

Se define como Razón Corriente la relación existente entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \quad [\text{Número de Veces}]$$

La Razón Corriente de cada proponente debe ser mayor o igual que 1.5 veces (Razón Corriente  $\geq 1.5$ )

### **Endeudamiento**

Se define el Endeudamiento como la proporción que existe entre el valor total de los Pasivos y el valor de los Activos Totales.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100\%$$

El Endeudamiento de cada proponente debe ser menor o igual al 70% (Endeudamiento  $\leq 70\%$ ).

### **Índice de Operatividad**

El Índice de Operatividad mide la capacidad de operación del proponente respecto del presupuesto del contrato.

$$\text{Índice de Operatividad} = \frac{\text{Capital de trabajo}}{\text{Valor de la propuesta}} \times 100\%$$

El Índice de Operatividad de cada proponente debe ser mayor o igual al 30% del valor total del presupuesto oficial.

Capital de Trabajo = Activo corriente – Pasivo Corriente

Para establecer la capacidad financiera de las uniones temporales, se determinan separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se multiplican por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal. El índice obtenido por cada integrante se suma para consolidar el total de indicador de la unión temporal.

Para establecer la capacidad financiera de los consorcios, se determinan separadamente los indicadores financieros de los consorciados, los índices obtenidos se suman y dividen por el número de integrantes del consorcio, éste resultado consolidado es el indicador del consorcio.

## **2.2.2. Documentos financieros que deben aportar los proponentes**

### **Balance General Clasificado**

El proponente debe presentar con su propuesta el Balance General Clasificado a 31 de diciembre de 2012, presentado en forma comparativa con el período anterior (2011), debidamente firmado por el Representante Legal, por el Contador Público que los preparó y el Revisor Fiscal cuando la ley lo exija en caso de personas jurídicas. Se debe indicar el número de la Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal.

### **Estado de Resultados**

El oferente debe presentar con su propuesta, el Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2012, presentado en forma comparativa con el período anterior (2011), debidamente firmado por el Representante Legal, por el Contador Público que los preparó y el Revisor Fiscal cuando la ley lo exija en caso de personas jurídicas. Se debe indicar el número de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal.

### **Notas a los Estados Financieros.**

El oferente debe presentar con su propuesta las Notas a los Estados Financieros correspondientes al año 2012. Para este efecto Positiva podrá realizar los cruces de información con las Entidades encargadas del control jurídico y/o financiero de los proponentes. Si existieren inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones realizadas la propuesta será rechazada.

En ofertas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual, los estados financieros reseñados con antelación y las notas financieras a los mismos.

Cuando Positiva lo requiera, le solicitará al proponente las aclaraciones que considere pertinentes sobre los Estados Financieros anteriormente mencionados. El oferente contará con un (1) día hábil para remitir su respuesta. De no hacerlo, no sean satisfactorias o no cumplan con la totalidad de lo requerido, se rechazará el ofrecimiento.

De igual forma, se rechazará la oferta cuando en caso de propuestas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes no aporte en forma individual, los Estados Financieros reseñados con antelación y las notas financieras a los mismos y cuando existan inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta, o entre éstos y las verificaciones que realice la Entidad con los entes encargados del control jurídico y/o financiero de los proponentes.

### **Declaración de Renta Año Gravable 2012**

El proponente deberá anexar fotocopia legible de la Declaración Tributaria del Impuesto de Renta y Complementarios del año 2012, debidamente presentada. En su defecto, la Declaración de Ingresos y Patrimonio para el mismo año, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 620 del Estatuto Tributario.

Positiva cotejará la información de la Declaración Tributaria del Impuesto de Renta y Complementarios del 2012 con la información de los Estados Financieros a 31 diciembre de 2012, y efectuará en caso de ser necesario, los cruces con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para efectos de calificar integralmente los datos.

En caso de ser necesario, Positiva solicitará a los oferentes cualquier aclaración, información o documentos adicionales a los estados financieros o a la Declaración Tributaria. De igual forma, realizará los cruces de información con las Entidades encargadas del control jurídico y/o financiero de los proponentes.

En ofertas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe aportar la Declaración de Renta y Complementarios, o en su defecto la Declaración de Ingresos y Patrimonio del período indicado.

Cuando no se aporte la fotocopia de la Declaración de Renta solicitada o ésta sea ilegible o cuando se considere necesaria cualquier aclaración, información o documento adicional a los estados financieros o a la Declaración de Renta, Positiva solicitará al oferente, quien contará con un (1) día hábil para aportarla, so pena de rechazo.

Si ésta no es debidamente allegada o se presenten inconsistencias entre ésta y los estados financieros aportados que no hayan sido justificados con las Notas a los Estados Financieros y/o las aclaraciones o documentos adicionales solicitados, será causal de rechazo.

Los anteriores requisitos aplicarán para cada uno de los integrantes de una propuesta conjunta y bastará el incumplimiento de estos requisitos por parte de uno sólo de los miembros integrantes para que la oferta sea rechazada.

### **Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal**

Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador Público y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores.

### **Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador Público y del Revisor Fiscal**

Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual debe estar vigente al cierre del presente proceso.

En caso de no ser adjuntado o no estar vigente el proponente debe presentarlo dentro del **día hábil** siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva.

### **Dictamen sobre los Estados Financieros**

Se debe presentar fotocopia legible del Dictamen de los Estados Financieros del año 2012, para los proponentes que legalmente estén obligados a tener Revisor Fiscal.

Se tendrá en cuenta que el dictamen que presente el proponente tendrá los siguientes efectos, dependiendo de la calidad del pronunciamiento:

- Dictamen limpio o con salvedades: Se acepta la propuesta.
- Dictamen negativo o con Abstención de dictamen: No se acepta la propuesta y generará rechazo

**Nota:** En el evento que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada una de los miembros, personas jurídicas que lo integren deberá cumplir todos los aspectos financieros citados anteriormente.

## **2.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA Factor habilitador sin puntaje**

### **2.3.3. Administración del Servicio**

La empresa contratada deberá contar como mínimo con una oficina, en la ciudad de Bogotá, que para efectos de esta contratación se entenderá como la sede principal, de manera que garantice una comunicación permanente y continua con quienes ejerzan el control de ejecución, que facilite los procesos de información y realimentación, lo cual debe ser evidenciado con el documento de Existencia y Representación Legal aportado al proceso.

### **2.3.4. Experiencia del Proponente**

El proponente deberá anexar mínimo dos (2), máximo tres (3) certificaciones de experiencia en contratos con objeto similar al de la presente invitación, celebrados durante los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, ejecutados en mínimo el 80%, cuya sumatoria sea igual o superior al cincuenta por ciento 50% del presupuesto oficial de la presente invitación.

Se entiende por contratos con objeto similar aquellos que el proponente haya ejecutado y que versen sobre actividades relacionadas con la realización, organización y logística de eventos.

Igualmente el proponente deberá anexar copia de los contratos que soporten la certificación de experiencia

La(s) certificación(es) de experiencia deberá(n) reunir mínimo los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del contratante.
- b. Nombre o razón social del contratista.
- c. Fecha de iniciación del contrato
- d. Fecha de terminación del contrato.
- e. Objeto y valor del contrato.
- f. La certificación debe venir debidamente suscrita por quien la expide.
- g. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Esta información podrá ser verificada telefónicamente.
- h. La(s) certificación(es) debe(n) contener la calificación de los servicios por parte del contratante

Si el proponente no ha ejecutado dentro del periodo anteriormente señalado contratos similares por valor total igual o superior al 50% del presupuesto oficial de la invitación, la propuesta no será tenida en cuenta y será rechazada.

Para las certificaciones de experiencia deberá diligenciarse el **ANEXO No. 4** de los presentes términos de referencia.

- Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.
- Si en una de las certificaciones presentadas relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.

### **2.3.5. Organización del Proponente**

El proponente debe especificar y garantizar en este aspecto lo siguiente:

- El número de personas suficiente para la prestación del servicio.
- Equipos propios suficientes para la realización de los productos y procesos.
- Capacidad logística para realizar eventos en diversas ciudades.
- Sistemas y canales de comunicación permanentes con la Compañía.
- Cumplimiento de las normas de seguridad social.

### **2.3.6. Plan de Trabajo**

El proponente debe presentar un plan de trabajo en el que se evidencie cómo garantiza la organización y logística, de las actividades previstas en la presente

invitación, teniendo en cuenta las características contempladas y descritas detalladamente en los presentes términos de referencia.

El plan de trabajo debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivo
- Actividades a realizar
- Tiempo de respuesta para solicitudes de alojamientos contado a partir de recibida la solicitud
- Tiempos de respuesta para reserva y compra de pasajes aéreos contado a partir de recibida la solicitud
- Horarios de disponibilidad
- Canales de comunicación con Positiva y con las empresas cliente usuarias del servicio
- Responsables de la coordinación de actividades
- Mecanismos de seguimiento
- Indicadores de cumplimiento

### **2.3.7 Personal del Proponente**

Como requisito habilitante, el proponente debe garantizar que cuenta con un equipo humano conformado mínimo por tres (3) personas para la ejecución del objeto contractual, con oportunidad y calidad.

El equipo ofertado será el encargado de la logística, protocolo, comunicaciones y diseño gráfico, soporte técnico y gestión administrativa; para el desarrollo de las actividades a desarrollar a nivel nacional. Los roles del equipo de trabajo serán los siguientes:

#### **Un Ejecutivo de cuenta o ejecutivo comercial:**

El oferente debe garantizar que cuenta con un ejecutivo de cuenta o ejecutivo comercial para la comunicación permanente y atención de requerimientos por parte de la compañía.

El Ejecutivo de Cuenta, que debe ser un profesional en carreras afines con administración, mercadeo, comercio, publicidad, comunicación social con experiencia mínima de tres (3) años relacionada con la coordinación de actividades logística y eventos

Para ello el oferente deberá presentar:

- Copia de los diplomas de estudios superiores cursados o actas de grado.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Certificados de experiencia expedidos por las empresas donde haya laborado en hoja con membrete y comprobable.
- Indicar teléfonos de contacto para verificación de experiencia.

**Dos personas** encargadas de coordinar los desplazamientos tanto aéreos como terrestres, los demás servicios de apoyo y gestión administrativa como reserva de hoteles, salones, gestión de apoyos audiovisuales para las capacitaciones y los demás servicios de gestión administrativa derivados de las actividades a cargo del contratista enunciadas en el numeral 4.2 SERVICIOS Y ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA

Estas dos personas deben ser técnicos o profesionales en disciplinas afines a administración, mercadeo, comercio, publicidad, comunicación social con experiencia mínima de dos (2) años, en las actividades antes descritas

Para ello el oferente deberá presentar:

- Copia de los diplomas o actas de grado.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Certificados de experiencia expedidos por las empresas donde haya laborado en hoja con membrete y comprobable.
- Indicar teléfonos de contacto para verificación de experiencia.

### **2.3.8. Traslados Aéreos, Terrestres y Hospedaje de Personal del Contratista o al Servicio del Contratista**

Los costos correspondientes a traslados aéreos o terrestres y hospedaje del personal a cargo del contratista serán asumidos directamente por el proponente en todos los casos.

### **2.3.9 Seguridad de los Trabajadores al Servicio del Contratista**

Es importante que todas las personas al servicio del contratista cuenten permanentemente con el carné de afiliación a riesgos laborales y utilicen adecuadamente los elementos de protección personal requeridos durante su actividad, en especial los encargados de montaje, instalación y desmontaje de los stands, considerando el alto riesgo de estas actividades.

### **2.3.10 Instalaciones, Equipos y Recursos**

El Proponente deberá acreditar la infraestructura física y tecnológica con la que trabaja.

La infraestructura se acreditará mediante el diligenciamiento del formato **ANEXO N° 5** en el cual se consignarán las herramientas tecnológicas (Software, Hardware), Físicas (Sede, equipos, etc.)

### **2.3.11 Infraestructura En Eventos Técnicos**

El proponente debe garantizar toda la infraestructura necesaria y elementos tecnológicos que garanticen una presencia atractiva y destacada de Positiva en todos los eventos mencionados.

### **2.3.12 Visita de Verificación**

Positiva Compañía de Seguros S.A. podrá realizar una visita de verificación en las instalaciones de las empresas proponentes para conocer la capacidad técnica, equipos, recurso humano y demás aspectos relevantes para el objeto del contrato.

### **2.3.13 Logística y Soporte Técnico**

El proponente se compromete a realizar el transporte e instalación de los stands y equipos requeridos en cada uno de los eventos de manera oportuna según las condiciones de cada una de las locaciones y organizadores.

El proponente debe ofrecer la presencia de personal técnico para realizar el montaje, desmontaje, transporte y posibles adecuaciones o reparaciones de manera permanente, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos y cumplimiento de las actividades encomendadas.

### **2.3.14 Registro de Asistentes**

El proponente debe garantizar el registro de los asistentes a cada evento y debe entregar una relación de los mismos con los datos solicitados por Positiva Compañía de Seguros S.A.

### **2.3.15 Informes de Gestión**

El proponente seleccionado deberá presentar informes de gestión una vez culminada cada una de las actividades encomendadas en el marco del contrato realizado.

Este informe será requisito inexorable para el pago de las facturas presentadas.

## **2.4 PROPUESTA ECONOMICA**

La propuesta deberá presentarse en % **PORCENTAJE DE ADMINISTRACIÓN** teniendo en cuenta el valor total del contrato a adjudicar, sin exceder el (nueve) 9%. Este porcentaje debe ser fijo hasta la finalización del contrato.

En la propuesta económica (Porcentaje de administración) se debe considerar los costos que le represente la operatividad a cada uno de los proponentes.

**La propuesta económica debe presentar en (%) PORCENTAJE DE ADMINISTRACION**

Serán por cuenta del Contratista todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato sean estos de carácter nacional, departamental, municipal o distrital, régimen tributario que manifiesta conocer el Contratista. Las obligaciones tributarias son las vigentes a la fecha de presentación de



la oferta. En consecuencia, si con posterioridad a esta fecha y/o durante los trámites de firma y ejecución del contrato, los impuestos incluidos en la misma aumentan o se crean nuevos tributos, serán estos por cuenta y riesgo del Contratista, salvo en aquellos casos en las que la exigencia respectiva tenga como sujeto pasivo únicamente a Positiva.

El tratamiento tributario que se dé a la operación contratada, corresponderá a la naturaleza de la misma. Significa esto que, todas las retenciones y descuentos a que haya lugar serán los contemplados en la legislación fiscal vigente.

Positiva no efectuará pago alguno que no se encuentre soportado debidamente, de acuerdo con las normas fiscales vigentes en materia de facturación.

En todo caso, si el oferente no aclara lo relacionado con el impuesto, se considerará incluido en el precio y Positiva no reconocerá ningún valor adicional por éste concepto.

Los **COSTOS** se refieren a aquellos que son indispensables para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el alcance fijado en los presentes términos de referencia, los cuales incluyen costos por:

- Personal asignado al proyecto.
- Gastos de desplazamiento (Transportes Terrestres y aéreos, alojamiento, alimentación etc.).
- Otros costos como: impuestos, seguros y gastos de legalización del contrato, entre otros.

### **CAPITULO 3 - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Durante el análisis de las propuestas que será estrictamente reservado, no se permitirá intervención alguna por parte de los oferentes o de sus representantes. No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre.

#### **3.1. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La evaluación y calificación de los aspectos técnicos y económicos de las propuestas lo realizarán las dependencias correspondientes de Positiva Compañía de Seguros de acuerdo con las condiciones y factores de evaluación señalados.

Positiva Compañía de Seguros S.A., efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo para adjudicar el contrato al oferente cuya propuesta, previo el cumplimiento de los requisitos de experiencia, la capacidad jurídica, administrativa y técnica; sea la más favorable para la entidad y se ajuste a los Términos de Referencia.

*Las variables a calificar y su ponderación es la siguiente, sobre un total de 700 puntos así:*

ASPECTO	PUNTAJE
Evaluación técnica (experiencia y equipo de trabajo)	400
Evaluación económica	270
Valores agregados sin costo adicional	30
<b>TOTAL</b>	<b>700</b>

### 3.1.1 EVALUACIÓN TÉCNICA (400 puntos)

La evaluación técnica comprende la acreditación de experiencia adicional a la exigida en el numeral 2.3.4- Verificación Técnica- del proponente, teniendo en cuenta el monto de los contratos similares ejecutados y hoja de vida del ejecutivo de cuenta asignado para este proceso.

El máximo puntaje señalado para la evaluación técnica del proponente es de 400 puntos. Para que la propuesta sea considerada técnicamente aceptable, se requiere como mínimo de 300 puntos, es decir el 75%.

La evaluación técnica comprende los siguientes aspectos:

#### 3.1.1.1 Experiencia adicional del proponente (Máximo 350 puntos)

Para la evaluación de la experiencia se tomarán en cuenta el monto y cumplimiento de los contratos ADICIONALES A LOS PRESENTADOS PARA LA HABILITACIÓN TÉCNICA (numeral 2.3.4) similares ejecutados por el proponente, como persona jurídica o unidad de empresa.

Las certificaciones de experiencia presentadas para la calificación técnica deben cumplir con los mismos criterios indicados en el numeral 2.3.4, a excepción del valor, que según el monto otorgará mayor puntaje.

Los valores contratados deben estar especificados de manera exacta en los documentos; no se aceptan certificaciones con valores promedios por año.

El monto y cumplimiento de los contratos, se calificará teniendo en cuenta el valor acumulado de los contratos similares ejecutados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de entrega de la propuesta aplicando de la siguiente manera:

El proponente interesado debe presentar como máximo tres (3) certificaciones (**diferentes a la de requisito de habilitación**) de contratos similares especificando el valor del contrato y la calificación del servicio por parte de la empresa contratante

Igualmente el proponente deberá anexar copia de los contratos que soporten la certificación de experiencia

Tabla de puntuación evaluación técnica:

- Hasta tres (3) certificaciones que sumen \$1.000.000.000 (mil millones de pesos) o más. Se **Otorga 350 puntos**

- Hasta tres (3) certificaciones que sumen entre \$ 800.000.000 (ochocientos millones de pesos) y 999.999.999.00 novecientos noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos. Se **Otorga 325 puntos**
- Hasta tres (3) certificaciones que sumen entre \$ 500.000.000 (quinientos millones de pesos) y 799.999.99.00, setecientos noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos. se **Otorga 300 puntos**

La experiencia relacionada y no respaldada por la correspondiente documentación, no será tenida en cuenta, así como aquella experiencia sobre la cual se solicite aclaración y no se cumpla con la solicitud en la oportunidad señalada.

Es necesario que en este punto, los proponentes se ciñan de manera estricta a lo solicitado; ello facilitará la verificación de la experiencia y permitirá la evaluación en condiciones de igualdad.

Para el efecto de la calificación de experiencia, se entiende por contratos similares aquellos que el proponente haya ejecutado satisfactoriamente, cuyo objeto verse sobre actividades relacionadas logística y organización de eventos, desarrollo de aplicaciones tecnológicas o multimedia y campañas de comunicación o publicitarias.

Todas las certificaciones presentadas deben aceptadas en originales o copias.

### 3.1.1.2 Equipo de trabajo adicional al mínimo requerido (Máximo 50 puntos)

Para calificar el equipo adicional al equipo mínimo requerido y obtener los 50 puntos, se tendrá en cuenta hasta tres personas adicionales con perfiles similares a los exigidos para el equipo mínimo requerido con disponibilidad para coordinar las actividades en ciudades capitales diferentes a Bogotá.

<b>50 puntos</b>	Si proponen tres perfiles adicionales
<b>30 puntos</b>	Si proponen dos perfiles adicionales
<b>15 Puntos</b>	Si proponen un perfil adicional

### 3.1.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (270 puntos)

El proponente que presente el menor porcentaje de administración en su propuesta obtendrá el puntaje más alto correspondiente a 270 puntos.

Se aplicará una regla de tres inversas para generar el puntaje obtenido por los demás proponentes así:

Valor propuesta de menor porcentaje de administración x 270 puntos / valor propuesta ofertada en estudio

**Ejemplo:**

$8 \times 270 / 9 = 240$  puntos

Donde. La propuesta de menor administración es el 8% y la propuesta en estudio es del 9%

La propuesta de 8% obtiene 270 puntos y la propuesta de 9% obtiene 240 puntos en este ejemplo.

### **3.1.5. VALOR AGREGADO SIN COSTO ADICIONAL (30 puntos)**

El proponente que ofrezca como valores agregados sin costo adicional actividades que valoradas por POSITIVA representen mejor costo beneficio para la compañía se le otorgaran los 30 puntos.

Los valores agregados que Positiva tendrá en cuenta para la asignación de los 30 puntos a la mejor propuesta, asignando 10 puntos por cada uno de los siguientes componentes.

1. Numero de Tiquetes Aéreos de cortesía ofrecidos
2. Material de apoyo publicitario (pendones, tarjetas de invitaciones, vallas, pasacalles y material POP)
3. Numero de noches de Alojamientos de cortesía ofrecidos

Se asignaran los 10 puntos de cada componente a la propuesta que presente la mayor cantidad de cada valor agregado y se asignaran proporcionalmente los puntajes a las propuestas con valores en orden descendente.

## **CAPITULO 4 - CONDICIONES DEL CONTRATO**

### **4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los presentes términos, la propuesta presentada y las garantías que se expidan.
- b. Presentar los documentos dentro del plazo establecido en los presentes términos, y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
- c. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- d. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e. Mantener reserva sobre la información que legalmente ameriten ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.

- f. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo (si hay lugar).
- g. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
- i. Acatar y cumplir con la política de Gestión Integral de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Positiva.
- j. Aplicar las directrices de manejo imagen corporativa de Positiva Compañía de Seguros S. A., ello significa que los integrantes del equipo de trabajo vinculados deben portar un carnet de identificación que cumpla las directrices de manejo corporativo.

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 Administración o a terceros, en los términos de la Ley.

#### **4.2 SERVICIOS Y ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA**

EL contratista será responsable de la ejecución de las siguientes actividades:

Coordinar la logística requerida para la correcta ejecución de las actividades técnicas, bajo los parámetros de seguridad, prevención de riesgo público, las cuales pueden incluir:

- Contratar servicios de infraestructura hotelera con entidades como hoteles, centros de convenciones, centros vacacionales, casas campestres de descanso, que reúnan condiciones de seguridad, que cuenten con accesibilidad, que cuenten con servicios de salones equipados para eventos y reuniones de trabajo, o espacios abiertos para actividades grupales. La prestación de este servicio es a nivel nacional y la finalidad es contar con el soporte logístico y operativo para desarrollar las capacitaciones e intervenciones técnicas pactadas con nuestros clientes.

Para el efecto el contratista deberá presentar a Positiva como mínimo tres (3) opciones para los efectos antes señalados, de las cuales la Compañía seleccionará la que le represente la mejor relación costo beneficio.

- Coordinar los requerimientos de alimentación en el desarrollo de cada una de las actividades organizadas en los sitios señalados en el ítem anterior,
- Proporcionar las ayudas tecnológicas y audiovisuales que se requiera para el desarrollo de las actividades técnicas y comerciales.
- De ser necesario, suscribir convenios con las cajas de compensación Familiar a Nivel Nacional a fin de poder utilizar los servicios ofrecidos por estas.

- Coordinar los desplazamientos aéreos y terrestres que se requieran para la movilización de los asegurados, garantizando los niveles de seguridad requeridos por la empresa cliente y previendo cualquier alteración del riesgo público.
- Contratar con las pistas de entrenamientos a nivel Nacional, para las Capacitaciones prácticas de las Brigadas de Emergencia del cliente de Positiva.
- Contratar con las escuelas de Tiro autorizadas por Indumil a fin de realizar ejercicios prácticos de Polígonos.
- Contar con los servicios de Catering a nivel Nacional, para cubrir las necesidades de alimentación en donde se requiera.
- Coordinar los alojamientos a nivel nacional de los funcionarios de la empresa cliente, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones otorgadas por Positiva Compañía de Seguros S.A.
- Garantizar disposición y oportunidad de gestión para prestar servicios propios del objeto de esta contratación, que no se encuentren en los previamente señalados y que puedan ser requeridos por Positiva en cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas con nuestros clientes. En estos casos Positiva coordinará y concertará la viabilidad del servicio con el proveedor, de manera previa a la prestación del mismo.
- Definir y mantener canales de comunicación efectivos para la coordinación de la logística de las actividades técnicas y proponer las mejoras necesarias para cumplir con expectativas de nuestros clientes.
- Emplear y promover la imagen corporativa de Positiva Compañía de Seguros S.A. en los eventos que se realicen, previas indicaciones y especificaciones de Positiva Compañía de Seguros S.A.
- Cumplir las políticas del Sistema Integral de Gestión de Positiva Compañía de Seguros S.A.

#### **4.3 OBLIGACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, en cumplimiento del contrato, estará obligada a:

1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas 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 el contrato y en los documentos que de él forman parte.

#### **4.4 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL**

### **Autonomía técnica y financiera**

Este contrato no constituirá vínculo laboral alguno entre la Entidad y el personal del contratista. Este dispondrá de plena autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del contrato y será el único responsable de la forma de vinculación del personal la cual realizará bajo su propia cuenta y riesgo.

### **Conflictos de intereses**

El Contratista no contratará personal para el desarrollo de las labores propias del objeto del contrato que se encuentren ligados con alguno de los empleados de Positiva o destinado igualmente a prestar las labores propias del contrato por una relación de parentesco (cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil).

El Contratista deberá garantizar a su personal los pagos estipulados por la Ley.

### **Salud ocupacional**

El Contratista se obligará a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que le sean aplicables al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente, de manera tal que se protejan la seguridad y salud de sus empleados, de terceras personas involucradas en sus operaciones y del público en general. Así mismo, realizará todas las actividades que sean necesarias, tendientes a la protección del medio ambiente.

En caso de accidente de trabajo con el personal asignado, el Contratista se obligará a reportar al supervisor del contrato por parte de la Entidad inmediatamente, en forma verbal la ocurrencia de cualquier incidente de alto potencial y cualquier accidente de trabajo que involucre muerte, lesión o daños a la propiedad. Igualmente deberá reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, los accidentes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.

### **Deficiencias en la prestación del servicio**

La Entidad se reservará el derecho de objetar el ingreso de personal o de solicitar al representante del Contratista el cambio del mismo personal así como toda otra medida tendiente a garantizar la calidad del servicio, toda vez que ésta no corresponda a los estándares estimados en las condiciones contractuales.

## **4.5. ELEMENTOS DE TRABAJO**

El contratista debe garantizar para el desarrollo de las actividades las siguientes condiciones:

- Los equipos y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y la operación de los procesos, donde incluya elementos tales como computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, etc.

- El software requerido para el desarrollo de las actividades contratadas.
- Todos los elementos de trabajo requeridos para desarrollar las actividades

#### **4.7 VALOR DEL CONTRATO**

El valor total del contrato será de hasta el valor total adjudicado, sin que sobrepase el monto de la disponibilidad presupuestal señalado en estos términos de referencia.

#### **4.8 FORMA DE PAGO**

Positiva pagará al contratista en forma mensual el valor de los servicios facturados (mes vencido), acorde con el Informe de Supervisión elaborado por el Supervisor del contrato designado.

Si el (los) documento(s) de cobro no ha(n) sido correctamente elaborado(s), el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para efectos de realizar el desembolso correspondiente a cada pago, el contratista debe soportar debidamente las actividades ejecutadas presentando los soportes de las mismas y el informe técnico, debe allegar certificación suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal según sea el caso de los pagos efectuados a los sistemas de Seguridad Social y Parafiscales; de acuerdo a la normatividad vigente.

**NOTA 1:** No se aceptará una forma de pago distinta a la indicada en el presente numeral.

#### **4.9 DESCUENTOS**

En el valor de su propuesta, el proponente debe tener en cuenta que Positiva efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y territorial vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por él y con la actividad objeto del contrato. Las retenciones estarán sometidas a las modificaciones que sufran las normas vigentes sobre la materia.

#### **4.9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes y efectuado el registro presupuestal correspondiente. Sin embargo para la suscripción se requiere que el Representante Legal que vaya a suscribir el respectivo contrato no se encuentre investigado penalmente.

El proponente adjudicatario deberá presentar las garantías exigidas, pagar los gastos y/o impuestos que demande la formalización y legalización del contrato.



Si el adjudicatario no emite las garantías a satisfacción de la Entidad dentro del término señalado, quedará a favor de Positiva, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía, de conformidad con la normatividad vigente.

En este evento, Positiva adjudicará, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta esté dentro de las condiciones de lo solicitado en los presentes términos.

#### **4.10. SUPERVISIÓN**

Todas las actividades derivadas de la ejecución del contrato estarán supeditadas a la Supervisión que ejerza Positiva, a través del Funcionario y/o tercero designado por la Administración para la verificación del desarrollo del contrato de acuerdo con las especificaciones y cláusulas del mismo, sin que esa Supervisión releve al Contratista de sus responsabilidades. El Contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias que le haga el Supervisor, de acuerdo con las actividades señaladas en los presentes términos, en la oferta y en el contrato celebrado.

#### **4.11. DESEMPATE**

En caso de existir empate entre los proponentes habilitados, será seleccionada la propuesta cuyo ejecutivo de cuenta acredite mayor experiencia., y de persistir el empate se preferirá la propuesta con menor porcentaje de administración.

#### **4.12 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

En el evento en que surja alguna diferencia entre las partes por razón o con ocasión del contrato, se buscará en primer término una solución directa mediante la conciliación, la amigable composición o la transacción. De lo contrario se acudirá a la justicia ordinaria.

#### **4.13. CLÁUSULA PENAL**

En caso de incumplimiento total o parcial de una cualquiera de las obligaciones que adquiere el contratista a través de la suscripción del contrato de prestación de servicios, o por el mero retardo en el cumplimiento de ellas, el contratista pagará a la Positiva a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, sin perjuicio de exigir el cumplimiento y las demás indemnizaciones a que haya lugar.

El valor de la pena podrá hacerse efectivo sobre la garantía de cumplimiento otorgada conforme al procedimiento establecido en la Ley. La efectividad de la pena pecuniaria no impide a la Compañía la aplicación y cobro de las demás sanciones contractuales, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes. No es óbice para la Compañía perseguir una indemnización superior a la garantizada por la compañía de seguros.



#### **4.14. COMUNICACIONES**

El Contratista deberá garantizar comunicación constante y oportuna utilizando los medios de comunicación tales como correo electrónico, teléfonos fijos y teléfonos móviles entre otros.

#### **4.15. CONFORMACIÓN DE EQUIPO GERENCIAL**

Se establecerá un Equipo Gerencial del Proyecto, conformado por la Gerente de Cuenta, Director Técnico de Promoción y Prevención, el Coordinador Técnico del proyecto. Este comité tendrá como función principal el seguimiento periódico del desarrollo del proyecto, con el fin de sugerir acciones de ajuste y de complementación necesaria.

#### **4.15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Se suscribirá entre las partes un acuerdo de confidencialidad, el cual hará parte integral del contrato.

### **ANEXO 1**

#### **MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**Señores:**  
**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**  
**Ciudad**

**REF. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA COMO SOPORTE PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL, INCLUYE DESPLAZAMIENTOS Y AQUELLOS SERVICIOS OPERATIVOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ENMARCADO EN LOS NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LOS CLIENTES EN CUMPLIMIENTO DE MODELO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA COMPAÑÍA VIGENCIAS 2014 Y 2015**

Yo \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ domiciliado en la ciudad de \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ tal y como consta en el certificado de constitución y representación legal, afirmo bajo la gravedad del juramento que conozco y acepto las siguientes condiciones:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometen al Proponente.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
4. Igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me haré responsable frente a la Compañía y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de Positiva Compañía de Seguros S.A, o si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.
5. Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a otorgar las Garantías requeridas y a suscribir éstas y el contrato, dentro de los términos señalados para ello, así como a asumir por nuestra cuenta los demás gastos de legalización del mismo.
6. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
7. Que los precios de la propuesta son válidos por un término mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la contratación. Si se amplían los plazos, la propuesta continuará vigente por dicha prórroga.
8. Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.



9. Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados, todos los cuales se entienden rubricados con la firma de la presente carta.

10. Que el monto de nuestra propuesta económica es del \_\_\_\_\_ % de Administración

Los datos de la empresa son:

Denominación o razón social: \_\_\_\_\_

Nit Número \_\_\_\_\_

Matrícula Mercantil \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad y País: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax N°: \_\_\_\_\_

Con la firma del presente documento manifiesto bajo mi responsabilidad que la información aquí consignada es veraz.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_ Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**SARLAFT**



### **ANEXO 3**



## **FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA**

### **ANEXO 4**

### **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**



Nombre Entidad Contratante	Dirección	Teléfono	Objeto Contrato	Valor Contrato	Fecha Iniciación	Fecha de Terminación	Tiempo Total Contrato	Estado Ejecución Contrato

Firma: \_\_\_\_\_  
Representante Legal

Total Años:


**ANEXO N° 5**

RELACION DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (SOFTWARE, HARDWARE),  
FÍSICAS (SEDE, EQUIPOS, ETC.)

<b>ANEXO 4</b>		
<b>RECURSO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>
Maquinaria y equipos	Marca, referencia, modelo	



**ANEXO N° 6**

 <b>Positiva Compañía de Seguros S.A.</b>						
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS						
ETAPA CONTRACTUAL			Código Registro SIG:			
Razón Social Contratista:			Contrato Número:	Regional/Sucursal:	Valor contrato:	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	Porcentaje de Asignación	RESPONSABLE
Inexactitud en el calculo de las actividades autorizadas al proveedor.	1. Asignación de nuevas actividades al proveedor.	Falta de oportunidad en la prestación del servicio. Alteración del presupuesto asignado	3 - POSIBLE	3 - MODERADO	1. Asignación de actividades al proveedor. <b>100% de asignación a Positiva</b>	POSITIVA S.A
	2. Ofrecimientos adicionales del proveedor				2. Ofrecimientos adicionales del proveedor <b>100% de asignación al Proveedor</b>	CONTRATISTA
Incumplimiento en el desarrollo del cronograma de actividades y de los parámetros de desempeño establecidos.	1. Por reprogramación de fechas concertadas.	Falta de ejecución de las actividades asignadas  Desafiliación de empresas Sanciones	3 - POSIBLE	4 - MAYOR	Para la 6 primeras causas asume el 100% el Proveedor	CONTRATISTA
	2. Inestabilidad del recurso humano 3. Incapacidad medica del responsable de la actividad 4. Dificultad en la ejecución de las actividades 5. Validación de datos 6. No cumplimiento de los programas SIG 7. Demora en la emisión de las Ordenes de Servicio				Para la septima causa asume el 100% Positiva.	POSITIVA S.A
Modificaciones tarifarias, durante la ejecución del contrato no previstas.	1. Variación de las tarifas del mercado 2. Evaluación de costos posterior al inicio del contrato	Baja calidad del servicio Demora en la ejecución de las actividades	3 - POSIBLE	3 - MODERADO	Para las 2 causas asume el 100% el Proveedor	CONTRATISTA

FIRMA CONTRATISTA :	_____	VoBo. OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO: _____
FIRMA CONTRATANTE:	_____	