



# BANCO DE LA REPUBLICA

## BOLETIN

No. 025

Fecha 8-septiembre-97

Páginas 26

### Contenido

Procedimientos de contratación, compras y suministros y  
base de datos de proveedores del Banco de la República ..... Pag. 1

\*\*\*\*\*

Este Boletín se publica en desarrollo de lo dispuesto en el literal a)  
del artículo 51 de la Ley 31 de 1992

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, COMPRAS Y SUMINISTROS Y BANCO DE DATOS  
DE PROVEEDORES DEL BANCO DE LA REPUBLICA.**

*El Comité de Compras del Banco de la República, considerando que:*

- 1.) *El numeral 2 del Acápito de funciones del Reglamento del Comité de Compras aprobado por el Consejo de Administración en sesión del 8 de septiembre de 1995, lo faculta para “determinar políticas para elaborar el Registro de Proveedores y determinar los procedimientos de contratación, compras y suministros del Banco de la República”.*
- 2.) *Que conforme al párrafo del artículo 14 del Régimen de Contratación del Banco de la República expedido por la Resolución Interna No.1 de 1997 de la Junta Directiva, el Comité de Compras deberá fijar la reglamentación aplicable al banco de datos de proveedores de la entidad;*

*Decide :*

*Adoptar los procedimientos de contratación, compras y suministros del Banco de la República y reglamentar el banco de datos del Banco de la República, de la siguiente manera:*

## **TITULO I**

### **BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES**

#### **Capítulo I**

#### **Generalidades**

Artículo 1. Objeto del banco de datos de proveedores: El banco de datos de proveedores tiene por objeto almacenar la información correspondiente a la inscripción, clasificación y calificación de todos los entes mencionados en el artículo 4o. del Régimen General de Contratación, que aspiren a celebrar contratos con el Banco de la República y a los cuales se les aplique este régimen.

#### **Capítulo II**

#### **Inscripción en el Banco de datos**

Artículo 2o. Lugar de inscripción: La inscripción debe efectuarse ante la dependencia correspondiente del Banco de la República en la Oficina Principal: el departamento de

Compras y Documentación, cuando se trate de bienes o servicios, o el departamento de Edificios, cuando se refiera a obras civiles. Los proveedores con domicilio en ciudades diferentes a Santa Fe de Bogotá podrán solicitar su inscripción a través de la Gerencia de la Sucursal del Banco de la República de su domicilio, la cual se encargará de remitir la solicitud a la dependencia concerniente de la Oficina Principal (departamento de Compras y Documentación y/o departamento de Edificios).

Artículo 3o. Obligatoriedad de la inscripción: Quienes aspiren a celebrar contratos con el Banco de la República, en los que se utilice el sistema de contratación previsto en los artículos 13o. y 15o. del Régimen General de Contratación, deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el banco de datos de proveedores.

Quienes no se encuentren inscritos también podrán aspirar a celebrar contratos pero, al momento de presentar su propuesta, deberán acompañar la documentación requerida para la inscripción en el mencionado banco de datos de proveedores. La evaluación de la propuesta quedará sujeta a la aceptación de la inscripción.

Cuando los contratos deban celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros o partícipes deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el banco de datos de proveedores.

Artículo 4o. Solicitud y aceptación de la inscripción: Quienes estén interesados en inscribirse en el banco de datos de proveedores y no estén incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el título II del Régimen General de Contratación, deberán presentar ante la dependencia autorizada del Banco de la República para tal fin (departamento de Compras y Documentación o departamento de Edificios) el formulario adoptado por el Banco de la República para tal propósito, debidamente diligenciado, al cual se anexará la documentación exigida para el efecto.

Parágrafo Primero : El formulario de inscripción al banco de datos de proveedores de que trata el presente artículo, tendrá un valor de cincuenta mil pesos moneda corriente (\$50.000.00), el cual se incrementará anualmente, a partir del 1º de enero de 1998, en un porcentaje igual a la meta de inflación que establezca la Junta Directiva para el correspondiente año, aproximándose al múltiplo de mil más cercano.

Parágrafo Segundo : El Comité de Compras del Banco de la República, podrá, en caso de situaciones especiales del mercado, invitar a las personas que estime necesarias para que se inscriban en su banco de datos de proveedores y que no lo hubieren hecho por su iniciativa. Si a pesar de la invitación, tales personas no adelantan el trámite para su inscripción y el Banco requiere de sus servicios, el Comité de Compras podrá autorizar su inscripción con los documentos mínimos que acrediten su existencia y representación legal. Se aplicará procedimiento similar a los proveedores radicados en el extranjero.

Artículo 5o. Formato de Inscripción: Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, interesadas en ingresar al Banco de Datos de Proveedores deben diligenciar el *Formato de Inscripción* (Anexo No. 1) establecido para este fin y, según el caso, el cuadro de *Bienes y/o Servicios Requeridos por el Banco de la*

*República* (Anexo No. 2) o el cuadro *Constructores- Especialidades de Obra* (para proveedores constructores, Anexo No. 3), observando el correcto y completo diligenciamiento de la información que se solicita en cada uno de los mencionados formularios .

Dichos formularios serán suministrados por el Banco para ser diligenciados por el interesado y en ellos se solicitará la información indispensable para establecer, entre otros :

- Existencia, representación legal, identificación civil o tributaria y domicilio del proveedor.
- Actividad económica del proveedor de acuerdo con la clasificación establecida por el Banco.
- Cobertura del proveedor
- Información sobre contratos u órdenes de pedido ejecutados en los últimos dos años, incluyendo los que se encuentren en ejecución
- Para productores, información sobre la maquinaria o equipo utilizado, el proceso de producción y la capacidad instalada y utilizada en los últimos tres años.
- Detalle de las casas comerciales con las cuales tiene convenio de representación o distribución en Colombia.
- Si la actividad económica del proveedor es la prestación de servicio de mantenimiento, debe incluirse información sobre el tipo, clase y marca de los muebles, equipos u obras civiles a los cuales presta el servicio, así como sobre la infraestructura técnica y de recurso humano disponible para el efecto.

**PARAGRAFO : Los proveedores Extranjeros que no tengan establecido domicilio en Colombia** y que se encuentren interesados en ingresar al **Banco de Datos de Proveedores** deberán diligenciar el *Formato de Inscripción para Empresas del Exterior* (Anexo No.4) y el cuadro de *Bienes y/o Servicios Requeridos por el Banco de la República* (Anexo No.2), observando el correcto y completo diligenciamiento de la información en ellos solicitada.

Los proveedores deberán acreditar al menos información relacionada con :

- Existencia, representación legal y domicilio del proveedor
- La actividad económica que desarrolla y el nombre del representante de ventas o servicios para coordinar con el Banco.
- Indicación de los países o ciudades donde el proveedor realice su actividad comercial.
- Principales órdenes de pedido o contratos ejecutados en los dos últimos años.

Artículo 6o. Documentos que se deben anexar a la solicitud de inscripción: Con la carta de solicitud de inscripción y el formulario diligenciado, las personas naturales o jurídicas con domicilio en el país, deben adjuntar la documentación puntualizada en el formato de inscripción (anexo No.1), utilizando adicionalmente, en los casos requeridos, los formatos diseñados por el Banco para la presentación de certificaciones o constancias.

Los proveedores del exterior que no tengan sucursal en Colombia, deben acompañar con la solicitud de inscripción y el formato de inscripción diligenciado, la información puntualizada en el "Formato de Inscripción - Empresas del Exterior que no tengan sucursal en Colombia" (Anexo No. 4), utilizando adicionalmente, en los casos requeridos, los formatos diseñados por el Banco para la presentación de certificaciones o constancias.

### Capítulo III

#### Clasificación de Proveedores

Artículo 7o. Clasificación de Proveedores: Es la determinación del Banco de incluir al proveedor dentro del grupo de bienes o servicios que requiere la entidad, de acuerdo con las actividades especiales o tipo de bienes o servicios que está en capacidad de suministrar, conforme a la información que registre en el formulario establecido para tal fin.

Artículo 8o. Elementos constitutivos de la clasificación: La clasificación de los proveedores se hará bajo los siguientes parámetros :

- |   |
|---|
| <p><b>1. PROVEEDORES NACIONALES :</b></p> <p>1.1. Prestación de servicios</p> <p>1.2. Proveedores</p> <p>1.2.1. Productores</p> <p>1.2.2. No Productores</p> <p>1.3. Constructores</p> <p>1.3.1. Constructores</p> <p>1.3.2. Diseñadores</p> <p>1.3.3. Interventores</p> <p>1.3.4. Instaladores y suministradores</p> <p>1.3.5. Técnicos constructores</p> <p><b>2. PROVEEDORES EXTRANJEROS</b></p> |
|---|

Dentro del proceso de clasificación, el Banco realizará un ordenamiento de los proveedores de acuerdo con los grupos de bienes o servicios que maneja la Institución internamente: muebles, maquinaria, equipos, suministros, servicios, reparaciones locativas y varios. El proveedor señalará la(s) división(es) en la(s) que desea ser incluido, de acuerdo con las actividades que desarrolla, las que precisarán en los formatos "*Bienes y/o Servicios requeridos por el Banco*" (Anexo No. 2) y "*Constructores - Especialidades de obras*" (Anexo No. 3), que se entregarán con el formulario de inscripción.

Un mismo proveedor puede clasificarse en varios grupos de productos, servicios o especialidades de construcción establecidos, siempre y cuando sean actividades en las que pueda cumplir cualquier requerimiento del Banco.

## Capítulo IV

### Calificación de Proveedores

Artículo 9o. Calificación : El Banco asignará el puntaje que le corresponda a cada proveedor, teniendo en cuenta la evaluación individual, con base en los parámetros establecidos en esta reglamentación.

La evaluación se llevará a cabo por el Banco cada dos años, en las fechas programadas, con base en la documentación que se acompañe al formulario de inscripción, aplicando los puntajes establecidos para la calificación. El puntaje mínimo exigido, para ser aceptado como proveedor del Banco, será de siete (7) puntos sobre diez (10) posibles. Para poder evaluar una persona jurídica como proveedor, éste debe tener mas de seis meses de constituida.

Artículo 10o. Criterios de evaluación : Los proveedores se evaluarán teniendo en cuenta factores de experiencia, cumplimiento, calidad, capacidad técnica y recurso humano contratado, dependiendo de su clasificación. Adicionalmente, para proveedores nacionales se considerará la *Capacidad de Contratación* en salarios mínimos como referencia para las negociaciones que se adelanten con cada uno.

La **experiencia** de las personas jurídicas se determinará por los años de existencia de acuerdo con la fecha de su constitución legal, según el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio; para las personas naturales se tomará la fecha de matrícula como persona natural y/o del establecimiento, el tiempo de experiencia en la actividad económica que desarrolle o la práctica en la relación comercial con el Banco de la República y, para las personas jurídicas del exterior, se determinará con base en la información contenida en el documento que acredite su Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente.

La **calidad y cumplimiento** se evaluará con base en las referencias de calidad y cumplimiento presentadas junto con el formulario de inscripción, para todos los proveedores, según sean nacionales o extranjeros, para estos últimos se tendrá en cuenta el comportamiento que hayan tenido con el Banco y con clientes del exterior, según formato adjunto (Anexo No. 5).

Para establecer la **capacidad financiera** se medirán tres aspectos: *liquidez*(1), *endeudamiento*(2) y *Patrimonio*(3).

Con base en la información contenida en los estados financieros del año que se tome como referencia, la *Liquidez* se obtendrá mediante el resultado del cociente activo corriente / pasivo corriente, el *Endeudamiento* se hallará mediante el cociente pasivo total / activo total y, el *Patrimonio* se medirá en salarios mínimos legales, de acuerdo con los

rangos establecidos en el cuadro de Calificación de Proveedores (Anexo No. 7).

La **capacidad técnica instalada** se aplicará para los proveedores nacionales que sean productores y la medición de este aspecto se llevará a cabo con base en la información que señale cada proveedor en el *Formulario de Inscripción*, en el punto correspondiente a **Producción**. Complementariamente, se podrán llevar a cabo visitas a los proveedores que hayan ingresado al Banco de Datos, con el fin de conocer y verificar la información presentada por cada una de ellos respecto a instalaciones físicas, maquinaria, equipo, recurso humano, producción, etc..

En cuanto al **recurso humano**, para hallar el puntaje que se incluirá en la evaluación, se sumarán los dos aspectos que se van a calificar como son: nivel de rotación del personal y nivel profesional teniendo en cuenta la experiencia de los mismos. Adicional a esta información, en el formulario se solicita especificar el número total de empleados con que cuenta el proveedor.

Artículo 11o. Puntajes aplicados para la calificación: Las áreas responsables de llevar a cabo la evaluación de proveedores aplicarán el siguiente esquema de calificación, dependiendo de la clasificación en la cual se haya incluido al solicitante y teniendo en cuenta que el puntaje mínimo para el ingreso al Banco de Proveedores será de 7 puntos sobre 10:

	EXPERIENCIA	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	CAPACIDAD FINANCIERA	CAPACIDAD TÉCNICA	RECURSO HUMANO
<b>PROVEEDORES NACIONALES</b>					
■ Prestación de servicios	15 %	50 %	20 %	- o -	15 %
- Productores	10 %	35 %	20 %	20 %	15 %
- No Productores	10 %	40 %	30 %	- o -	20 %
- Constructores	30 %	25 %	35 %	- o -	10 %
<b>PROVEEDORES EXTRANJEROS</b>	20 %	80 %	- o -	- o -	- o -

En el cuadro *Calificación de Proveedores* (Anexo No. 7), se establece la forma como se calificará y los puntajes asignados para cada uno de los aspectos que se evaluarán.

Artículo 12o. Procedimiento de Inscripción: Las dependencias del Banco de la República encargadas del banco de datos de proveedores recibirán el formulario de inscripción, debidamente diligenciado, acompañado de la documentación exigida y procederán a realizar la calificación del proveedor de acuerdo con los criterios de calificación establecidos anteriormente.

La calificación obtenida será la base para aceptar o rechazar la solicitud de inscripción.

En el evento de ser aceptada la solicitud de inscripción, se le asignará un número de inscripción y se le abrirá un expediente en el cual se archivarán los documentos relacionados con su inscripción como proveedor.

El Banco de la República dentro de los tres (3) meses siguientes, a partir de la fecha de radicación de la solicitud de inscripción debidamente diligenciada, informará por escrito al interesado la determinación sobre su inscripción, lo anterior sin perjuicio que pueda presentar oferta bajo el sistema "Invitación a presentar oferta a personas determinadas", mientras se realiza su inscripción. La evaluación de la misma quedará sujeta a la aceptación de inscripción en el banco de datos de proveedores.

## Capítulo V

### Renovación y cancelación de la Inscripción

Artículo 13o. Renovación y vencimiento de la inscripción: La inscripción tendrá una vigencia de dos (2) años y deberá renovarse en el mes de abril del año correspondiente, para lo cual los inscritos harán llegar a la dependencia autorizada del Banco de la República donde se realizó la inscripción los mismos documentos exigidos para ésta debidamente actualizados, salvo aquellos ya aportados y que conserven vigencia.

La renovación solicitada oportunamente no tendrá costo alguno. Si el interesado no solicita la renovación en el mes de abril del año correspondiente, cesarán los efectos de la inscripción y deberá solicitar una nueva.

Artículo 14o. Actualización o modificación de la información: Cuando se presente una modificación en la información suministrada para la inscripción en el banco de datos de proveedores, el interesado la comunicará mediante carta a la dependencia autorizada del Banco de la República ante la cual realizó su inscripción, acompañada de los documentos que la acrediten, novedad que se incluirá en el citado banco de datos proveedores y en la carpeta correspondiente.

Artículo 15o. Cancelación de la Inscripción: La cancelación de la inscripción procederá por solicitud escrita del interesado o por decisión del Comité de Compras del Banco de la República cuando el proveedor resulte incurso en alguno de los hechos tipificados en los numerales 11), 12) y 13) del artículo 8o. del Régimen General de Contratación. Se producirá la cancelación automática por el evento previsto en el artículo 13o. de este reglamento.

Artículo 16o. Régimen de Transición: Los inscritos en el actual registro de proveedores del Banco de la República deben renovar su inscripción en la forma y dentro de los plazos establecidos en el Artículo 13o. del presente reglamento, esto es, hasta el mes de abril de 1999 para lo cual adquirirán y diligenciarán el formulario establecido y adjuntarán la documentación pertinente.

Artículo 17o. Disposiciones Varias: Si el interesado no entrega la documentación completa dentro del término fijado, su solicitud no será considerada.

## TITULO II

### SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Artículo 18o. Principios : En los procesos de contratación que realice el Banco la selección del contratista deberá garantizar el cumplimiento de los principios de calidad, economía, transparencia, oportunidad, garantías ofrecidas, solvencia económica del contratista, cumplimiento en contratos anteriores y el deber de selección objetiva establecidos en el artículo 6o. del Régimen General de Contratación del Banco de la República.

#### Capítulo I

##### Invitación a presentar ofertas a personas determinadas

Artículo 19o. Solicitud de Ofertas : El Banco de la República invitará a presentar oferta por lo menos a tres (3) de los proveedores inscritos en el banco de datos de proveedores que la Institución tiene establecido para tal fin

En caso de no contar con la cantidad mínima de proveedores o por solicitud expresa del área interrelacionada o del Comité de Compras, se podrá convocar a otros que no se encuentren inscritos, los cuales deberán cumplir con los requisitos exigidos para el ingreso al banco de datos de proveedores, para que su oferta sea evaluada.

La invitación a presentar oferta deberá contener por lo menos: objeto, cantidad, condiciones comerciales y las garantías que se exijan para el caso.

Las garantías básicas que se solicitarán para esta clase de convocatoria según el tipo de contratación, serán las siguientes:

##### Contratación de bienes muebles o suministros

- 1) *Seriedad de la Oferta* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de su oferta y estará vigente hasta la fecha de la celebración del contrato.
- 2) *Buen Manejo del Anticipo* : correspondiente al cien por ciento 100% del valor anticipado y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.
- 3) *Cumplimiento* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.
- 4) *Calidad de los materiales y correcto funcionamiento de los bienes adquiridos* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la entrega final de los bienes adquiridos.

##### Servicios

- 1) *Seriedad de la Oferta* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de su oferta y estará vigente hasta la fecha de la celebración del contrato.

- 2) *Buen Manejo del Anticipo* : correspondiente al cien por ciento (100%) del valor anticipado y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.
- 3) *Cumplimiento* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.
- 4) *Pago de obligaciones laborales*: correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor presupuestado para el pago de las obligaciones laborales y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y tres (3) años más.
- 5) *Responsabilidad civil extracontractual*: correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.

#### **Obras civiles**

- 1) *Seriedad de la Oferta* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de su oferta y estará vigente hasta la fecha de la celebración del contrato.
- 2) *Buen Manejo del Anticipo* : correspondiente al cien por ciento (100%) del valor anticipado y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.
- 3) *Cumplimiento* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.
- 4) *Calidad de los materiales y correcto funcionamiento de los bienes adquiridos* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la entrega final de los trabajos.
- 5) *Pago de obligaciones laborales*: correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor presupuestado para el pago de las obligaciones laborales y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y tres (3) años más.
- 6) *Responsabilidad civil extracontractual* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tendrá una vigencia igual al término de la ejecución del contrato y dos (2) meses más.
- 7) *Estabilidad y Conservación de la obra* : correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de las obras efectivamente ejecutadas y tendrá una vigencia mínima de tres (3) años, contados a partir de la fecha del acta de entrega de las obras.

El Banco podrá exigir garantías adicionales o modificar el monto y plazo de las definidas como básicas, dentro de los parámetros del artículo 23o. del Régimen General de Contratación, de acuerdo con la naturaleza, el objeto y las obligaciones previstas, previa aprobación de la instancia que autorice la celebración del contrato. Para este propósito, el departamento de Compras y Documentación o el departamento de Edificios deberá incluir la recomendación pertinente en el estudio comparativo de ofertas y dejará prevista esta alternativa en la invitación a ofertar.

Artículo 20. Presentación de Ofertas: Las ofertas deberán ser presentadas ante la dependencia que las solicitó dentro del plazo establecido en el documento de condiciones o en la solicitud de cotización.

Artículo 21o. Consideración de Ofertas: Las ofertas que no cumplan con el total de los requisitos establecidos como obligatorios en el documento que se genere para cada invitación, no serán consideradas como elegibles.

Artículo 22o. Normas aplicables cuando se haga uso del sistema de contratación previsto en el Artículo 13o. del Régimen General de Contratación:

- 1) Evaluación de Ofertas: La evaluación de las ofertas recibidas se efectuará preferentemente con base en el aspecto económico, salvo que existieran características especiales de calidad, técnicas, etc., que deban ser consideradas.
- 2) Si en la convocatoria inicial se obtiene una sola oferta que cumpla con los requisitos exigidos, se procederá a asignar dicha compra a quien la hubiere presentado.

Artículo 23o. Normas aplicables cuando se haga uso del procedimiento especial previsto en el Artículo 15o. del Régimen General de Contratación:

- 1) Campo de Aplicación: El Comité de Compras, dentro de la órbita de su competencia y de acuerdo con las características particulares del negocio, determinará previamente aquellas contrataciones en las cuales se aplicará este procedimiento
- 2) Solicitud de Ofertas: El documento de condiciones siempre será elaborado y entregado por el departamento de Compras y Documentación o el departamento de Edificios, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15o. del Régimen General de Contratación.

En el documento de condiciones se especificarán todos los puntos establecidos en el artículo 15o. del Régimen General de Contratación al igual que los requisitos considerados como obligatorios. De no cumplirse alguno de ellos la oferta no será considerada elegible.

- 3) Evaluación de Ofertas: La evaluación de las ofertas se realizará teniendo en cuenta los aspectos técnicos y económicos y sobre un máximo de cien (100) puntos para cada uno. Por regla general, las condiciones técnicas tendrán una ponderación del sesenta por ciento (60%) y las económicas del cuarenta por ciento (40%). Si el producto evaluado es estándar, de tal forma que sus especificaciones están perfectamente definidas, solamente será evaluado el aspecto económico. Para los productos que presenten características similares, dicha evaluación se realizará asignando una ponderación del cincuenta por ciento (50%) a las condiciones técnicas y del cincuenta por ciento (50%) a las económicas. Las ofertas que obtengan una calificación técnica superior o igual a setenta (70) puntos sobre el máximo de cien (100), deberán ser evaluadas económicamente, las otras quedarán descartadas.

Tales porcentajes podrán ser modificados con la autorización expresa del Comité de Compras, a petición motivada del área interesada y siempre que sean incluidos en el documento de que trata el artículo 15 del Régimen de Contratación del Banco.

El estudio económico será elaborado por el departamento de Compras y Documentación o Edificios de acuerdo con su competencia. El estudio técnico, si se requiere, será efectuado por el área interrelacionada.

Sólo podrá plantearse el análisis de las ofertas a la instancia competente cuando se reciban por lo menos dos propuestas que satisfagan los requisitos establecidos por el Banco; de lo contrario, la convocatoria se declarará desierta por la instancia competente para autorizar el gasto.

- 4) Aclaraciones a las propuestas: : Las aclaraciones a las propuestas presentadas serán solicitadas por el área interrelacionada, si se trata de aspectos técnicos, y por el departamento de Compras y Documentación, si las mismas versan sobre aspectos comerciales.

Si se presentan dudas en cualquiera de los aspectos que afecten a todos los participantes, el área responsable elaborará y enviará a cada uno de ellos el cuestionario correspondiente, el cual debe ser diligenciado en las fechas definidas en el documento de condiciones.

Si la aclaración se requiere respecto de un proveedor en particular, el área responsable la solicitará únicamente al interesado.

- 5) Modificación al Documento de Condiciones: Si se requiere modificar los parámetros inicialmente contenidos en los documentos de condiciones, se procederá a obtener la autorización del Comité de Compras, decisión que se informará a todos los participantes. En ningún caso puede modificarse el objeto de la convocatoria ni los criterios de evaluación y ponderación establecidos.

## Capítulo II

### Contratación directa

Artículo 24o. Alcance : Los trabajadores y comités autorizados para la celebración de contratos podrán hacerlo directamente dentro del límite de su competencia funcional y de autorización de gasto, en los casos expresamente señalados en el artículo 17o. del Régimen General de Contratación, según lo establecido en este reglamento.

Artículo 25o. Calificación : Para efectos de la autorización previa prevista en los numerales 1), 2), 7), 8), 9), 11) y 12) del artículo 17o. del Régimen General de Contratación del Banco de la República la justificación será presentada por las áreas interrelacionadas, por intermedio del departamento de Compras y Documentación, ante el Consejo de Administración o el Comité de Compras, de acuerdo con su competencia, para que se proceda a su calificación.

Cuando se trate de la situación a que se refiere el numeral 1), cuya competencia sea del Comité de Compras, será necesario justificar y calificar la misma por una sola vez, siempre que, concierna al mismo producto, servicio o elemento y se mantengan las condiciones de mercado.

### TITULO III

#### DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 26o.: La existencia y representación legal y duración de las personas jurídicas nacionales y extranjeras se acreditarán a través del certificado que expida la autoridad competente.

Artículo 27o.: El Banco de la República informará anualmente a los proponentes, mediante la publicación de avisos en carteleras ubicadas en áreas de acceso público, las competencias y atribuciones para autorizar y suscribir contratos, de acuerdo con la delegación que realice el Consejo de Administración. Igualmente, al formulario de inscripción al banco de datos de proveedores, se anexará un volante que contenga tal información.

Artículo 28o.: Para efectos de la calificación del "perjuicio grave" que debe hacer el Comité de Compras, conforme lo dispone el numeral 11 del Artículo 7o. del Régimen General de Contratación del Banco de la República, el área encargada de administrar el contrato informará al Departamento de Compras, para su presentación ante el citado Comité, en los siguientes eventos de incumplimiento por parte del contratista:

- 1) Mora en el plazo de entrega equivalente al cincuenta por ciento (50%) o mas del plazo inicialmente establecido, salvo que por la naturaleza especial del contrato, un incumplimiento inferior en el plazo afecte significativamente los intereses del Banco.
- 2) Incumplimiento del Objeto del contrato.
- 3) Cuando el bien o servicio entregado no satisfaga la calidad exigida y contratada.
- 4) Cuando el contratista no proporcione el servicio técnico postventa pactado.
- 5) Cualquier otro incumplimiento que a juicio del área respectiva cause un perjuicio significativo a los intereses de Banco.

Artículo 29o.: Para los fines establecidos en el Artículo 11o y 22. del Régimen General de Contratación, en la invitación a presentar oferta se incluirá la siguiente leyenda: "Con la presentación de la propuesta solicitada se tendrá por prestado el juramento de que el proveedor no se encuentra incurso en ninguna incompatibilidad o inhabilidad de las previstas en los Artículos 7o. y 8o. del Régimen General de Contratación del Banco de la República.

Artículo 30o.: En virtud de lo dispuesto en el artículo 21o. del Régimen General de Contratación el área que inicie un proceso de contratación debe cumplir estrictamente lo previsto tanto en el referido régimen, como en el presente reglamento.

Artículo 31o.: De conformidad con lo establecido en el inciso 2o. del artículo 22 del Régimen General de Contratación, los contratos cuya cuantía sea inferior a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales se realizarán por medio de órdenes de compra o de trabajo. Sin embargo, la instancia competente para aprobar el contrato podrá disponer o

autorizar que se suscriba contrato escrito o carta contrato, cuando la complejidad del objeto o las obligaciones especiales del contratista así lo aconsejen.

Artículo 32o.: Para las órdenes de trabajo o de compra cuyo monto sea igual o superior a los sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales y de acuerdo con la naturaleza del riesgo a cubrir en cada uno de los negocios, se solicitarán las pólizas exigidas en el artículo 23o. del Régimen General de Contratación. Cuando el monto no exceda los sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales queda a juicio de la instancia que autoriza el gasto, solicitar las garantías necesarias.

Artículo 33o.: Para efectos de la aplicación del artículo 25o. del Régimen General de Contratación, las áreas responsables de la administración de los contratos establecerán un programa de suscripción de nuevos contratos con el fin de que para todos los allí mencionados y vigentes al 17 de febrero de 1997, se adelante el nuevo proceso de contratación correspondiente dentro de los tres (3) años siguientes a dicha fecha.

Artículo 34o. Transitorio: Para los fines indicados en el artículo 33o. del Régimen General de Contratación se entenderá que un proceso de contratación se inició el día en que se remitió la invitación a presentar oferta.



**JORGE E. SÁNCHEZ OVIEDO**  
Presidente Comité de Compras



**ALBERTO MARIO OSPINO S.**  
Secretario (E.) Comité de Compras

ANEXO No. 1

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN  
BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES**

*EMPRESAS NACIONALES O  
EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA*

<b>MARCAR EL TIPO DE PROVEEDOR ( X )</b>	
Proveedor de Servicios	<input type="checkbox"/>
Constructor(Obras Civiles)	<input type="checkbox"/>
Proveedor Productor	<input type="checkbox"/>
Proveedor No Productor	<input type="checkbox"/>

FORMULARIO No.	
FECHA DE ENTREGA	
VALOR EN PESOS COLOMBIANOS \$ :	\$50.000.00 (+ I.V.A.) (Valor vigente para 1997)

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_  
 C.C. O NIT. \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
 CIUDAD DOMICILIO PRINCIPAL \_\_\_\_\_ NÚMEROS DE FAX \_\_\_\_\_  
 NÚMEROS TELEFÓNICOS \_\_\_\_\_ INTERNET \_\_\_\_\_  
 ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN No. \_\_\_\_\_ FECHA ESCRITURA Y NOTARÍA \_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_ IDENTIFICACIÓN : C.C. \_\_\_\_ C.E. \_\_\_\_  
 OTRO(detallar tipo de documento) : \_\_\_\_\_  
 No. DOCUMENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_  
 FACULTAD DE CONTRATACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL : \$ \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA:**

1. PROVEEDOR DE SERVICIOS (TIPO) \_\_\_\_\_
2. CONSTRUCTOR (OBRAS CIVILES, TIPO) \_\_\_\_\_
3. PROVEEDOR NO PRODUCTOR (TIPO) \_\_\_\_\_
4. PROVEEDOR PRODUCTOR (TIPO) \_\_\_\_\_
5. PROVEEDOR EXTRANJERO (TIPO) \_\_\_\_\_

Nombres del(los) Representante(s) de ventas o servicios para coordinar con el Banco. \_\_\_\_\_

Nombre del(los) coordinador(es) del servicio de Mantenimiento ante el Banco \_\_\_\_\_

**II. RECURSO HUMANO Y COBERTURA DE LA EMPRESA**

**- RECURSO HUMANO :**

NÚMERO TOTAL DE EMPLEADOS ÚLTIMOS 3 AÑOS : 19 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

NÚMERO TOTAL DE EMPLEADOS RETIRADOS EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS : 19 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL ( NÚMERO DE EMPLEADOS EN CADA RANGO ) :

- ENTRE 0 Y 5 AÑOS \_\_\_\_\_
- ENTRE 6 Y 10 AÑOS \_\_\_\_\_
- ENTRE 11 Y 15 AÑOS \_\_\_\_\_
- ENTRE 16 Y 20 AÑOS \_\_\_\_\_
- DE 21 AÑOS EN ADELANTE \_\_\_\_\_

PERSONAL EMPLEADO DURANTE LOS ULTIMOS TRES (3) AÑOS EN CADA UNA DE ESTAS AREAS DE TRABAJO (Aplica para CONSTRUCTORES-OBRAS CIVILES) :

ARQUITECTOS \_\_\_\_\_ INGENIEROS \_\_\_\_\_ OTRAS PROFESIONES \_\_\_\_\_ TÉCNICOS \_\_\_\_\_  
 OTROS EMPLEADOS \_\_\_\_\_ TOTAL DE EMPLEADOS \_\_\_\_\_

**- NIVEL DE EDUCACIÓN (NÚMERO DE EMPLEADOS) :** PRIMARIA \_\_\_\_\_ SECUNDARIA \_\_\_\_\_  
 TÉCNICA \_\_\_\_\_ SUPERIOR \_\_\_\_\_

**- COBERTURA DE LA EMPRESA :**

PAÍS(ES) Y/O CIUDAD(ES) DONDE TIENEN ESTABLECIDA(S) SUCURSAL(ES) :

PAÍS Y/O CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS / FAX	REPRESENTANTE

Países y/o Ciudades donde puede entregar pedidos SIN recargo de fletes : \_\_\_\_\_

Países y/o Ciudades donde entrega pedidos CON fletes a cargo del Banco : \_\_\_\_\_

**III. PRINCIPALES ORDENES DE PEDIDOS O CONTRATOS <sup>1</sup>** (Para constructores de obras civiles diligenciar el formato anexo No. 8)

- Ejecutados en los últimos dos (2) años (Detallar los últimos 5 contratos y/o pedidos) :

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA	NÚMERO Y FECHA DE ORDEN DE PEDIDO Y/O CONTRATO	DETALLE DE LA ADQUISICIÓN	VALOR (EN PESOS O LA MONEDA SEGÚN EL PAÍS)	FECHA DE INICIACIÓN Y CULMINACIÓN (PACTADAS Y CUMPLIDAS)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

- Actualmente en Ejecución :

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA	NÚMERO Y FECHA DE ORDEN DE PEDIDO Y/O CONTRATO	DETALLE DE LA ADQUISICIÓN	VALOR (EN PESOS O LA MONEDA SEGÚN EL PAÍS)	FECHA DE INICIACIÓN Y CULMINACIÓN (PACTADAS Y CUMPLIDAS)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<sup>1</sup> En lo posible adjuntar certificaciones (originales o fotocopias autenticadas)  
 B. de 1a R.



- EQUIPO(S) \_\_\_\_\_ MUEBLE(S) \_\_\_\_\_ Y OBRAS CIVILES \_\_\_\_\_ AL (LOS) CUAL(ES) PRESTA SERVICIO DE MANTENIMIENTO (Detallar)

CLASE DE EQUIPO, MUEBLE U OBRA CIVIL	MARCA / TIPO	NUMERO DE TÉCNICOS PARA REALIZAR ESTA LABOR (*)	HORARIO PARA SOLICITUD DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE SERVICIO (MEDIDA EN HORAS)

(\*) Acreditar la experiencia y la formación académica de los técnicos.

- CLASE DE MANTENIMIENTO OFRECIDO PARA EL (LOS) EQUIPO(S) \_\_\_\_\_ MUEBLE(S) \_\_\_\_\_ Y OBRAS CIVILES \_\_\_\_\_ CITADO(S) EN EL PUNTO ANTERIOR (Detallar)

CLASE DE EQUIPO, MUEBLE U OBRA CIVIL	CLASE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (P) CORRECTIVO (C)	NÚMERO DE VISITAS AL AÑO	SUMINISTRO DE REPUESTOS O MATERIALES TOTAL (T) PARCIAL (P) OTRO TIPO (O) (DETALLAR)	FACILITA EQUIPO SIMILAR EN PRÉSTAMO POR RETIRO DE LOS EQUIPOS/MUEBLES PROPIOS, POR REPARACIÓN SI / NO

VII. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR CON ESTA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ver detalle en las páginas 5 y 6)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

SELLO DE LA EMPRESA :

**OBSERVACIONES:**

1. Recuerde que el formulario debe ser diligenciado y las páginas devueltas en su totalidad (6), debidamente firmado y con el sello correspondiente en la parte asignada para este fin.
2. Todos los documentos que sean presentados en FOTOCOPIA deben estar debidamente autenticados por la autoridad competente, exceptuando los expedidos por Entidades Oficiales o del Estado (ver en el instructivo el texto del Decreto 2150 de diciembre 5/1995.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

-PROVEEDORES NACIONALES : SEAN PROVEEDORES DE SERVICIOS, PRODUCTORES, NO PRODUCTORES O CONSTRUCTORES.

**PERSONAS NATURALES**

1. Carta de solicitud de inscripción, debidamente firmada, según modelo del instructivo.
2. Original del certificado de Matrícula de Persona Natural expedido por la Cámara de Comercio de la Localidad, si fuere necesario. Vigencia: Dos (2) meses.
3. Fotocopia del Formulario o Comprobante de Inscripción ante la DIAN para ingresar al Registro Unico Tributario (RUT) como responsable del IVA, si fuere necesario.
4. Original o fotocopia autenticada de referencias bancarias. Vigencia: Seis (6) meses.
5. Original o fotocopia autenticada de las referencias comerciales con certificación sobre manejo de créditos, aclarando el tiempo de la relación comercial. Vigencia: Seis (6) meses.
6. Original o fotocopia autenticada de las Declaraciones de Renta o Balances Generales correspondientes a los tres (3) últimos años, firmados por el Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal.
7. Original o fotocopia autenticada de las Declaraciones de Renta o Estados de Ganancias y Pérdidas correspondientes a los tres (3) últimos años, debidamente firmados.
8. Certificado vigente expedido por la Junta Central de Contadores sobre antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal o Contador, que firma los Estados Financieros.
9. Certificado de calidad de los productos expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio - División de Normas Técnicas o ISO, (según la entidad ante la cual se haya diligenciado), si fuere necesario. Vigencia: Un (1) año (Aplica para PRODUCTORES).
10. Tres (3) referencias donde se especifique la CALIDAD de los productos / servicios suministrados, el CUMPLIMIENTO de los compromisos contratados y el servicio post - venta ofrecido. Estas referencias deben ser expedidas por las empresas citadas en el punto III de este formulario, según formato adjunto. Vigencia: Seis (6) meses.
11. Referencias de Compañías de Seguros con las cuales haya establecido pólizas, especificando el tipo de póliza contratada, valor, fecha, el nombre de la entidad amparada y el cumplimiento de la obligación, según formato adjunto (Anexo No. 6). Vigencia: Seis (6) meses.
12. Relación detallada de los productos y/o servicios ofrecidos, reunidos por grupos de acuerdo con el cuadro adjunto (Anexo No.2). Para los proveedores de obras civiles o constructores se diligenciará de acuerdo con el cuadro adjunto (Anexo No. 3).

### PERSONAS JURÍDICAS

1. Carta de solicitud de inscripción, debidamente firmada por el Representante Legal, según modelo del instructivo.
2. Original del certificado donde se acredite la Existencia, Capacidad y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente de la localidad. Vigencia: Dos (2) meses.
3. Fotocopia del Formulario o Comprobante de Inscripción ante la DIAN para ingresar al Registro Unico Tributario (RUT) como responsable del IVA.
4. Original o fotocopia autenticada de las referencias bancarias. Vigencia: Seis (6) meses.
5. Original o fotocopia autenticada de las referencias comerciales, con certificación sobre el manejo de créditos, aclarando el tiempo de la relación comercial. Vigencia: Seis (6) meses.
6. Original o fotocopia autenticada de los Balances Generales correspondientes a los tres (3) últimos años (períodos de enero a diciembre), debidamente firmados por el Representante Legal, el Contador y/o el Revisor Fiscal de la Empresa, adjuntando las notas a los Estados Financieros.
7. Original o fotocopia autenticada de los Estados de Ganancias y Pérdidas correspondientes a los tres (3) últimos años (períodos de enero a diciembre), debidamente firmados por el Representante Legal, el Contador y/o el Revisor Fiscal de la Empresa, adjuntando las notas a los Estados Financieros.
8. Certificado vigente expedido por la Junta Central de Contadores sobre antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal o Contador de la Empresa, quien firma los Estados Financieros.
9. Certificado de calidad de los productos expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio - División de Normas Técnicas o ISO, (según la entidad ante la cual se haya diligenciado) Vigencia: Un (1) año. Aplica para PRODUCTORES.
10. Tres (3) referencias donde se deben especificar la CALIDAD de los bienes / servicios suministrados, el CUMPLIMIENTO de los compromisos contratados y el servicio post - venta ofrecido. Estas referencias deben ser expedidas por las empresas citadas en el punto III de este formulario, según formato adjunto. Vigencia: Seis (6) meses.
11. Referencias de Compañías de Seguros con los cuales haya establecido pólizas, especificando el tipo de póliza contratada, valor, fecha, el nombre de la entidad amparada y el cumplimiento observado en la obligación. Según formato adjunto. Vigencia: Seis (6) meses.
12. Fotocopia de la Resolución del Ministerio de Salud donde se inscribe a la empresa para la compra, distribución, consumo y/o venta de productos químicos (se aplica para las empresas que produzcan y/o comercialicen sustancias químicas controladas).
13. Fotocopia de los certificados de "Sustancias Químicas Autorizadas" y "Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes" expedidos por la Dirección Nacional de Estupefacientes (Ministerio de Justicia). Vigentes. (Se aplica para las empresas que produzcan y/o comercialicen sustancias químicas controladas).
14. Poder(es) o carta(s) de autorización legalizado(as) de la(s) casa(s) comercial(es) que representa(n) o de la(s) cual(es) tienen distribución aprobada. Vigencia: Un (1) año.
15. Resolución del Instituto Nacional de Transporte otorgando Licencia de Funcionamiento (aplica para empresas que prestan servicios de transporte).
16. Licencia de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (aplica para empresas que ofrezcan servicios de vigilancia y seguridad privada).
17. Certificado expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en el que consten los antecedentes de la empresa durante los tres (3) últimos años (Aplica para las empresas que ofrezcan servicios de vigilancia y seguridad privada).
18. Relación detallada de los productos y/o servicios ofrecidos, reunidos por grupos de acuerdo con el cuadro adjunto. Para los proveedores de obras civiles o constructores se diligenciará de acuerdo con el cuadro adjunto.



BANCO DE LA REPÚBLICA

Departamento de Edificios

## ANEXO No. 3

## CONSTRUCTORES ESPECIALIDADES DE OBRAS

### CLASIFICACIÓN

<b>CONSTRUCCIÓN</b>	=	<b>A</b>
<b>DISEÑO</b>	=	<b>B</b>
<b>INTERVENTORÍA</b>	=	<b>C</b>
<b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN</b>	=	<b>D</b>
<b>TÉCNICOS CONSTRUCTORES</b>	=	<b>E</b>

	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1- EDIFICIOS						20- CARPINTERÍA METÁLICA					
2- OBRAS CIVILES						21- PUERTAS Y REJAS MECANOELECTR.					
3- ACABADOS GENERALES						22- CARPINTERÍA DE ALUMINIO					
4- ESTRUCTURAS EN CONCRETO						23- CARPINTERÍA DE MADERA					
5- ESTRUCTURAS METÁLICAS						24- SISTEMA DE OFICINA ABIERTA					
6- AMPLIACIONES Y REMODELACIONES						25- CIELORASOS					
7- DECORACIÓN DE INTERIORES						26- LUMINARIAS					
8- PAISAJISMO						26- PINTURA					
9- URBANISMO						27- CERÁMICA Y ENCHAPES					
10- RESTAURACIÓN						28- GRANITO					
11- INSTAL. HIDRAÚLICAS Y SANITARIAS						29- MÁRMOL					
12- INSTALACIONES ELÉCTRICAS						30- VIDRIOS					
13- INSTAL. MECÁNICAS AIRE ACONDIC.						31- PISOS					
14- TORRES DE ENFRIAMIENTO						32- CERRAJERÍA					
15- ASCENSORES Y MONTACARGAS						33- CORTINAS Y PERSIANAS					
16- BOMBAS Y EQUIPOS DE PRESIÓN						34- ALFOMBAS					
17- PLANTAS ELÉCTRICAS						35- BANDAS TRANSPORTADORAS					
18- CALDERAS						36- AVISOS, VALLAS Y MURALES					
19- IMPERMEABILIZACIÓN						37- OTROS ( ESPECIFICAR ).					

**ANEXO No. 4**

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN  
BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES  
  
EMPRESAS DEL EXTERIOR  
QUE NO TENGAN SUCURSAL EN COLOMBIA**

FORMULARIO No.	
FECHA DE ENTREGA	
VALOR EN PESOS COLOMBIANOS \$ :	\$50.000.00 + I.V.A. (16%) (Valor vigente para 1997)
(o su valor correspondiente, de acuerdo con la moneda del respectivo país)	

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN (ADDRESS) \_\_\_\_\_

CIUDAD DOMICILIO PRINCIPAL (CITY) \_\_\_\_\_ NÚMEROS DE FAX (FAX NUMBER) \_\_\_\_\_

NÚMEROS TELEFÓNICOS (PHONE NUMBER) \_\_\_\_\_ INTERNET \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE LA ACREDITE COMO LEGALMENTE CONSTITUIDA (ESPECIFICAR TIPO DE DOCUMENTO Y FECHA) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (Especificar el tipo de documento) \_\_\_\_\_

FACULTAD DE CONTRATACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (ESPECIFICAR EL TIPO DE MONEDA) \$ \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE EN COLOMBIA : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y NÚMEROS DE TELÉFONO Y FAX : \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA:**

PROVEEDOR EXTRANJERO (ESPECIFICAR EL TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA) \_\_\_\_\_

Nombres del(los) Representante(s) de Ventas para coordinar con el Banco de la República. \_\_\_\_\_

**COBERTURA DE LA EMPRESA:**

PAÍS(ES) Y/O CIUDAD(ES) DONDE TIENEN ESTABLECIDA(S) SUCURSAL(ES):

PAÍS Y/O CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS / FAX	REPRESENTANTE

B. de la R.

II. PRINCIPALES ORDENES DE PEDIDOS O CONTRATOS <sup>1</sup>

Ejecutados en los últimos dos (2) años (Detallar los últimos 5 contratos y/o pedidos) :

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA	NÚMERO Y FECHA DE ORDEN DE PEDIDO Y/O CONTRATO	DETALLE DE LA ADQUISICIÓN	VALOR (EN PESOS O LA MONEDA SEGÚN EL PAÍS)	FECHA DE INICIACIÓN Y CULMINACIÓN (PACTADAS Y CUMPLIDAS)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

III. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROVEEDORES EXTRANJEROS

Para poder llevar a cabo la evaluación de las firmas del exterior, que no tengan sucursal en Colombia, éstas deberán presentar los siguientes documentos indispensables :

**EMPRESAS DEL EXTERIOR**

1. Documento original donde se acredite la Existencia y Representación Legal de la empresa o persona, expedido por la Entidad competente del respectivo país.
2. Una (1) referencia bancaria, donde adicionalmente se estipule si han tenido experiencia en manejo de créditos y el comportamiento con los mismos. Vigencia : Seis (6) meses.
3. Certificado de calidad de los productos o Normas Técnicas que amparan sus productos ( ISO u otras ) expedido por la entidad donde se haya adelantado este trámite. Vigencia : Dos (2) años. Aplica para Productores.
4. Tres (3) referencias de clientes donde se especifiquen los aspectos de calidad y cumplimiento en la venta de productos y/o servicios, según formato adjunto. Estas 3 referencias deben ser de las empresas citadas en el punto II de este formulario.
5. Relación detallada de los productos y/o servicios ofrecidos.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

El formulario debe ser totalmente diligenciado y devuelto completo por correo o vía fax, debidamente firmado en la parte asignada para este fin.

FAVOR ENVIAR SU INFORMACIÓN AL FAX NO. 286 47 69. DIRIGIDO AL BANCO DE LA REPÚBLICA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y DOCUMENTACIÓN - SECCIÓN TÉCNICA "BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES"

<sup>1</sup> En lo posible adjuntar certificaciones (originales o fotocopias autenticadas) B. de la R.

**ANEXO No. 5**

**REFERENCIA DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO**  
**DESTINO : BANCO DE LA REPÚBLICA**

FORMULARIO No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A LA CUAL SE LE EXPIDE LA PRESENTE REFERENCIA	
C.C. o N. I . T.	
TIPO DE PRODUCTOS / SERVICIOS CONTRATADOS (En caso de no alcanzar a diligenciar la información en este espacio, favor completarla al respaldo de esta misma hoja)	
VALOR DE LA NEGOCIACIÓN (\$)	
FECHA INICIACIÓN CONTRATO	
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	
CALIDAD PRODUCTOS / SERVICIOS	BUENA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALA <input type="checkbox"/>
CUMPLIMIENTO EN LO PACTADO	BUENA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALA <input type="checkbox"/>
SERVICIO POS-VENTA REQUERIDO : SI                      NO	BUENA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALA <input type="checkbox"/>
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE REFERENCIA	
OBSERVACIONES : (En caso de no alcanzar a diligenciar la información en este espacio, favor completarla al respaldo de esta misma hoja)	

NOMBRE DE LA EMPRESA QUE EXPIDE LA REFERENCIA  FIRMA Y SELLO	
N.I.T.	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA LA REFERENCIA Y CARGO	
NÚMEROS TELEFÓNICOS Y FAX	
DIRECCIÓN Y CIUDAD	

<p>TIPO DE PRODUCTOS / SERVICIOS CONTRATADOS (En caso de no alcanzar a diligenciar la información en este espacio, favor completarla al respaldo de esta misma hoja)</p>	
<p>OBSERVACIONES : (En caso de no alcanzar a diligenciar la información en este espacio, favor completarla al respaldo de esta misma hoja)</p>	

**A N E X O No. 6**

**REFERENCIA DE COMPAÑÍA DE SEGUROS**  
**DESTINO : BANCO DE LA REPÚBLICA**

**FORMULARIO No.** \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A LA CUAL SE LE EXPIDE LA PRESENTE REFERENCIA	
C.C. o N. I . T.	
ANTIGÜEDAD DE LA RELACIÓN COMERCIAL	
TIPO DE PÓLIZA(S) CONTRATADA(S) Y DETALLE DEL(LOS) CONTRATO(S) AMPARADO(S) (En caso de no alcanzar a diligenciar la información en este espacio, favor completarla al respaldo de esta misma hoja)	
VALOR CUBIERTO POR LA(S) PÓLIZA(\$)	
FECHA(S) DE EXPEDICIÓN Y PLAZO(S) ESTIPULADO(S) PARA SU VENCIMIENTO	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA(S) PERSONA(S) AMPARADA(S)	
CUMPLIMIENTO OBSERVADO EN LA (S) OBLIGACIÓN(ES)	
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE REFERENCIA	
OBSERVACIONES : (EN CASO DE NO ALCANZAR A DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN EN ESTE ESPACIO, FAVOR COMPLETARLA AL RESPALDO DE ESTA MISMA HOJA)	

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS QUE EXPIDE LA REFERENCIA	
FIRMA Y SELLO	
N.I.T.	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA LA REFERENCIA Y CARGO	
NÚMEROS TELEFÓNICOS Y FAX	
DIRECCIÓN Y CIUDAD	

**Banco de la República**

Departamento de Compras y Documentación

<p>TIPO DE PÓLIZA(S) CONTRATADA(S) Y DETALLE DEL(LOS) CONTRATO(S) AMPARADO(S) (En caso de no alcanzar a diligenciar la información en este espacio, favor completarla al respaldo de esta misma hoja)</p>	
<p>OBSERVACIONES : (En caso de no alcanzar a diligenciar la información en este espacio, favor completarla al respaldo de esta misma hoja)</p>	

ANEXO No. 7

CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES BAJO EL NUEVO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

TIPO DE PROVEEDORES	PROVEEDORES NACIONALES					PROVEEDORES EXTRANJEROS					
	PROVEEDORES DE SERVICIOS	P-PRODUCTORES	F-NO PRODUCTORES	CONSTRUCTORES	FIRMAS EXTRANJERAS	PROVEEDORES DE SERVICIOS	P-PRODUCTORES	F-NO PRODUCTORES	CONSTRUCTORES	FIRMAS EXTRANJERAS	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad	CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (*) (3 REFERENCIAS CONCEPTO: Bueno (B), Regular (R), Malo (M) - Calidad
Calidad y Cumplimiento	Puntaje para Calidad: 2,5	Puntaje para Calidad: 1,75	Puntaje para Calidad: 2	Puntaje para Calidad: 2,5	Puntaje para Calidad: 4	Puntaje para Calidad: 1,25	Puntaje para Calidad: 1,25	Puntaje para Calidad: 2	Puntaje para Calidad: 2,5	Puntaje para Calidad: 8	
Cumplimiento	Puntaje para Cumplimiento: 2,5	Puntaje para Cumplimiento: 1,75	Puntaje para Cumplimiento: 2	Puntaje para Cumplimiento: 1,75	Puntaje para Cumplimiento: 2	Puntaje para Cumplimiento: 1,25	Puntaje para Cumplimiento: 1,25	Puntaje para Cumplimiento: 2	Puntaje para Cumplimiento: 2,5	Puntaje para Cumplimiento: 4	
CAPACIDAD FINANCIERA	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 3	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 3	PUNTAJE TOTAL: 3,5	PUNTAJE TOTAL: 3,5	PUNTAJE TOTAL: 3	PUNTAJE TOTAL: 3,5	PUNTAJE TOTAL: 4	
LIQUIDEZ (Activo Corriente / Pasivo Corriente)	Puntos para Liquidez: 0,5	Puntos para Liquidez: 0,5	Puntos para Liquidez: 0,6	Puntos para Liquidez: 0,5	Puntos para Liquidez: 0,6	Puntos para Liquidez: 1,1	Puntos para Liquidez: 1,1	Puntos para Liquidez: 0,6	Puntos para Liquidez: 1,1	Puntos para Liquidez: 4	
ENDEUDAMIENTO (Pasivo Total / Activo Total)	Puntos para endeudamiento: 0,75	Puntos para endeudamiento: 0,75	Puntos para endeudamiento: 1,2	Puntos para endeudamiento: 0,75	Puntos para endeudamiento: 1,2	Puntos para endeudamiento: 4					
PATRIMONIO (Estimados los valores en salarios mínimos de acuerdo con los rangos detallados en la escala de Calificación)	Puntos para Patrimonio: 0,75	Puntos para Patrimonio: 0,75	Puntos para Patrimonio: 1,2	Puntos para Patrimonio: 0,75	Puntos para Patrimonio: 1,2	Puntos para Patrimonio: 4					
EXPERIENCIA (Se estima de acuerdo con el equipo utilizado en el proceso de Producción)	PUNTAJE TOTAL: 1,5	PUNTAJE TOTAL: 1	PUNTAJE TOTAL: 1	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 1	PUNTAJE TOTAL: 2					
CAPACIDAD TÉCNICA (Se estima de acuerdo con el equipo utilizado en el proceso de Producción)	PUNTAJE TOTAL: 1,5	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 1,5	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 1,5	PUNTAJE TOTAL: 1,5	PUNTAJE TOTAL: 2	PUNTAJE TOTAL: 1,5	PUNTAJE TOTAL: 2	
RECURSO HUMANO ROTACION DE PERSONAL (Se estima en años de acuerdo con los rangos detallados en la columna de Calificación)	Puntos para Rotación de Personal: 0,6	Puntos para Rotación de Personal: 1,25	Puntos para Rotación de Personal: 1,25	Puntos para Rotación de Personal: 0,6	Puntos para Rotación de Personal: 1,25	Puntos para Rotación de Personal: 0,55	Puntos para Rotación de Personal: 0,55	Puntos para Rotación de Personal: 1,25	Puntos para Rotación de Personal: 0,55	Puntos para Rotación de Personal: 2	
NIVEL EDUCATIVO	Puntos para Nivel Educativo: 0,7	Puntos para Nivel Educativo: 0,75	Puntos para Nivel Educativo: 4								

(\*) En las referencias que se requieren para evaluar la calidad y el cumplimiento de cada empresa, es obligatorio que se califique BUENO, REGULAR o MALO, en cuyas combinaciones se asigna el puntaje detallado al frente de cada una de ellas.